

областное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Смоленская академия профессионального образования»
(ОГБПОУ СмолАПО)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОГБПОУ СмолАПО
М.В.Белокопытов



ПЛАН РАБОТЫ
областного государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Смоленская академия профессионального образования»
на 2025-2026 учебный год

СОДЕРЖАНИЕ

1	Основные цели и задачи работы ОГБПОУ СмолАПО на 2025 – 2026 уч.год.....	3
2	Учебная работа на 2025 – 2026 уч.год	5
3	Научно-методическая работа ОГБПОУ СмолАПО на 2025 – 2026 уч. год.....	10
4	Профориентационная работа и дополнительное образование ОГБПОУ СмолАПО на 2025-2026 уч. год	16
5	Воспитательная работа ОГБПОУ СмолАПО на 2025-2026 уч. год.....	20
6	Психолого-педагогическая работа ОГБПОУ СмолАПО на 2024-2025 уч. год.....	32
7	Работа библиотеки ОГБПОУ СмолАПО на 2025-2026 уч. год.....	45
8	Информационно-технологическая деятельность и полиграфия ОГБПОУ СмолАПО на 2025-2026 уч. год.....	51
9	Отдел содействия трудоустройству выпускников ОГБПОУ СмолАПО на 2025-2026 уч. год.....	53

1 Основные цели и задачи работы ОГБПОУ СмолАПО на 2025 – 2026 уч.год

Миссия ОГБПОУ СмолАПО – реализация системы подготовки специалистов среднего звена для инновационной экономики через развитие образовательно-производственных кластеров, проектирование и реализацию образовательных программ федерального проекта «Профессионалитет»

Цель ОГБПОУ СмолАПО – создание современной модели профессиональной образовательной организации, обеспечивающей профессиональную подготовку специалистов среднего звена с учетом общепрофессионального и корпоративного заказа.

Задачи ОГБПОУ СмолАПО:

1. Обновление и совершенствование программ подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих с учетом отраслевых стратегий и потребностей отраслей;
2. Расширение практики целевой подготовки специалистов в рамках академии;
3. Внедрение сетевых, корпоративных форм организации учебного процесса в условиях трансформации образовательной среды;
4. Освоение новой образовательной технологии «Профессионалитет» с целью обеспечения эффективной подготовки специалистов и квалифицированных рабочих для современного производства под запросы рынка труда;
5. Интеграция в общую систему непрерывного профессионального образования, трансформация культуры качества образования, дистанционное управление образовательным процессом;
6. Создание условий для самореализации личности будущего специалиста в интеллектуальном, культурном, физическом и нравственном планах;

7. Внедрение в процесс подготовки специалистов СПО эффективных инновационных компетентностно-ориентированных технологий, методик, приемов и форм воспитания;
8. Трансляция сложившегося во всех сферах деятельности образовательной организации опыта путем участия в приоритетных проектах и программах развития среднего профессионального образования;
9. Создание новой модели управления деятельностью многопрофильной многоуровневой профессиональной образовательной организации (базовые кафедры).

ЦИКЛОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный
1.	Совещания при директоре	1 раз в неделю, пятница	Директор
2.	Заседание Педагогического совета	1 раз в два месяца	Директор
3.	Заседания Совета академии	По необходимости	Директор
4.	Заседания Методического совета	1 раз в два месяца	Начальник НМО
5.	Заседания кафедр	Ежемесячно	Заведующие кафедрами
6.	Инструктивно-методические совещания	Еженедельно	Зам. директора по НМР
7.	Заседания Совета по профилактике правонарушений	1 раз в 2 недели	Социальный педагог
8.	Заседание Стипендиальной комиссии	Ежемесячно	Зам. директора по ВР, зам. директора по УР
9.	Заседание Студенческого совета	Ежемесячно	Зам. директора по ВР
10.	Кураторский час	1 раз в неделю (среда)	Зам. директора по ВР
11.	Заседание Попечительского совета	2 раза в год	Директор
12.	Заседание Образовательно-производственных кластеров	1 раз в год (в соответствии с графиком)	Директор, зам. директора по УПР, координаторы образовательно-производственных кластеров

2 Учебная работа на 2025 – 2026 уч.год

Основные направления работы:

- реализация федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и среднего общего образования по специальностям и рабочим профессиям ФП «Профессионалитет»;
- обеспечение условий для формирования личности студента, профессионально мобильного, готового к постоянному самообразованию и саморазвитию;
- создание условий для повышения качества образования за счет совершенствования материально-технического и учебно-методического оснащения учебного процесса;
- интенсификация учебного процесса за счет внедрения инновационных технологий активно-деятельностного и модульного обучения;
- достижение современного качества образования в соответствии с возрастанием спроса работодателя на новые компетенции и в связи с внедрением современных производственных технологий;
- формирование положительного имиджа образовательного учреждения.

