



ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
«УЧИЛИЩЕ ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА»

**ПЛАН РАБОТЫ
УЧИЛИЩА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА
на 2020-2021 учебный год**

Утвержден Приказом директора
№ _____ от _____ 2020 г.

Оглавление

1. Организационно педагогические мероприятия	3
1.1. Педагогический совет	3
1.2. Административный совет	3
2. Учебно-спортивная работа	5
2.1. План учебно-спортивной работы	5
2.4. Тренерский совет	7
Тематика заседаний тренерского совета	7
3. Учебно-производственная работа	8
3.1. Организация образовательного процесса	8
3.2. Практическая подготовка	10
3.3. План работы заочного отделения	10
3.4. Дополнительные профессиональные программы	15
4. Методическое сопровождение образовательного процесса	21
4.1. План методической работы	21
4.2. Методический совет	23
4.3. Педагогическая мастерская	24
5.1. План воспитательной работы	25
5.2. План работы библиотеки	29
5.3. План профориентационной работы	31

1. Организационно педагогические мероприятия

1.1. Педагогический совет

№	Тема	Сроки реализации	Исполнители	Ответственный
1	1. Итоги приемной кампании в 2020 году. 2. Задачи педагогического коллектива на 2020-2021 учебный год. 3. Разное.	август	Зам.дир.по УВР	Директор
2	1. Утверждение программ ГИА. 2. Разное.	ноябрь	Зам.дир.по УВР	Директор
3	1. Организация проведения самообследования. 2. Разное	март	Зам.дир.по УВР Зам.дир.по УСП Зам.дир.по АХЧ	Директор
4	1. Итоги работы Училища за 2020-2021 учебный год. 2. Представление кандидатур студентов на стипендии Российского и республиканского уровня. 3. О плане работы коллектива на 2021-2022 учебный год. 4. О допуске студентов выпускного курса к Государственной итоговой аттестации (ОФО, ЗФО) 5. О работе приёмной комиссии в 2020 году 6. Разное.	июнь	Зам.дир.по УВР Зам.дир.по УСП Зам.дир.по АХЧ	Директор

1.2. Административный совет

Срок проведения	№	Тема	Ответственный
август	1	О проведении Дня знаний. Утверждение плана работы Училища.	Зам. дир. по УВР
	2	О готовности к новому учебному году. Проверка готовности кабинетов	Зам. дир. по АХЧ
	3	Итоги комплектования	Зам. дир. по УВР
	4	Распределение учебной нагрузки	
	5	О приобретении учебно-методической литературы	Библиотекарь
	6	Об участии в республиканских конкурсах РМЦ РК «Лучший...»	Зам. дир. по УВР
сентябрь	1	О проведении месячника по безопасности	Ответственный за ГОиЧС
	2	О финансовом обеспечении деятельности Училища	Гл. бухгалтер
	3	Инвентаризация	Гл. бухгалтер
	4	Об участии в республиканских конкурсах	Зам. дир. по УВР
	5	Мониторинг сайта Училища	Зам. дир. по УВР
октябрь	1	Об аттестации педагогических работников	Зам. дир. по УВР
	2	Материально-техническое обеспечение Училища в новом учебном году	Директор Гл. бухгалтер

Срок проведения	№	Тема	Ответственный
	3	О материальном стимулировании работников	Директор Гл. бухгалтер
ноябрь	1	Результаты предварительной аттестации	Зам. дир. по УВР
	2	Об организации профориентационной работы	Зам. дир. по УВР
	3	Об итогах республиканских конкурсов и соревнований	Зам. дир. по УВР Зам. дир. по УСР
	4	О соблюдении санитарно-гигиенического режима в кабинетах	Зам. дир. по АХЧ медсестра
декабрь	1	О завершении 1 семестра	Зам. дир. по УВР
	2	Об итогах организации практического обучения	Зам. дир. по УВР
	3	Об итогах спортивной подготовки в I полугодии	Зам. дир. по УСР
	4	О работе библиотеки как центра повышения культурного уровня обучающихся	Библиотекарь
	5	О самостоятельной работе педагогов над повышением квалификации	Методист
январь	1	Об укреплении связей с социальными партнерами	Зам. дир. по УСР
	2	О работе руководителей групп с родителями	Педагог-организатор
	3	Об утверждении графика отпусков	Отдел кадров
	4	О посещаемости учебных занятий и практики	Зам. дир. по УВР
февраль	1	О выполнении плана внутриколледжных противоэпидемических мероприятий по профилактике гриппа и ОРВИ	Медсестра
	2	Об организации и функционировании дополнительных образовательных услуг	Методист
	3	Об организации работы приемной комиссии в рамках приемной кампании 2021-2022 учебного года	Директор
март	1	О подготовке к ГИА	Зам. дир. по УВР
	2	О выполнении требований ТБ на учебных и учебно-тренировочных занятиях	Специалист по охране труда
	3	Об итогах организации практического обучения	Зам. дир. по УВР
	4	Об итогах зимней сессии студентов ЗФО и подготовке ВКР	Методист
апрель	1	Результаты предварительной аттестации	Зам. дир. по УВР
	2	Результаты промежуточной аттестации студентов 4 курса	Зам. дир. по УВР
	3	Организация защиты курсовых работ	Зам. дир. по УВР
май	1	О профориентационной работе	Зам. дир. по УВР
	2	Подготовка к итоговой и промежуточной аттестации	Зам. дир. по УВР
	3	О результатах аттестации педагогов	Методист
июнь	1	О подготовке к новому учебному году	Зам. дир. по УВР Зам. дир. по УСР Зам. дир. по АХЧ
	2	Оформление документации по итогам года	Зам. дир. по УВР Зам. дир. по УСР
	3	Предварительная тарификация	Зам. дир. по УВР
	4	ГИА	Зам. дир. по УВР
	5	Выпускные вечера	Педагог-организатор