Задачи на учебный год:

- методическое сопровождение внедрения стандартов среднего профессионального и общего образования нового поколения;
- -формирование ОПОП по специальностям и рабочим профессиям в соответствии со стандартами нового поколения ФП «Профессионалитет»;
- разработка нормативной и учебной документации в соответствии с требованиями реализуемых программ;
- сохранение, обогащение и обеспечение преемственности научно-педагогических традиций академии;
- расширение спектра услуг в рамках работы отдела профессиональной ориентации и дополнительного образования академии;
- совершенствование качества подготовки выпускников и эффективности образовательной деятельности на основе использования инновационных технологий, элементов электронного обучения;
- совершенствование видов и форм контроля качества учебного процесса, совершенствование системы аналитической деятельности административного и педагогического персонала;
- содействие трудоустройству выпускников;
- создание качественно новой учебно-лабораторной и учебно-практической базы на современной технологической и информационной основе, продолжение оборудования учебных кабинетов и лабораторий.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный
2.1 Организация профессиональной деятельности педагогических кадров			
2.1.1.	Оформление распределения учебной нагрузки, её уточнение и оформление приказа по тарификации педагогических работников на 2025/2026 учебный год	август-сентябрь	Зам. директора по УР
2.1.2.	Разработка годового плана работы академии	июнь	Зам. директора по НМР
2.1.3.	Организация процесса и контроль оформления учебной документации (составление списков учебных групп, расписания, графиков учебного процесса, оформление учебных журналов, зачетных книжек и т.п.).	сентябрь	Начальник учебного отдела
2.1.4.	Информирование преподавателей по внедрению и реализации ФГОС СПО ФП «Профессионалитет» и ФГОС СОО	в течение года	Зам. директора по НМР
2.1.5.	Организация и проведение педагогических советов.	в течение года	Зам. директора по НМР
2.1.6.	Формирование материалов информационного сопровождения деятельности академии на сайте.	в течение года	Начальник учебного отдела
2.1.7.	Консультации преподавателей по оформлению учебной документации в соответствии с ФГОС СПО ФП «Профессионалитет» и ФГОС СОО.	январь	Зам. директора по УР Зам. директора по НМР
2.1.8.	Подготовка заявки на конкурс по распределению контрольных цифр приема на 2026-2027 уч. год	февраль	Зам. директора по УР
2.1.9.	Инструктаж по заполнению электронного журнала текущей аттестации, консультаций	сентябрь-октябрь	Начальник учебного отдела
2.2 Диагностирование качества теоретической подготовки студентов			
2.2.1.	Входной контроль уровня базовых знаний обучающихся	сентябрь	Зав.кафедрами, преподаватели, мастера производственного обучения
2.2.2.	Текущий контроль знаний обучающихся (анализ «накопляемости» оценок, проведение запланированных контрольных, практических и лабораторных работ, посещение и анализ учебных занятий преподавателей)	в течение года	Начальник учебного отдела, начальник НМО, зав.кафедрами, методисты

2.2.3.	Итоговый контроль качества знаний и компетенций в ходе промежуточных и квалификационных экзаменов, демонстрационных экзаменов, защиты ВКР	декабрь-январь май-июнь	Начальник учебного отдела, начальник НМО, зав.кафедрами
2.3 Контроль профессиональной деятельности преподавателей			
2.3.1.	Проверка готовности комплексного учебно-методического обеспечения учебных дисциплин и профессиональных модулей по планам специальностей, учебных кабинетов и лабораторий к новому учебному году	сентябрь	Зам. директора по УР, начальник учебного отдела, начальник НМО, зав.кафедрами
2.3.2.	Посещение уроков принятых на работу преподавателей и мастеров производственного обучения для выявления методических затруднений в использовании форм, методов, приемов работы	октябрь	Начальник НМО, зав.кафедрами, методисты
2.3.3.	Посещение и анализ уроков преподавателей и мастеров производственного обучения в целях оценки эффективности работы	в течение года	Начальник НМО, зав.кафедрами, методисты
2.3.4.	Посещение и анализ открытых учебных занятий	в течение года	Начальник НМО
2.3.5.	Контроль ведения электронных журналов преподавателями	в течение года	Начальник учебного отдела
2.3.6.	Организация работы по оказанию методической помощи преподавателям в овладении методикой преподавания	ежемесячно	Начальник НМО; Начальник учебного отдела
2.3.7.	Координация деятельности по разработке и формированию учебно-методической документации: - основные образовательные программы; - рабочие программы учебных дисциплин и профессиональных модулей; - оценочные материалы по учебным дисциплинам и профессиональным модулям; - рабочие программы учебных и производственных практик; - программы ГИА.	в течение года	Начальник НМО, зав.кафедрами, методисты
2.3.8.	Анализ результатов экзаменационных сессий, итогов демонстрационных экзаменов, ГИА	сентябрь - октябрь - декабрь - январь	Зам. директора по УР, начальник учебного отдела, начальник НМО, зав.кафедрами, методисты