2. Учебно-спортивная работа

2.1. План учебно-спортивной работы

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения/ выполнения	Ответственные за исполнение
1	Проведение заседаний тренерского Совета	1 раз в месяц	Шалгин А.Н. зам. директора по УСР, Члены тренерского совета
2	Подготовка отчетной документации для вышестоящих организаций	в течение года	Шалгин А.Н. зам. директора по УСР Шабердин А.В., инструктор-методист
3	Проведение вступительных испытаний	Июль-август	Шалгин А.Н. зам. директора по УСР, Члены тренерского совета
4	Проведение контрольно-переводных нормативов	2 раза в год	Тренеры, инструктор-методист
5	Контроль за соответствием тренировочного процесса утвержденным программам по избранному виду спорта	в течение года	Шалгин А.Н. зам. директора по УСР, Шабердин А.В., инструктор-методист
6	Распределение обучающихся по группам согласно этапам спортивной подготовленности, и закрепление их за тренерами	Август и по мере необходимости	Шалгин А.Н. зам. директора по УСР, Шабердин А.В., инструктор-методист
7	Составление и утверждение индивидуальных планов подготовки обучающихся (этап спортивного совершенствования, этап высшего спортивного мастерства)	Август-сентябрь	Шалгин А.Н. зам. директора по УСР, Шабердин А.В., инструктор-методист
8	Разработка календарных планов спортивных мероприятий по видам спорта на предстоящий год	октябрь	Шалгин А.Н. зам. директора по УСР, Шабердин А.В., инструктор-методист
9	Обеспечение проведения соревнований и УТМ, согласно утвержденного календарного плана спортивных мероприятий	в течение года	Шалгин А.Н. зам. директора по УСР, Шабердин А.В., инструктор-методист
10	Обеспечение тренировочного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, экипировкой согласно утвержденным нормам положенности	в течение года	Шалгин А.Н. зам. директора по УСР, Шабердин А.В., инструктор-методист
11	Составление и утверждение расписания тренировочных занятий	Август (корректировка при необходимости)	Шалгин А.Н. зам. директора по УСР, Шабердин А.В., инструктор-методист
12	Проведение селекционной	в течение года	Тренеры по видам спорта

	работы по отбору перспективных спортсменов		
13	Подготовка и оформление материалов для присвоения спортивных званий и разрядов, проведение заседаний комиссий по присвоению спортивных разрядов	по необходимости	Инструктор-методист, Тренеры по видам спорта
14	Контроль за ведением документации спортивного отдела (копии документов учащихся, индивидуальные планы, протоколы соревнований и др.)	в течение года	Шалгин А.Н. зам. директора по УСР, Шабердин А.В., инструктор-методист
15	Проверка своевременности и правильности заполнения журналов тренерами	ежемесячно	Шалгин А.Н. зам. директора по УСР, Шабердин А.В., инструктор-методист
16	Контроль за посещаемостью обучающимися тренировочных занятий	ежедневно	Шабердин А.В., инструктор-методист
17	Предоставление информации о ходе проведения и результатах соревнований и спортивных мероприятий	в течение года	Шалгин А.Н. зам. директора по УСР, Шабердин А.В., инструктор-методист Тренеры по видам спорта
18	Предоставление информации о ходе проведения и результатах соревнований и спортивных мероприятий в Министерство	ежеквартально	Шалгин А.Н. зам. директора по УСР, Шабердин А.В., инструктор-методист
19	Обеспечение проведения обязательного углубленного медицинского обследования обучающихся при ВФД	в течение года	Пуртова Е.В., спортивный врач Шабердин А.В., инструктор-методист
20	Повышение уровня квалификации тренерско-преподавательского состава	в течение года	Шалгин А.Н. зам. директора по УСР, Шабердин А.В., инструктор-методист
21	Организация и проведение внутри училищных массовых спортивных мероприятий	2-3 раза в год	Шалгин А.Н. зам. директора по УСР, Шабердин А.В., инструктор-методист, Микушкин А.В., зав. ЦРВС, Тренеры по видам спорта

2.4. Тренерский совет

Тематика заседаний тренерского совета.

№ п/п	Темы	Сроки	Ответственные
1	Обсуждение плана спортивной работы. Рассмотрение и согласование: - тарификационной нагрузки тренеров; - расписания тренировочных занятий; - графика врачебно-педагогического контроля на тренировочных занятиях; - графика контроля за проживанием в общежитии; - планов воспитательной работы тренеров с обучающимися отделений	сентябрь	Зам. директора по УСР, инструктор-методист, тренеры по видам спорта
2	Утверждение индивидуальных планов спортивной подготовки на этапах спортивной подготовки по видам спорта. О медико-биологическом обеспечении и состоянии здоровья спортсменов, о планировании медико-восстановительных мероприятий в соответствии с периодом спортивной подготовки.	октябрь	Зам. директора по УСР, инструктор-методист, тренеры по видам спорта
3	Анализ рабочей документации тренеров. Анализ соревновательной деятельности по видам спорта	ноябрь	Зам. директора по УСР, инструктор-методист, тренеры по видам спорта
4	Проведение контрольных испытаний. Итоги экзаменационной сессии 1 семестра. Анализ участия спортсменов Училища в соревнованиях различных уровней по видам спорта.	декабрь	Зам. директора по УСР, инструктор-методист, тренеры по видам спорта
5	Состояние тренировочного процесса по материалам проверок. Обсуждение календарного плана спортивных мероприятий на 2 полугодия 2020-2021 уч. года.	январь	Зам. директора по УСР, инструктор-методист, тренеры по видам спорта
6	Ход выполнения повышения квалификации.	февраль	Зам. директора по УСР, инструктор-методист
7	Анализ соревновательной деятельности по видам спорта	март	Зам. директора по УСР, инструктор-методист, тренеры по видам спорта
8	Проведение открытого учебно-тренировочного занятия.	апрель	Зам. директора по УСР, инструктор-методист, тренеры по видам спорта
9	Подведение итогов проведения контрольно-переводных нормативов. Обсуждение списков спортсменов, рекомендованных к переводу на следующий этап спортивной подготовки, повторному прохождению этапа спортивной подготовки, переводу на внебюджетную форму обучения или отчислению.	июнь	Зам. директора по УСР, инструктор-методист, тренеры по видам спорта

3. Учебно-производственная работа

3.1. Организация образовательного процесса

№	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственные	Документ
1	Административный совет	еженедельно	Члены совета	План работы Административного совета
2	Разработка планирующей документации	в течение года	зам. директора по УВР, зам. директора по УСР зам. директора по АХЧ	План работы (размещение на сайте Училища)
3	Разработка и корректировка положений, локальных актов, инструкций, регламентирующих учебный процесс Училища.	в течение года	зам. директора по УВР, зам. директора по УСР зам. директора по АХЧ	Положения Локальные акты (размещение на сайте Училища)
4	Проведение самообследования	февраль – март, до 1 апреля 2021 г.	зам. директора по УВР, зам. директора по УСР зам. директора по АХЧ	Самообследование (размещение на сайте Училища)
5	Разработка, экспертиза, корректировка, утверждение учебно-программной документации: рабочие программы КТП паспорта кабинетов планы работы кабинетов	август – сентябрь	зам. директора по УВР, методист, преподаватели, зав. кабинетами	Учебно-программная документация
6	Составление планов, программ, графиков: календарный учебный график график экзаменов (за 10 дней до начала аттестации) программа ГИА график ГИА	в соответствии с КУГ сентябрь декабрь, июнь декабрь до 1 апреля	зам. директора по УВР	Календарный учебный график График экзаменов Программа ГИА График ГИА
7	Контроль качества образования: предварительная аттестация обучающихся промежуточная аттестация	1 ноября 1 апреля декабрь июнь	зам. директора по УВР	Ведомости предварительной аттестации Ведомости промежуточной аттестации