2.3.9.	Анализ деятельности преподавателей, мастеров производственного обучения, заведующих кафедрами, заместителей заведующих кафедрами за семестр	январь, апрель, июнь	Зам. директора по НМР, зам. директора по УР, начальник учебного отдела, начальник НМО, зав.кафедрами, методисты
2.4 Мероприятия учебно-организационной деятельности			
2.4.1.	Координация деятельности по разработке и/или корректировке рабочих учебных планов в соответствии с Федеральными Государственными образовательными стандартами по профессиям и специальностям академии	июнь - август	Зам. директора по НМР, зав. кафедрами
2.4.2.	Координация деятельности по корректировке программ по учебным дисциплинам и МДК, всех видов практик в соответствии с учебными планами и заявками работодателей	август – сентябрь, январь	Зам. директора по НМР, зам. директора по УПР, зав. кафедрами
2.4.3.	Утверждение состава экзаменационной и апелляционной комиссии ГИА	ноябрь	Зам. директора по УР
2.4.4.	Организация приобретения необходимой учебной и методической литературы	в течение года	Зам. директора по НМР, начальник НМО, зав. библиотекой
2.4.5.	Координация деятельности по созданию и корректировке банка оценочных материалов учебных дисциплин, профессиональных модулей и практического обучения	в течение года	Преподаватели, зав. кафедрами, методисты
2.4.6.	Организация открытых уроков педагогов в период подготовки и прохождения аттестации	по графику аттестаций	Начальник НМО, зав.кафедрами
2.4.7.	Организация взаимопосещений учебных занятий преподавателей и мастеров производственного обучения с целью обмена опытом и организации наставничества	в течение года	Начальник учебного отдела, начальник НМО, зав.кафедрами
2.4.8.	Анализ результатов мониторинга учебного процесса по специальностям академии	декабрь- июнь	Зам. директора по УР, учебный отдел
2.4.9.	Разработка и/или корректировка локальных актов, регламентирующих учебную деятельность Академии	сентябрь- декабрь	Зам. директора по УР, правовой отдел
2.4.10.	Мониторинг по формам статистических отчетов: СПО-1, СПО- Мониторинг, 1-ФК, Мониторинг проведения государственной итоговой аттестации по программам среднего профессионального образования; выполнения государственного задания.	по графику	Зам. директора по УР, учебный отдел
2.5 Работа с документационной базой			

2.5.1.	Подготовка и оформление статистических отчетов (по контингенту, мониторинг и др.)	в течение года	Учебный отдел
2.5.2.	Проведение процедуры списания устаревших учебных материалов	июнь	Начальник НМО, зав. библиотекой
2.5.3.	Оформление отчета по документам строгой отчетности	в течение года	Учебный отдел, сектор по учету контингента
2.5.4.	Оформление заказа на дипломы, свидетельства о профессии рабочего (должности служащего) и приложения к ним.	октябрь - ноябрь	Зам. директора по УР, учебный отдел
2.5.5.	Организация работы по оформлению документов строгой отчетности и приложений к ним	май - июнь	Сектор по учету контингента
2.5.6.	Оформление заказа на зачетные книжки, студенческие билеты	Июнь-июль	Зам. директора по УР, учебный отдел
2.6 Работа с обучающимися и родителями			
2.6.1.	Проведение собраний обучающихся академии по специальностям	По графику	Зам. директора по ВР, зав. кафедрами, кураторы групп
2.6.2.	Проведение родительского собрания для обучающихся нового набора по организации учебно-воспитательного процесса	август	Зам. директора по УР, зам. директора по ВР, кураторы, зав кафедрами.
2.6.3.	Оказание консультативной помощи родителям обучающихся по вопросам воспитания и психологии	Постоянно в течение года	Зам.директора по ВР, кураторы, психологи
2.6.4.	Проведение кураторских часов	Еженедельно в течение года	Зам.директора по ВР, кураторы
2.6.5.	Проведение мероприятий «Разговор о важном»	Еженедельно в течение года	Зам.директора по ВР, кураторы

3 Научно-методическая работа ОГБПОУ СмолАПО на 2025 – 2026 уч. год

Методическая тема: «Интенсификация образовательного процесса подготовки конкурентоспособного специалиста СПО с использованием опыта наставничества в условиях трансформации образовательной среды»

Цель научно-методической работы:

Создание условий для модернизации модели организации и сопровождения образовательного процесса академии в соответствии с современными вызовами отраслевого и корпоративного заказа

Задачи научно-методической работы:

- Интеграция содержания и технологий образования с профессиональной средой;
- обновление содержания и методического сопровождения процесса подготовки специалистов СПО в условиях трансформации образовательной среды;
- внедрение технологии НОТ «Профессионалитет» в образовательный процесс;
- создание условий для профессионального роста преподавателей и мастеров производственного обучения с учетом наставничества в рамках учебно-производственных кластеров;
- трансляция передового педагогического опыта.

1. Обеспечение организационного сопровождения научно-методической работы

№ п/п	Формы и виды деятельности	Содержание деятельности	Сроки	Ответственность
1.1	Педагогический совет	Провести заседания со следующей повесткой: - Анализ деятельности академии в 2024-2025 учебном году и основные направления развития Академии в 2025-2026 учебном году. - Создание организационно-педагогических условий для личностного развития и социализации обучающихся в академии на основе соблюдения непрерывности процесса воспитания - Модель интенсификации образовательного процесса подготовки специалиста СПО в условиях использования цифровой образовательной среды;	август октябрь декабрь	Директор, заместители директора

		- Стратегия повышения конкурентоспособности выпускников академии	март	
1.2	Научно - методический совет	Проведение заседания научно-методического совета: -Интеграция содержания и технологий образования с профессиональной средой . - Реализация проектной и исследовательской деятельности обучающихся в современных условиях - О результатах экспертизы методического сопровождения образовательного процесса; -Роль новых методических цифровых образовательных ресурсов по сопровождению образовательных программ;	В течение года по графику в соответствии и с планом работы академии	Зам. директора по НМР
		Проведение инструктивно-методических совещаний: — организация и планирование работы кафедр в условиях реализации ФП «Профессионалитет»; — самодиагностика преподавателей и определение проблемного поля в области методики и цифровой грамотности; — организация работы СНО академии; — о подготовке обучающихся и участии в конкурсах и профессиональных олимпиадах; — об участии кафедр в профориентационной работе; — организация и проведение Дней открытых дверей кафедр; — об организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся; — методическое сопровождение программ подготовки по специальностям/профессиям	В течение года по графику в соответствии и с планом работы академии	Зам. директора по НМР Методисты
1.3	Сопровождение образовательного процесса	— внедрение новых общеобразовательных учебных профессионально ориентированных программ по дисциплинам, реализуемых на базе основного общего образования; — осуществление методического сопровождения Всероссийских, региональных научно-практических конференций, интернет-конференций, семинаров-практикумов, круглых столов по проблемам подготовки специалистов СПО;	В течение года по отдельному графику	Зам. директора по НМР Методисты Зав. кафедрами

		— организация и проведение конкурсов профессионального мастерства и олимпиад для обучающихся; — координация деятельности СНО академии; — методическое сопровождение участия преподавателей СмолАПО в региональных конкурсах; — консультативная помощь преподавателям в подготовке к профессиональным конкурсам лучших практик Смоленской области и России; — оказание консультативной помощи преподавателям в организации открытых уроков, мастер-классов, семинаров, тренингов и иных внеклассных мероприятий; — выявление и обобщение передового педагогического опыта в академии; — проведение экспертизы методического сопровождения образовательного процесса; — подготовка аналитических справок по реализации образовательного процесса подготовки специалистов СПО; — подготовка информационно-методических вестников по передовому педагогическому опыту.		
--	--	--	--	--

2. Сотрудничество с образовательными организациями

№ п/п	Формы и виды деятельности	Содержание деятельности	Сроки	Ответственность
2.1	Сетевое взаимодействие	– реализация плана взаимодействия образовательной организации с социальными партнерами и в рамках кластера «Машиностроение»; – разработка механизма сетевого взаимодействия академии с образовательными организациями региона, использование материально-технической базы мастерских академии по	Сентябрь октябрь По графику	Зам. директора по НМР Зам. директора по УПР Методисты

		приоритетным группам компетенций для подготовки студентов к демонстрационному экзамену и его проведению; – проведение конференций, семинаров-практикумов, мастер-классов с другими ПОО; – проведение заседаний секций РУМО «Машиностроение» и «Информационные технологии» по профильным отраслям с учетом кластерного подхода ФП «Профессионалитет»	май	
			По отдельным графикам	Зам. директора по НМР Зам. директора по УПР Методисты

3 Создание научно-методического сопровождения образовательного процесса

№ п/п	Формы и виды деятельности	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный
3.1	Корректировка локальных актов, касающихся учебно-программной документации и методического сопровождения образовательного процесса в целом	Внесение изменений в действующие локальные акты и создание новых актов, касающихся разработки и оформления учебно-программной документации и методического сопровождения образовательного процесса в целом	Сентябрь - октябрь	Зам. директора по НМР Методисты Зав. кафедрами
3.2	Обновление единого банка рабочих программ, фонда оценочных средств в соответствии с действующими учебными планами (по годам, курсам).	Корректировка фонда рабочих программ, графиков учебного процесса и фонда оценочных средств по специальностям академии	сентябрь - май	Зам. директора по НМР Методисты Зав. кафедрами

3.3	Обновление единого банка методического сопровождения учебных дисциплин и профессиональных модулей	- корректировка методического сопровождения практических занятий, практик, внеаудиторной самостоятельной работы, дидактических материалов в соответствии с ФГОС СПО; - пополнение виртуальных методических кабинетов по специальностям академии.	в течение года в течение года	НМО, зав. кафедрами преподаватели, зав. кафедрами, НМО
3.4	Развитие системы методического сопровождения образовательного процесса	- работа с одарёнными обучающимися, в том числе подготовка к чемпионатам профессионального мастерства; - разработка специфических образовательных программ (сетевых, адаптивных, индивидуальных, программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования); - внедрение электронного обучения и использование элементов дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе; - создание электронного контента учебных дисциплин и профессиональных модулей	в течение года	Начальник НМО, зав. кафедрами
3.5	Развитие системы контроля качества профессиональной подготовки специалиста	- контроль содержательного аспекта учебных дисциплин и фонда оценочных средств учебных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с ФГОС СПО и ФГОС СОО; - определение динамики уровня роста профессиональной компетентности преподавателя через регулярное посещение учебных занятий; - совершенствование процесса стажировки преподавателей; - контроль качества методических материалов по сопровождению образовательного процесса в соответствии с ФГОС СПО.	в течение года	Зам. директора по НМР, начальник НМО, зав. кафедрами