№	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственные	Документ
8	Подготовка, организация и проведение ГИА: утверждение председателя ГЭК	до 20 ноября	зам. директора по УВР	Приказ
	инструктаж по организации ГИА с выпускными группами	декабрь		
	утверждение тем ВКР	декабрь		Ведомость инструктажа
	разработка и утверждение программы ГИА	декабрь		Приказ
	составление графика проведения консультаций по подготовке к ГИА	май- июнь		Программа ГИА
	составление расписания проведения ГИА	май- июнь		График консультаций по подготовке к ГИА
	анализ итогов ГИА	июнь-июль		Расписание ГИА
	подведение итогов ГИА, составление отчетов ГЭК	июнь-июль		Протокол педсовета по итогам ГИА
				Отчет ГЭК

3.1.1. План работы секретаря учебной части на 2020-2021 учебный год

№	Мероприятие	Срок	Документ
1.	Ведение личных дел обучающихся	в течение года	личные дела
2.	Прием обучающихся, формирование личных дел поступающих	до 25 ноября	личные дела
3.	Составление и издание проектов приказов по обучающимся, по движению контингента	в течение года	приказы
4.	Составление ведомостей промежуточной аттестации	в период сессии	ведомости
5.	Ведение поименной книги	в течение года	
6.	Заключение договоров об обучении со студентами, обучающимися по условиям полного возмещения затрат	в течение года	договора
7.	Формирование итоговой ведомости студентов, составление списка задолженностей по дисциплинам	в период сессии	итоговая ведомость
8.	Подготовка проекта приказа об утверждении тематики выпускных квалификационных работ	октябрь	проект приказа
9.	Выдача справок об обучении, о стипендии	в течение года	справки
10.	Ведение протоколов стипендиальной комиссии	в течение года	протокол
11.	Ответ на запросы	по мере поступления	исходящие письма

	входящих писем		
12.	Ведение электронной базы студентов в Excel	в течение года	Информационный список студентов
13.	Учет выдачи студенческих билетов и зачетных книжек	в течение года	Журнал учета получения и расхода бланков строгой отчетности
14.	Прием личных заявлений обучающихся и их родителей	в течение года	заявления
15.	Ведение журнала выдачи дипломов СПО	июнь	Книга регистрации выданных документов об образовании

3.2. Практическая подготовка

№	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные
1	Составление графика учебной и производственной практики	сентябрь-октябрь	зам. директора по УВР, руководители практики
2	Обновление нормативной и учебно-методической документации по практике	сентябрь-ноябрь	зам. директора по УВР, методист, руководители практики
	Организация и проведение вводного и текущего инструктажей обучающихся по охране труда	по графику практики	зам. директора по УВР, руководители практики
4	Анализ результатов учебной, производственной и преддипломной практики	июнь	зам. директора по УВР, руководители практики

3.3. План работы заочного отделения

№	Направление и содержание работы	Сроки проведения	Ответственные	Предполагаемый результат
Нормативно-правовое обеспечение функционирования и развития образовательной системы				
1	Корректировка локального акта Положение об организации и осуществления учебного процесса по ЗФО	в течение года	Зам.директора по УВР, методист ЗФО	Локальные акты
2	Составление плана работы ЗФО на 2020-2021 учебный год	ноябрь	Методист ЗФО	План работы
3	Подготовка проектов и издание приказов на заочном отделении	в течение года	Зам.дир. по УВР, методист ЗФО	Приказы по Училищу
Мероприятия по организации и реализации образовательной политики на уровне образовательного учреждения				
1	Утвердить график учебного процесса	ноябрь	Методист ЗФО	График учебного процесса

№	Направление и содержание работы	Сроки проведения	Ответственные	Предполагаемый результат
2	Организация набора студентов на обучение по заочной форме: работа по профессиональной ориентации абитуриентов: - размещение информации на сайте Училища; - письма в организации (Министерство спорта РМЭ и регионов, отделы образования, отделы культуры РМЭ и других регионов) - обзвон заинтересованных организаций	Сентябрь-ноябрь	Методист ЗФО	Набор студентов
3	Корректировка типовых договоров для поступающих на обучение	Сентябрь-ноябрь	Методист ЗФО	Готовность образовательному процессу к
4	Оформление личных дел, оформление договоров со студентами нового набора	ноябрь	Методист ЗФО	Банк данных
5	Организация работы по ознакомлению студентов с правилами внутреннего распорядка, Уставом Училища, графиком и особенностями учебного процесса, беседы, индивидуальная работа	Ноябрь-декабрь	Методист ЗФО	Знание правил внутреннего распорядка
6	Уточнение списочного состава студентов отделения: работа с приказами за июнь-август о зачислении, переводе и выбытии студентов	Сентябрь-декабрь	Методист ЗФО	Корректировка списочного состава студентов

№	Направление и содержание работы	Сроки проведения	Ответственные	Предполагаемый результат
7	Анализ работы отделения: подготовить отчет о работе отделения с анализом выполнения плана работы. Планирование на 2021-2022 уч.год	Май-июнь	Методист ЗФО	Выявление проблем и определение перспектив работы
8	Прогнозирование и развитие отделения: изучение рынка образовательных услуг	В течение года	Методист ЗФО	Совершенствование работы отделения
9	Участие в обеспечении учебного процесса преподавательскими кадрами	В течение года	Зам.дир. по УВР, методист ЗФО	Обеспечение учебного процесса квалификационными кадрами
10	Работа по сохранности контингента: контроль успеваемости, оплаты обучения, индивидуальная работа со студентами по ликвидации учебной задолженности, с преподавателями	В течение года	Методист ЗФО	Сохранение контингента
11	Работа с документацией: оформление журналов учебных занятий, ведомостей, зачетных книжек, личных дел, составление проектов приказов, оформление справок-вызовов на сессии студентов	В течение года	Методист ЗФО	Правильность ведения документации
12	Составление расписания учебных занятий	В течение года	Методист ЗФО	Расписание, приказы
13	Организация экзаменационных сессий: составление списка задолженностей, работа со студентами и преподавателями по их погашению, составление сводной ведомости, работа с преподавателями	В течение года	Методист ЗФО	Создание условий для успешного проведения экзаменационных сессий