4. Информационное обеспечение и издательская деятельность

№ п/п	Формы и виды деятельности	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный
4.1	Информационное обеспечение	— Своевременное обновление и пополнение раздела «Научно-методическая работа» на сайте академии;	постоянно	Начальник НМО, методисты

		— обновление единого каталога методических разработок преподавателей и МПО и его пополнение в течение года; — разработка методических рекомендаций для преподавателей по наиболее актуальным проблемам сопровождения образовательного процесса в условиях НОТ «Профессионалитет»		
4.2	Издательская деятельность	— Сбор материалов, подготовка к печати и издание учебно-методических материалов по сопровождению образовательного процесса; — организация рецензирования методических материалов.	постоянно	Начальник НМО, методисты

5. Инновационная деятельность

№ п/п	Формы и виды деятельности	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный
5.1	Реализация инновационного ФП «Профессионалитет» в условиях трансформации цифровой образовательной среды организации»	- внедрение модели смешанного обучения в условиях трансформации цифровой образовательной среды (ЦОС); —создание банка цифровых образовательных ресурсов по специальностям; -проведение курсов цифровой грамотности по результатам диагностики преподавателей и мастеров производственного обучения; -проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности НОТ «Профессионалитет»; -проведение заседаний круглого стола по обмену опытом и актуальным проблемам подготовки специалистов СПО;	в течение года	Начальник НМО, методисты

4 Профориентационная работа и дополнительное образование ОГБПОУ СмолАПО на 2025-2026 уч. год

Цель профориентационной работы: создание мотивационных и адаптационных условий для школьников, способствующих их обоснованному, осознанному и самостоятельному выбору профессии, который удовлетворит как личные интересы, так и общественные потребности; осуществление рекламной деятельности для продвижения имиджа ОГБПОУ СмолАПО, повышения информированности абитуриентов, внешних потребителей о специальностях и направлениях деятельности ОГБПОУ СмолАПО

№п/п	Мероприятие	Ответственный	Сроки проведения / отметка о выполнении	Примечан ие
1. АНАЛИЗ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ОТДЕЛА				
1.	Анализ проделанной работы за 2024-2025 учебный год и вынесение предложений по совершенствованию работы Отдела в следующем учебном году	Начальник ОП и ДО менеджер	31.08.2025 г.	
2.	Разработка плана работы Отдела на 2025-2026 учебный год	Начальник ОП и ДО менеджер	до 06.07.2025 г.	
3.	Проведение инструктивного совещания с сотрудниками Отдела	Начальник ОП и ДО менеджер	ежемесячно	
2. ПОДГОТОВКА ОТЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ				
1.	Подготовка отчета о работе Отдела	Начальник ОП и ДО менеджер	по требованию	
2.	Подготовка и предоставление отчетов о работе Отдела в органы исполнительной власти и иные организации	Начальник ОП и ДО менеджер	по требованию	
3. ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
1.	Изучение методических рекомендаций по основным направлениям работы Отдела	Начальник ОП и ДО менеджер	в течение года	

2.	Актуализация информации в информационные печатные материалы	Начальник ОП и ДО менеджер	в течение года	
3.	Обновление локальных актов, регулирующих учебную и учебно-методическую работу, в соответствии с федеральными и региональными нормативными актами	Начальник ОП и ДО	в течение года	
4.	Мониторинг качественной и количественной потребности в дополнительном образовании в регионе	Начальник ОП и ДО	в течение года	
5.	Исследование и анализ регионального рынка труда	Менеджер	в течение года	
4. РАБОТА С ПОТРЕБИТЕЛЯМИ УСЛУГ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСОВ				
1.	Информационное обновление страницы Отдела на сайте Академии актуальной информацией	Инженер	в течение года	
2.	Проведение цикла мероприятий для посещения студентами странички Академии и популяризации Академии в социальных сетях	Начальник ОП и ДО менеджер	в течение года	
3.	Размещение информации о мероприятиях в рамках профориентационной работы на сайте Академии и в социальных сетях	Начальник ОП и ДО менеджер	в течение года	
4.	Размещение информации по программам профессиональной переподготовки и дополнительного профессионального образования на сайте Академии и в социальных сетях	Инженер менеджер	в течение года	
5.	Приглашение в группы «СмолАПО» в социальных сетях («В Контакте») потенциальных абитуриентов и слушателей	Тьютор	в течение года	
6.	Публикация новостей на страничках социальных сетей и проведение онлайн-консультаций по вопросам приемной комиссии, а также по вопросам трудоустройства, планирования карьеры и т.д.	Начальник ОП и ДО менеджер	в течение года	
5. ВНЕШНЯЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И СОТРУДНИЧЕСТВО				
1.	Сотрудничество с организациями и предприятиями города и области в рамках подготовки обучающихся по специальностям, реализуемым в СмолАПО	Начальник ОП и ДО менеджер	в течение года	