№	Направление и содержание работы	Сроки проведения	Ответственные	Предполагаемый результат
14	Корректировка рабочих учебных программ, дисциплин, ПМ, МДК	В течение года	Зам директора по УВР, методисты отдела УВР	Рабочие программы по дисциплинам, ПМ, МДК
15	Подготовка проекта приказа об утверждении тематики ВКР, курсовых работ	Октябрь-декабрь	Методист ЗФО	Проекты приказов
16	Составление документации о закреплении тем и руководителей ВКР, курсовых работ	Октябрь-декабрь	Методист ЗФО	приказ
17	Составление графика проведения предзащиты ВКР	январь	Методист ЗФО	график
18	Составление графика консультаций ГИА, расписание ГИА	По учебному графику	Методист ЗФО	Графики, приказы
19	Подготовка документации по организации и проведению ГИА	январь	Методист ЗФО	приказ
20	Индивидуальная работа со студентами, имеющими академическую задолженность	В течение года	Методист ЗФО	информация
21	Составление графика прохождения преддипломной практики	февраль	Методист ЗФО	график
22	Организация и проведения защиты по итогам прохождения практики студентами ЗФО	По графику	Зам директора по УВР методист ЗФО	Защита преддипломной практики
23	Анализ основных показателей работы ЗФО на заседаниях методических и педагогических советов	В течение года	Методист ЗФО	информация

Мероприятия по методическому обеспечению образовательного процесса

№	Направление и содержание работы	Сроки проведения	Ответственные	Предполагаемый результат
1	Консультации для преподавателей по ведению журналов, организации образовательного процесса ЗФО и особенностей приема экзаменов	Перед началом экзаменационной сессии	Методист ЗФО	Информация
2	Консультации преподавателей по заполнению отчетной документации: проверке контрольных работ, отчетов по практике, эз.ведомостей	В течение года	Методист ЗФО	Информация
Мероприятия по социально-экономическому обеспечению образовательного процесса				
1	Тарификация учебной нагрузки преподавателей, работающих на отделении ЗФО на следующий учебный год	июнь	Зам.дир. по УВР	тарификация
2	Заполнение справки учета часов учебной работы преподавателей ЗФО	По окончании сессии	Зам.директора по УВР, методист ЗФО	справка
3	Предоставление в бухгалтерию справок о выданных часах на ЗФО	По окончании сессии	Зам.директора по УВР, методист ЗФО	справка
Контроль состояния и динамики развития основных показателей деятельности				
1	Контроль выполнения расписания учебных занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Методист ЗФО	Расписание, выполнение графика учебного процесса
2	Контроль ведения журналов учебных групп	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Методист ЗФО	Учебные журналы, правильность заполнения
3	Контроль успеваемости студентов ЗФО	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Методист ЗФО	График посещаемости

№	Направление и содержание работы	Сроки проведения	Ответственные	Предполагаемый результат
4	Контроль за ведением часов учебной работы преподавателей, осуществляющих учебный процесс на ЗФО	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Методист ЗФО	Справка (ведомость)
5	Контроль сводных ведомостей успеваемости и зачетных книжек студентов	По итогам сессии	Методист ЗФО	Зачетные книжки, сводные ведомости
6	Контроль выполнения и рецензирования контрольных и курсовых работ, ВКР студентов	В течение года	Методист ЗФО	Контрольные, курсовые работы, ВКР
7	Осуществление контроля своевременной выдачи студентам тем, заданий на курсовую работу и ВКР	В течение сессии	Методист ЗФО	Приказ о закреплении тем курсовых и ВКР
8	Контроль за ходом проведения экзаменационной сессии	По графику	Методист ЗФО	информация
9	Контроль выполнения студентами ЗФО процедуры ГИА	По графику	Методист ЗФО	приказ
Учет и отчетность				
1	Составление учетно-отчетной документации ЗФО	В течение года	Методист ЗФО	Отчетная документация

3.4. Дополнительные профессиональные программы

№	Направление и содержание работы	Сроки проведения	Ответственные	Предполагаемый результат
Нормативно-правовое обеспечение функционирования и развития образовательной системы				
1	Корректировка локального акта Положение об организации и осуществления учебного процесса по программам ДПО	в течение года	Зам.дир. по УВР, методист ДПО	Локальные акты
2	Составление плана работы отделения ДПО на 2020-2021 учебный	ноябрь	Методист ДПО	План работы

№	Направление и содержание работы	Сроки проведения	Ответственные	Предполагаемый результат
	год			
3	Подготовка проектов и издание приказов на отделении ДПО	в течение года	Зам.дир. по УВР, методист ДПО	Приказы по Училищу
Мероприятия по организации и реализации образовательной политики на уровне образовательного учреждения				
1	Утвердить график учебного процесса	ноябрь	Методист ЗФО	График учебного процесса
2	Организация набора студентов на обучение по программам профессиональной переподготовки (ПП) и повышению квалификации (ПК): работа по профессиональной ориентации абитуриентов: - размещение информации на сайте Училища; - письма в организации (Министерство спорта РМЭ и регионов, отделы образования, отделы культуры, спортивных школ и федераций РМЭ, и других регионов) - обзвон заинтересованных организаций	Сентябрь-ноябрь	Методист ЗФО	Набор студентов, пополнение информационной базы
3	Корректировка типовых договоров для поступающих на обучение	Сентябрь-ноябрь	Методист ЗФО	Готовность к образовательному процессу
4	Оформление личных дел, оформление договоров с обучающимися нового набора	ноябрь	Методист ЗФО	Банк данных
5	Организация работы по ознакомлению обучающегося с правилами внутреннего распорядка, Уставом Училища, графиком и особенностями	Ноябрь-декабрь	Методист ЗФО	Знание правил внутреннего распорядка

№	Направление и содержание работы	Сроки проведения	Ответственные	Предполагаемый результат
	учебного процесса, беседы, индивидуальная работа			
6	Анализ работы ДПО: подготовить отчет о работе с анализом выполнения плана работы. Планирование на 2021-2022 уч.год	июнь	Методист ЗФО	Выявление проблем и определение перспектив работы
7	Прогнозирование и развитие отделения: изучение рынка образовательных услуг	В течение года	Методист ЗФО	Совершенствование работы отделения
8	Участие в обеспечении учебного процесса преподавательскими кадрами	В течение года	Зам.директора по УВР, методист ЗФО	Обеспечение учебного процесса квалификационными кадрами
9	Работа по сохранности контингента: контроль успеваемости, оплаты обучения, индивидуальная работа со студентами по ликвидации учебной задолженности, с преподавателями	В течение года	Методист ЗФО	Сохранение контингента
10	Работа с документацией: оформление журналов учебных занятий, ведомостей, зачетных книжек, личных дел, составление проектов приказов, оформление справок-вызовов на сессии студентов	В течение года	Методист ЗФО	Правильность ведения документации
11	Составление расписания учебных занятий	В течение года	Методист ЗФО	Расписание, приказы
12	Организация экзаменационных сессий: составление списка задолженностей, работа со студентами и преподавателями по их погашению, составление сводной ведомости, работа с	В течение года	Методист ЗФО	Создание условий для успешного проведения экзаменационных сессий