2.	Участие в практических семинарах, научно-практических конференциях, конкурсах актуальных для Отдела	Начальник ОП и ДО менеджер	в течение года	
3.	Участие в массовые презентационные мероприятия (концерты, выставки, фестивали, акции) с целью формирования положительного имиджа Академии	Начальник ОП и ДО менеджер	в течение года	
6. РЕКЛАМНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
1.	Постоянное осуществление телефонных и визуальных консультаций по осуществлению образовательной и допобразовательной деятельности Академии	Начальник ОП и ДО менеджер	в течение года	
2.	Разработка пакета презентационной продукции Академии для распространения в школах города и области, на информационных стендах Академии и социальных партнеров	Начальник ОП и ДО менеджер	в течение года	
3.	Трансляция видеороликов по специальностям СмолАПО (по кафедрам) на плазменных экранах ОГБПОУ СмолАПО	Инженер	в течение года	
4.	Продвижение образовательных услуг Академии через Интернет - ресурсы (Социальные сети)	Менеджер	в течение года	
7. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА СО ШКОЛЬНИКАМИ				
1.	Организация профориентационной работы в отдаленных районах области, с целью популяризации специальностей Академии	Начальник ОП и ДО тьютер	в течение года	
2.	Участие сотрудников Отдела в выставках, ярмарках, научно-практических конференциях	Начальник ОП и ДО тьютер	в течение года	
3.	Участие в проекте «Билет будущего»	Тьютер	октябрь-декабрь 2025	
4.	Подготовка и проведение профориентационного мероприятия «День открытых дверей», «Единый день открытых дверей Проффессионалитет»	Начальник ОП и ДО тьютер	ноябрь 2025 г. апрель 2026г.	

5.	Организация и проведение экскурсий по Академии и на предприятиях социальных партнеров ОГБПОУ СмолАПО	Начальник ОП и ДО тьютер	в течение года	
6.	Организация и проведение профессиональных проб «Дегустация профессий»	Начальник ОП и ДО тьютер	февраль - апрель 2025-2026г.	
7.	Организация и проведение профориентационной работы в рамках Открытого регионального чемпионата «Молодые профессионалы» и чемпионата «Абилимпикс Смоленской области»	Начальник ОП и ДО тьютер	март 2026 г.	
8. РАБОТА ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОМУ ОБРАЗОВАНИЮ				
1.	Организовывать обучение преподавателей и студентов Академии по программам профессиональной переподготовки и дополнительного профессионального образования	Начальник ОП и ДО менеджер	в течение года	
2.	Принимать участие в реализации мероприятий по организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в рамках федеральных проектов	Начальник ОП и ДО менеджер	в течение года	
3.	Информирование руководителей и работников предприятий и организаций города Смоленска и Смоленской области о программах дополнительного образования, реализуемых СмолАПО	Начальник ОП и ДО менеджер	в течение года	
4.	Организовать техническое и нормативное обеспечение работы дистанционных курсов, консультаций и коммуникации с партнёрами	Начальник ОП и ДО менеджер инженер	в течение года	
5.	Обеспечивать своевременную оплату труда преподавателей, работающих в системе ДПО	Начальник ОП и ДО менеджер	в течение года	

5 Воспитательная работа ОГБПОУ СмолАПО на 2025-2026 уч. год

Целью воспитательной работы в ОГБПОУ СмолАПО (далее - Академии) - формирование и развитие личности, сочетающей качества профессионально-нравственного сознания и поведения, социально-нравственных установок, мотивов, отношений, ценностных ориентаций, обеспечивающих саморазвитие и самоактуализацию.

Исходя из этого, перед Академией стоят следующие воспитательные задачи:

- ориентация на гуманное мировоззрение, воспитание;
- формирование эстетических и духовных ценностей;
- развитие у студентов инициативы, целеустремленности;
- формирование идейной убежденности, патриотизма, толерантности;
- формирование позитивного отношения личности к избранной профессии;
- воспитание потребности в здоровом образе жизни.

В перспективе выпускник Академии - разносторонне образованный, логически мыслящий, граждански активный, духовно, нравственно и профессионально подготовленный специалист.

Одной из важных задач внеучебной воспитательной работы является укрепление, сохранение и преумножение лучших традиций Академии. С первых дней пребывания в Академии происходит знакомство студентов с историей Академии с экскурсии по кабинетам и городу, знакомим с оснащением, библиотекой.

Воспитательная работа носит плановый характер. Ежегодно в августе проводится заседание педагогического совета, на котором они знакомятся с примерным планом воспитательной работы по группам, кураторы учитывают предложения студентов, которые обсуждаются на первом кураторском часе в День Знаний - 1 сентября.

Важное место в Академии отводится организационной работе, от которой во многом зависит результативность воспитательной работы, и работу эту осуществляют кураторы.

Воспитательная функция кураторов в Академии заключается в реализации таких направлений работы со студентами как:

- гражданско-патриотическое;
- духовно-нравственное;
- эстетическое;
- профессиональное;
- интеллектуальное;
- воспитание потребности в здоровом образе жизни.

Взаимодействие кураторов и студентов протекает в процессе активной совместной деятельности. На первом курсе работа кураторов направлена на оказание помощи студентам, в успешной адаптации к условиям обучения, к студенческому коллективу, к системе «учитель - студент», выявить уровень мотивации студентов к получению профессии. С этой целью кураторы групп нового набора организуют встречи с руководством Академии, со студентами старших курсов, проводится индивидуальная работа. По адаптации студентов групп нового набора в Академии имеется план, который включает в себя комплекс мероприятий, в ходе выполнения которого кураторы знакомят студентов с традициями Академии, Уставом Академии, с правилами внутреннего распорядка, графиком обучения и т.д. Со дня зачисления в Академию выявляются студенты, имеющие творческие способности и они привлекаются к организации и проведению различных мероприятий. Одним из путей формирования нравственно здоровой среды является выявление и поддержка лидеров в Академии. Формирование лидеров - не стихийный процесс, его необходимо организовать в процессе обучения и воспитания. И в Академии создаются условия, способствующие развитию лидерских качеств студентов.

Сущность гражданско-правового воспитания заключается в ориентации студентов на общечеловеческие ценности, патриотизм, гуманистические идеалы, права и обязанности гражданина. Этому способствуют комплекс мероприятий, проводимых в Академии, например, акции и мероприятия, посвященные Великой Отечественной войне, памятным датам России, Уроки мужества, конкурсы посвящённые Дню Победы, экскурсии в исторические музеи.

С целью выявления творческих талантов студентов групп нового набора и дальнейшей работы с одаренными детьми в Академии проводится фестиваль - конкурс «Посвящение в студенты». Основная задача творческой среды Академии – создать условия для самореализации студентов и помочь им овладеть такими навыками как коммуникативность, умение работать в команде. С этой целью в Академии проводятся следующие мероприятия: «Студенческая весна», «День студента» и т.д.

Большое внимание в системе воспитательной работы уделяется формированию таких профессионально важных качеств, как милосердие, эмпатия, толерантность. В Академии осуществляет свою деятельность волонтерский отряд «Крылья добра», который ежегодно организывает и принимает участие в городских и всероссийских конкурсах и мероприятиях.

Работа по всем направлениям воспитательного процесса осуществляется в Академии через студенческое самоуправление, которое приучает студентов к осознанной постановке целей, планированию деятельности, анализу и самоанализу, контролю, самоконтролю и самокоррекции. Самоуправление Академии — это совместная деятельность всех членов коллектива в решении вопросов воспитания и профессиональной подготовки специалистов. В качестве главного студенческого самоуправления выступает Студенческий совет, актив которого составляют наиболее инициативные и ответственные студенты, выбранные в студенческих группах. Социально-воспитательное значение самоуправления состоит в более эффективной подготовке студентов Академии к жизни в обществе. Социальное развитие личности будущего специалиста немыслимо без коллективной самоорганизации в студенческой среде, которая приобретает статус студенческого самоуправления.

Физическая подготовленность современного специалиста составляет неотъемлемую составную часть его профессиональной подготовленности. Физическое здоровье — это нравственная категория. С целью пропаганды здорового образа жизни в Академии проводятся соревнования различного уровня, тематические кураторские часы. Команды Академии занимают призовые места в городских и областных спортивных соревнованиях.

Организация разнообразных видов социально значимой деятельности студенческой молодежи способствует развитию яркой личности, формирует гражданственность, способствует реализации инициатив студентов Академии.

Организационные мероприятия			
№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1	Планирование работы Отдела воспитания и молодежной политики на 2025-2026 уч.г.	до 23.06.2025	Начальник ОВиМП
2	Составление отчёта о проделанной работе за 2024-2025 уч.г.	до 23.06.2025	Начальник ОВиМП
3	Информационное обеспечение Отдела воспитания и молодежной политики	в течение года	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП.
4	Участие в педагогических советах (вопросы воспитательной работы)	в течение года	Начальник ОВиМП
5.	Организационные собрания представителей Отдела воспитания и молодежной политики с кураторами групп	1 раз в 2 месяца	Заместитель директора по ВР, начальник ОВиМП

№ п/п	Модуль	Курсы, группы	Сроки проведения	Ответственный
	1. Образовательная деятельность			
1	Установочная сессия «Я – студент ОГПБОУ СмолАПО»	1 курс	30.08.2025	Заместитель директора по ВР, начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП.
2	Организация и проведение адаптационной сессии для студентов нового набора	1 курс	01.06.2025 - 30.08.2025	Заместитель директора по ВР Шенцева В.Г., начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП.
	2. Кураторство			
1	Проведение кураторских часов в соответствии с планами кураторов, составленным с учетом плана работы	1-4 курс	каждый четверг	Кураторы учебных групп.