№	Направление и содержание работы	Сроки проведения	Ответственные	Предполагаемый результат
	преподавателями			
13	Подготовка проекта приказа об утверждении тематики ВКР	Октябрь-декабрь	Методист ЗФО	Проекты приказов
14	Составление документации о закреплении тем и руководителей ВКР	Октябрь-декабрь	Методист ЗФО	приказ
15	Составление графика проведения предзащиты ВКР	По учебному графику	Методист ЗФО	график
16	Составление графика консультаций ГИА, расписание ГИА	По учебному графику	Методист ЗФО	Графики, приказы
17	Подготовка документации по организации и проведению ГИА	Согласно графику учебного процесса	Методист ЗФО	приказ
18	Индивидуальная работа со студентами, имеющими академическую задолженность	Согласно графику учебного процесса	Методист ЗФО	информация
19	Организация и проведения защиты ВКР	По графику	Зам директора по УВР методист ЗФО	Защита ВКР
20	Поиск и разработка новых программ профпереподготовки и курсов повышения квалификации	В течение года	Методист ЗФО	Программы курсов повышения квалификации и профпереподготовки
21	Анализ основных показателей работы ДПО	В течение года	Методист ЗФО	анализ
Мероприятия по методическому обеспечению образовательного процесса				
1	Консультации для преподавателей по ведению журналов, организации образовательного процесса ДПО и особенностей приема экзаменов	Перед началом экзаменационной сессии	Методист ЗФО	Информация
2	Консультации преподавателей по заполнению отчетной документации: проверке контрольных	В течение года	Методист ЗФО	Информация

№	Направление и содержание работы	Сроки проведения	Ответственные	Предполагаемый результат
	работ, отчетов по практике, экз. ведомостей			
Мероприятия по социально-экономическому обеспечению образовательного процесса				
1	Тарификация учебной нагрузки преподавателей, работающих на отделении ДПО на следующий учебный год	июнь	Зам.дир. по УВР	тарификация
2	Заполнение справки учета часов учебной работы преподавателей ДПО	По окончании сессии	Зам.директора по УВР, методист ЗФО	справка
3	Предоставление в бухгалтерию справок о выданных часах на ДПО	По окончании сессии	Зам.директора по УВР, методист ЗФО	справка
Контроль состояния и динамики развития основных показателей деятельности				
1	Контроль выполнения расписания учебных занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Методист ЗФО	Расписание, выполнение графика учебного процесса
2	Контроль ведения журналов учебных групп	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Методист ЗФО	Учебные журналы, правильность заполнения
3	Контроль успеваемости студентов ДПО	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Методист ЗФО	График посещаемости
4	Контроль за ведением часов учебной работы преподавателей, осуществляющих учебный процесс на ДПО	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Методист ЗФО	Справка (ведомость)
5	Контроль сводных ведомостей успеваемости и зачетных книжек студентов	По итогам сессии	Методист ЗФО	Зачетные книжки, сводные ведомости
6	Контроль выполнения и рецензирования ВКР студентов	В течение года	Методист ЗФО	ВКР
7	Осуществление контроля своевременной выдачи студентам тем на ВКР	В течение сессии	Методист ЗФО	Приказ о закреплении тем ВКР
8	Контроль за ходом	По графику	Методист ЗФО	информация

№	Направление и содержание работы	Сроки проведения	Ответственные	Предполагаемый результат
	проведения экзаменационной сессии			
9	Контроль выполнения студентами ДПО процедуры ГИА	По графику	Методист ЗФО	приказ
Учет и отчетность				
1	Составление учетно-отчетной документации ЗФО	В течение года	Методист ЗФО	Отчетная документация

4. Методическое сопровождение образовательного процесса

4.1. План методической работы

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Организационная работа		
1.1	Комплектование и сохранность методических материалов	в течение года	методист
1.2	Подбор методического материала для заседаний Педсовета, Методсовета, педмастерских, семинаров и в помощь отдельным педагогам	в течение года	методист
1.3	Пополнение библиотечного фонда учебниками и методической литературой	в течение года	зам. дир. по УВР, методист, библиотекарь
2	Организационно-методическая работа		
2.1	Анализ индивидуальных планов работы преподавателей	до 15 сентября	преподаватели, методист
2.2	Корректировка плана методической работы на 2020-2021 учебный год, утверждение плана.	до 15 сентября	методист
2.3	Составление графика проведения открытых занятий и мероприятий	сентябрь	преподаватели, методист
2.4	Обеспечение учебно-программной документацией учебного процесса в соответствии с ФГОС. Экспертиза рабочих учебных программ, фонда оценочных средств и методических разработок преподавателей.	сентябрь - ноябрь	зам. директора по УВР, методист, преподаватели
2.5	Систематизация поступающей учебно-методической документации	в течение года	методист
2.6	Изучение нормативных документов, методических рекомендаций.	в течение года	методист
2.7	Подготовка материалов для аттестации педагогов в соответствии с Перспективным планом повышения квалификации и аттестации педагогических работников на 2019 – 2024 гг.	по плану работы аттестационной комиссии	методист
2.8	Ведение документации по методической работе Училища	в течение года	методист
2.9	Разработка и редактирование необходимых положений, рекомендаций и др. в области методической работы	в течение года	методист
2.10	Организация взаимопосещения педагогами открытых занятий и мероприятий	в течение года	зам. директора по УВР, методист
2.11	Продолжение работы по созданию банка учебно-методических материалов (портфолио преподавателей)	в течение года	методист

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
2.12	Организация учебно-исследовательской работы обучающихся: -подготовка и проведение внутриучилищных конкурсов студенческих проектов; -защита индивидуальных проектов обучающихся первых курсов; -участие студентов во всероссийских и республиканских олимпиадах, конкурсах, конференциях	в течение года	зам. директора по УВР, методист, педагоги
2.13	Рекомендации по созданию учебных курсов в GoogleClass	в течение года	методист
2.14	Проведение тематических мероприятий	в течение года	методист, преподаватели
2.15	Организация работы по участию преподавателей в конкурсах, конференциях, проектах, фестивалях различного уровня, семинарах, вебинарах, курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки	в течение года	зам. директора по УВР, методист
2.16	Обновление методического раздела сайта Училища	систематически	зам. директора по УВР, методист
3	Инновационная деятельность		
3.1	Информирование педагогических работников об инновационных процессах в образовательной системе	в течение года	методист, библиотекарь
3.2	Участие в работе творческих и экспертных групп, использование инновационных технологий в образовательном процессе	в течение года	педагоги
3.3	Проведение мероприятий, направленных на распространение результатов экспериментальной и инновационной деятельности педагогических работников	в течение года	зам. директора по УВР, методист, педагоги
4	Диагностическая и коррекционная деятельность		
4.1	Анализ и корректировка учебно-планирующей и методической документации в соответствии с установленными требованиями	сентябрь	зам. директора по УВР, методист
4.2	Подготовка рабочих и диагностических материалов к проведению мониторинга образовательного процесса	в течение года	зам. директора по УВР, методист
4.3	Анализ итогов методической работы за 2020-2021 уч. год	июнь 2021	методист
5	Повышение уровня профессионализма педагогических работников		
5.1	Составление плана прохождения курсов повышения квалификации и переподготовки	сентябрь	зам. директора по УВР, методист

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
5.2	Участие педагогических работников в работе методических советов и педмастерской, в обучающих семинарах	ежемесячно	зам. директора по УВР, методист, педагоги
5.3	Консультирование педагогических работников по вопросам организации учебного процесса, методическим вопросам	по мере необходимости	методист
5.4	Педагогическое наблюдение и анализ открытых занятий и мероприятий, выявление передового опыта преподавателей	в течение года	зам. директора по УВР, методист, преподаватели
5.5	Привлечение педагогических работников к участию в педагогических чтениях и научно-практических конференциях, проведению смотров творческих работ и т.п.	в течение года	зам. директора по УВР, методист
5.6	Содействие в проведении открытых уроков, мероприятий	в течение года	методист
5.7	Обмен опытом преподавателей на педсоветах, методических совещаниях, педмастерских и семинарах	в течение года	зам. директора по УВР, методист, педагоги
5.8	Методическое сопровождение педагогических работников, аттестующихся на первую и высшую квалификационную категорию	в течение года	зам. директора по УВР, методист
5.9	Консультирование аттестующихся педагогов по вопросам: <ul style="list-style-type: none"> – создание и корректировка УМК, – разработка и оформление методических указаний, – самоанализ педагогической деятельности и оформление портфолио аттестующегося педагога 	в течение года	методист

4.2. Методический совет

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Рассмотрение скорректированных программ учебных дисциплин и профессиональных модулей на текущий учебный год.	сентябрь - октябрь	зам. директора по УВР, методист
2	Рассмотрение тем курсовых и дипломных работ и заданий студентам. Утверждение тем индивидуальных проектов обучающихся 1 курса. Рассмотрение дополнительных профессиональных программ.	октябрь	зам. директора по УВР, методист, руководители курсовых и дипломных работ
3	Ознакомление с Положением об индивидуальном проекте	ноябрь	зам. директора по УВР, методист
	О ходе подготовки к проведению Межрегиональной научно-практической конференции «Современные спортивные технологии».		зам. директора по УВР, зам. директора по УСР

№	Содержание	Сроки	Ответственные
4	О выполнении заданий на выпускные квалификационные (дипломные) работы. Подготовка к Государственной итоговой аттестации обучающихся	март	руководители дипломных работ
	Презентация методических разработок преподавателей.		составители, методист
5	О проведении экзаменов квалификационных.	май	зам. директора по УВР
	Подготовка обучающихся к промежуточной аттестации		
6	Подведение итогов республиканских мероприятий, внутриучилищных конкурсов, индивидуальной методической работы преподавателей. Методическая выставка.	июнь	зам. директора по УВР, методист
	Итоги аттестации преподавателей в текущем учебном году и повышения квалификации преподавателей.		зам. директора по УВР
	Планирование индивидуальной методической работы на следующий учебный год.		методист, преподаватели

4.3. Педагогическая мастерская

№	Содержание	Сроки	Ответственный
1	Организация работы преподавателей в Google Class	сентябрь	Фрей В.А.
2	Создание практико-ориентированных заданий в Google Class	октябрь	Жигулева Г.В.
3	Руководство индивидуальными проектами обучающихся 1 курса	ноябрь	Жигулева Г.В.
4	Пути повышения интереса студентов к изучаемым художественным произведениям 19-20 веков на уроках русской литературы	декабрь	Сазонтова Е.Е.
5	Организация и совершенствование самостоятельной работы обучающихся в Google Class	февраль	Фрей В.А.
6	Организация и проведение практических занятий по гимнастике	март	Горохова Л.В.
7	Значение анализа и самоанализа (рефлексии) тренера – преподавателя	апрель	Царегородцев И.И.

5. Воспитательная работа

5.1. План воспитательной работы

Знаменательные даты и события:

2020 год - Год народного творчества в России;

2020 год - 75-ая годовщина Победы в Великой Отечественной войне.

Цель: Создание условий для активной жизнедеятельности обучающихся, гражданского самоопределения и самореализации, максимального удовлетворения потребностей обучающихся в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии.

Задачи воспитательной работы:

1. Развитие ориентации на общечеловеческие ценности и высокие гуманистические идеалы.
2. Воспитание нравственных качеств, внутренней свободы и чувства собственного достоинства, потребности к милосердию и становлению менталитета российского гражданина.
3. Формирование у обучающихся гражданской позиции и патриотического сознания, правовой и политической культуры, уважения к законности и правопорядку.
4. Формирование личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности.
5. Формирование умений и навыков управления коллективом в различных формах студенческого самоуправления.
6. Сохранение и приумножение историко-культурных традиций Училища.
7. Воспитание потребности обучающихся к освоению ценностей общечеловеческой и национальной культуры, формированию эстетических ценностей и вкуса, стремления к участию в культурной жизни российского общества.
8. Укрепление и совершенствование физического состояния, формирование стремления к здоровому образу жизни, воспитание нетерпимого отношения к наркотикам, пьянству, антиобщественному поведению.
9. Воспитание потребности к труду как первой жизненной необходимости и высшей жизненной ценности, целеустремленности и предприимчивости, конкурентоспособности в профессиональной и других сферах жизнедеятельности.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, АДМИНИСТРАТИВНЫЙ КОНТРОЛЬ			
1	Разработка планов воспитательной работы в группах, в общежитии	август	кураторы, воспитатели
2	Составление ежемесячных планов работы	ежемесячно	зам. по УВР, педагог-организатор, кураторы, воспитатели
3	Диагностика личностных особенностей, вновь поступивших обучающихся	сентябрь	зам. по УВР, педагог-организатор, кураторы, воспитатели
4	Составление социального паспорта группы с целью выявления «групп риска» среди обучающихся	сентябрь	зам. по УВР, педагог-организатор, кураторы
5	Проведение собрания с проживающими в общежитии обучающимися нового набора	сентябрь	зам. по УВР, педагог-организатор, воспитатели
6	Оказание методической помощи	в течение	зам. по УВР,

	кураторам групп в проведении воспитательной работы в группах	года	педагог-организатор
7	Составление социального паспорта Училища	октябрь	зам. по УВР, педагог-организатор
8	Контроль посещаемости занятий, проживающих в общежитии	сентябрь- май	зам. по УВР, педагог-организатор, кураторы, воспитатели
9	Ознакомление с журналами, контроль за успеваемостью обучающихся, в т.ч. проживающих в общежитии	в течение года	зам. по УВР, педагог-организатор, кураторы, воспитатели
10	Контроль за выполнением обучающимися правил проживания и режима дня в общежитии	в течение года	педагог-организатор, воспитатели
11	Подведение итогов работы за учебный год	июль	зам. по УВР, педагог-организатор
РАБОТА ПО ОРГАНИЗАЦИИ СТУДЕНЧЕСКОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ			
1	Выборы активов, органов студенческого самоуправления в группах	сентябрь	кураторы групп
2	Планирование работы Совета самоуправления Училища и общежития	сентябрь	зам. по УВР, педагог-организатор, воспитатели
3	Проведение заседаний Совета самоуправления Училища и общежития	ежемесячно	педагог-организатор, воспитатели
4	Проведение классных собраний в рамках классного часа	еженедельно	кураторы
5	Взаимодействие с республиканскими и городскими молодежными организациями и другими городскими представительствами	в течение года	зам. по УВР, педагог-организатор
6	Подготовка и проведение родительских собраний	в течение года	кураторы
7	Проведение общего родительского собрания	2 раза в год	зам. по УВР, зам. по УСР, педагог-организатор, кураторы
8	Утверждение родительских комитетов групп, Училища	сентябрь	зам. по УВР, педагог-организатор
9	Информирование родителей о состоянии учебной деятельности обучающихся	в течение года	кураторы
10	Индивидуальные беседы и встречи с родителями по вопросам неуспеваемости, нарушения дисциплины и правил	в течение года	зам. по УВР, кураторы, воспитатели

	проживания в общежитии		
НРАВСТВЕННО-ЭТИЧЕСКОЕ И ПАТРИОТИЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ			
1	Проведение информационных линеек	по мере необходимости	зам. по УВР, зам по УСР, педагог-организатор
2	Торжественная линейка, посвященная Дню знаний и «Урок Мужества»	1 сентября	зам. по УВР, педагог-организатор
3	Класный час «3 сентября - День солидарности в борьбе с терроризмом»	3 сентября	кураторы
4	Оформление фотозоны, украшение первого этажа ко Дню учителя	октябрь	педагог-организатор, студсовет
5	День пожилых людей (1 октября) Чествование ветеранов труда Училища	1 октября	педагог-организатор
6	День рождения Училища	октябрь	зам. по УВР, педагог-организатор, студсовет
7	Посвящение в первокурсники	октябрь	зам. по УВР, педагог-организатор, студсовет
8	100 лет Республике Марий Эл: Выставка «Знай любимый край»; Фотогалерея «Наши победы-тебе, любимая Республика»; Конкурс чтецов «Тебе, любимая Республика»; Участие в IV конкурсе чтецов «Красный город»	ноябрь	педагог-организатор, кураторы групп
9	Проведение конкурса сочинений и стенгазет, посвященных Дню Матери	ноябрь	зам. по УВР, педагог-организатор, кураторы, студсовет
10	Конкурс «Новогодняя газета», проведение Новогоднего вечера	декабрь	педагог-организатор, кураторы, воспитатели
11	Проведение Дня студента «Татьянин день»	январь	зам. по УВР, педагог-организатор студсовет
12	Проведение спортивно-военизированной эстафеты «Рыцарский турнир», посвященной Дню защитника Отечества	февраль	зам. по УВР, зам. по УСР, педагог-организатор, студсовет
13	Праздничная программа к Международному женскому дню – «Мисс и Мистер УОР - 2021»	март	зам. по УВР, педагог-организатор, студсовет
14	Посещение театров и музеев	в течение года	педагог-организатор,

			кураторы
15	Участие в республиканских акциях и городских мероприятиях: - Республиканская акция «100 добрых дел»; - Всероссийской акции «Весенняя неделя добра»; - Республиканском месячнике оборонно-массовой и военно-патриотической работы	в течение года февраль-ноябрь март 23.01.- 23.02.2020 г. по отдельным планам	зам. по УВР, педагог-организатор, кураторы, воспитатели
ТРУДОВОЕ НАПРАВЛЕНИЕ			
1	Проведение рейда по проверке санитарного состояния жилых комнат в общежитии	ежемесячно	педагог-организатор, воспитатели
2	Организация дежурств в Училище, столовой, общежитии	в течение года	педагог-организатор, кураторы, воспитатели
3	Проведение субботников по благоустройству территории Училища и общежития	в течение года	зам. по АХЧ, воспитатели
4	Проведение генеральных уборок в учебных кабинетах	4 раза в год	кураторы
5	Организация волонтерской работы обучающихся при проведении всероссийских и республиканских спортивно-массовых мероприятий	в течение года	методисты СО, воспитатели
ПРОФИЛАКТИКА ПРАВОНАРУШЕНИЙ И ПРОПАГАНДА ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ			
1	Утверждение плана мероприятий по профилактике правонарушений среди обучающихся	сентябрь	зам. по УВР, педагог-организатор
2	Организация работы Совета профилактики	в течение учебного года	зам. по УВР
3	Проведение разъяснительно-профилактической беседы по предупреждению и профилактике правонарушений и преступлений среди обучающихся с приглашением участкового инспектора	октябрь, февраль	зам. по УВР, педагог-организатор
4	Проведение разъяснительно-профилактической беседы с обучающимися, проживающими в общежитии на предмет сохранности личного имущества, а также профилактики правонарушений и преступлений	постоянно	зам по УВР, педагог-организатор

5	Организация и обеспечение активного участия обучающихся в работе Совета самоуправления, в общешкольных мероприятиях, а также в мероприятиях, проводимых в общежитии	постоянно	педагог-организатор, кураторы, воспитатели
6	Осуществление контроля над соблюдением внутреннего распорядка и правил проживания в общежитии обучающимися	постоянно	зам. по УВР, педагог-организатор, воспитатели
7	Проведение классных часов по профилактике правонарушений и иных негативных явлений, анкетирования на предмет употребления наркотиков, алкоголя и курения	в течение года	зам. по УВР педагог-организатор, кураторы
8	Участие в республиканской антинаркотической акции «Бей в набат!» и проведение мероприятий в рамках акции	ноябрь	зам. по УВР, педагог-организатор, кураторы
9	Участие в мероприятии «Стретенские молодежные забавы»	15 февраля	педагог-организатор, кураторы
10	Участие в «Неделе здоровья», приуроченной ко Всемирному дню здоровья	1-10 апреля	педагог-организатор, кураторы
АНТИДОПИНГОВОЕ НАПРАВЛЕНИЕ			
1	Ведение раздела «Антидопинг» на официальном сайте учреждения	в течение года	зам. по УСР
2	Оформление стенда по антидопингу «Допинг в спорте»	1 раз в полгода	зам. по УСР
3	Проведение среди лиц, проходящих спортивную подготовку и их законных представителей (родителей) беседы на тему: «Административная и уголовная ответственность за нарушение антидопинговых правил»	октябрь, февраль	зам. по УВР, зам. по УСР
4	Сертификация спортсменов в РУСАДА	1 раз в год	методист СО, тренеры

5.2. План работы библиотеки

1. Основные задачи библиотеки:

1. Обеспечение читателям доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов;

2. Обеспечение воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся и педагогов;
3. Комплектование фонда библиотеки в соответствии с выделенным финансированием

2. Основные направления работы библиотеки:

1. Организационная работа.
2. Учет библиотечного фонда.
3. Работа с фондом художественной литературы.
4. Работа с читателями.
5. Массовая работа.

3. Работа библиотеки по направлениям:

Направление работы	Срок исполнения
1. Организационная работа 1.1. Проведение перерегистрации читателей. 1.2. Обеспечение сохранности книжного фонда.	постоянно
2. Учет библиотечного фонда 2.1. Оформление всех необходимых документов по учету фонда библиотеки: - счетов, накладных, актов списания и замены; - книг суммарного учета; - инвентарных книг; - читательских формуляров.	постоянно
3. Работа с фондом художественной литературы 3.1. Проведение проверки наличия и состояния книг. 3.2. Списание ветхих и устаревших книг. 3.3. Расстановка книг в соответствии с классификацией книжного фонда. 3.4. Прием и обработка поступивших книг: оформление учетных документов, штемпелевание, оформление книжных формуляров, расстановка на полки. 3.5. Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданной литературы. 3.6. Проведение мелкого ремонта художественных изданий.	постоянно
4. Работа с читателями 4.1. Обслуживание читателей согласно расписанию работы библиотеки. 4.2. Беседы с вновь записавшимися читателями о правилах пользования библиотекой и книгами.	постоянно
5. Массовая работа 5.1. Оформление книжных выставок к знаменательным и памятным датам. 5.2. Оформление книжных выставок писателей - юбиляров. 5.3. Оформление листовок к знаменательным и памятным датам.	в течение учебного года
Мероприятия	Срок исполнения
Книжные выставки к знаменательным и памятным датам	
«Все на Земле от материнских рук» (29 ноября-День матери)	27.11.- 29.11.2020 г.
«Имею честь служить тебе, Россия» (23 февраля - День защитника Отечества)	21.02.2021г.- 24.02.2021г.
День космонавтики	12.04.2021г.

«Память сильнее времени» (ко Дню Победы)	09.05. 2021г.
Книжные выставки писателей - юбиляров	
К 195-летию со дня рождения русского писателя Михаила Евграфовича Салтыкова- Щедрина (1826–1889)	27.01.2021г.
К 130-летию со дня рождения русского писателя Михаила Афанасьевича Булгакова (1891-1940)	18.05.2021г.
К 200-летию со дня рождения русского писателя Николая Алексеевича Некрасова (1821-1878)	10.12.2021г.
Листовки к знаменательным и памятным датам	
100-лет со дня образования Республики Марий Эл	04.11.2020г.
День Конституции Российской Федерации	12.12.2020г.
День защитника Отечества	23.02.2021г.
Международный женский день	08.03.2021г.
День космонавтики	12.04.2021г.
День Победы	09.05.2021г.

5.3. План профориентационной работы

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
<i>1. Нормативно-методическое и информационное направление профориентационной работы</i>			
1.1	Анализ результатов приема в текущем учебном году и разработка предложений по совершенствованию профориентационной работы	сентябрь.	Зам. директора по УВР, зам. директора по УСР, ответственный за профориентационную работу
1.2	Планирование профориентационных мероприятий на 2020-2021 уч. год	сентябрь	ответственный за профориентационную работу
1.3	Установление связи с общеобразовательными организациями и спортивными школами олимпийского резерва по вопросам организации совместных профориентационных мероприятий	октябрь-ноябрь	Зам. директора по УСР, ответственный за профориентационную работу
1.4	Сотрудничество с Министерством молодежной политики, спорта и туризма Республики Марий Эл по вопросам презентации учебной организации на различных спортивных мероприятиях республики и города	в течение года	Зам. директора по УСР, ответственный за профориентационную работу
1.5	Разработка и распространение информационных материалов для поступающих (рекламные буклеты, визитные карточки)	в течение года	ответственный за профориентационную работу

1.6	Обновление презентационных материалов (видеоролик, мультимедийная презентация)	в течение года	ответственный за профориентационную работу
1.7	Подготовка студентов к выступлению на профориентационных мероприятиях (встречи с обучающимися, родителями, День открытых дверей и т.д.)	в течение года	ответственный за профориентационную работу
1.8	Обновление на сайте, в социальных сетях информации о приеме абитуриентов на будущий учебный год	июнь	ответственный за профориентационную работу, ответственный за сайт
1.9	Подготовка и публикация статей в СМИ о деятельности и достижениях ГБПОУ Республики Марий Эл «УОР», студентов, выпускников организации.	в течение года	ответственный за профориентационную работу
1.10	Организация работы кружка «Профориентатор»	в течение года	ответственный за профориентационную работу, члены кружка «Профориентатор»
<i>2. Организационное направление профориентационной работы</i>			
2.1	Сотрудничество с общеобразовательными организациями и спортивными школами олимпийского резерва республики и города по вопросам организации классных часов для выпускников 2020-2021 уч.г.	март-апрель	ответственный за профориентационную работу
2.2	Проведение родительских собраний с целью информирования о правилах приема абитуриентов в ГБПОУ Республики Марий Эл «УОР» и условиях обучения	апрель-май	Зам. директора по УВР, зам. директора по УСР, ответственный за профориентационную работу
2.3	Индивидуальные консультации для обучающихся и воспитанников общеобразовательных и спортивных школ республики и города, родителей	в течение года	ответственный за профориентационную работу
2.4	Презентация ГБПОУ Республики Марий Эл «УОР» на спортивных и профориентационных мероприятиях республики и города	в течение года	ответственный за профориентационную работу
2.5	Проведение Дня открытых дверей ГБПОУ Республики Марий Эл «УОР»	февраль	Зам. директора по УВР, зам. директора по УСР, Отв. за проф. работу
2.6	Организация работы профориентационных площадок «Поступай правильно» во время проведения городских и	в течение года	ответственный за профориентационную работу, члены кружка «Профориентатор»

	республиканских соревнований, турниров, первенств.		
--	---	--	--