	Отдела воспитания и молодежной политики			
2	Тематические и кураторские часы «Я – студент ОГБПОУ СмолАПО» (знакомство с Уставом Академии, правилами внутреннего распорядка и другими локальными актами)	1 курс	в течение сентября	Кураторы учебных групп.
3	Организация цикла внеурочных мероприятий «Разговор о важном»	1-4 курс	каждый понедельник с 01.09.2025 по 25.05.2026	Кураторы учебных групп
3. Наставничество				
1	Подбор руководителей учебных групп из числа студентов 2 курса Академии	2 курс	июнь-июль 2025	Заместитель директора по ВР Шенцева В.Г., начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП.
2	Инструктаж руководителей групп первого курса	2 курс	20.08.2025 - 30.08.2025	Заместитель директора по ВР Шенцева В.Г., начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП.
3	Размещение в социальных сетях поста со ссылками для руководителей и инструкций для первокурсников о взаимодействии с ними	1 курс	20.08.2025 - 30.08.2025	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП.
4. Основные воспитательные мероприятия в образовательной организации, реализуемые программы СПО				
Гражданское-патриотическое воспитание				
1	Посещение студентами памятных исторических мест города Смоленска	1-4 курс	в течение года	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП., кураторы учебных групп, воспитатели общежития.
2	Благоустройство памятных мест, закреплённый за Смоленской академией профессионального образования	1-4 курс	в течение года	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП.
3	Мероприятие, приуроченные ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом. Тематические беседы, акция.	1-4 курс	02.09.2025 - 03.09.2025 г.	Начальник ОВиМП, менеджер ОВиМП.

4	День окончания Второй Мировой войны	1-4 курс	02.09.2025 - 03.09.2025 г.	Начальник ОВиМП, менеджер ОВиМП.
5	Международный день памяти жертв фашизма	1-4 курс	10.09.2025	Начальник ОВиМП, менеджер ОВиМП.
6	280 лет со дня рождения Михаила Илларионовича Голенищева-Кутузова	1-4 курс	15.09.2025	Начальник ОВиМП, менеджер ОВиМП.
7	Цикл тематических мероприятий, посвященных 78-ой годовщине освобождения г. Смоленска от немецко-фашистских захватчиков	1-4 курс	22.09.2025	Начальник ОВиМП, менеджер ОВиМП.
	675 лет со дня рождения Дмитрия Ивановича Донского	1-4 курс	09.10.2025	Начальник ОВиМП, менеджер ОВиМП
8	День Организации Объединенных Наций	1-4 курс	24.10.2025	Начальник ОВиМП, менеджер ОВиМП.
9	День памяти жертв политических репрессий.	1-2 курс	30.10.2025	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
10	Тематические мероприятия, приуроченные ко Дню народного единства	1-4 курс	03.11.2025	Начальник ОВиМП, менеджер ОВиМП.
11	День начала Нюрнбергского процесса	1-4 курс	20.11.2025	Начальник ОВиМП, менеджер ОВиМП.
12	День государственного герба Российской Федерации	1-4 курс	28.11.2025	Начальник ОВиМП, менеджер ОВиМП.
13	День добровольца (волонтера) в России	1-4 курс	05.12.2025	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
14	Участие в мероприятиях, посвященных памятным датам – «День неизвестного солдата» и «День героев Отечества»	1-4 курс	09.12.2025 – 10.12.2025	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП., кураторы учебных групп.
15	Участие в мероприятии, посвященному Дню Конституции	1-4 курс	11.12.2025	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП., преподаватели.
16	День государственных символов России	1-4 курс	25.12.2025	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП., преподаватели.

17	День воинской славы России. День снятия блокады города Ленинграда (1944). (Всероссийская акция памяти «Блокадный хлеб», Всероссийский урок памяти «Блокадный хлеб», конкурсы, мероприятия и тематические беседы.	1-4 курс	27.01.2026	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП., кураторы учебных групп.
18	День воинской славы России – Сталинградская битва. Акции, конкурсы, мероприятия и тематические беседы	1-4 курс	02.02.2026	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП., кураторы учебных групп.
19	День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества. Тематические беседы, уроки мужества.	1-4 курс	13.02.2026	Начальник ОВиМП, менеджер ОВиМП., кураторы учебных групп.
20	Тематические мероприятия, посвященные Дню защитника Отечества. Концерт, тематические беседы, акции.	1-4 курс	19.02.2026 - 20.02.2026	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП., кураторы учебных групп.
21	День воссоединения Крыма с Россией	1-4 курс	17.03.2026	Начальник ОВиМП, менеджер ОВиМП.
22	День космонавтики	1-4 курс	10.04.2026	Начальник ОВиМП, менеджер ОВиМП.
23	День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны (День единых действий в память о геноциде советского народа).	1-4 курс	17.04.2026	Начальник ОВиМП, менеджер ОВиМП.
24	День российского парламентаризма	1-4 курс	27.04.2026	Начальник ОВиМП, менеджер ОВиМП.
25	Международная историко-просветительская акция «Диктант Победы»	1-4	20.04.2026-.09.05.2026	Начальник ОВиМП, менеджер ОВиМП.
26	Участие в мероприятиях, приуроченных ко Дню Победы (Всероссийская акция «Георгиевская лента», Всероссийский урок памяти	1-4 курс	05.05.2026 – 09.05.2026	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.

	«Георгиевская лента –символ воинской славы», всероссийская акция «Окна Победы» и т.д.)			
27	Участие в мероприятиях, посвященных Дню защиты детей	1-4 курс	01.06.2026	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
28	Участие в мероприятиях, посвященных Дню России	1-4 курс	11.06.2026 – 12.06.2026	Начальник ОВиМП, менеджер ОВиМП.
29	Участие в мероприятиях, посвященных Дню начала Великой Отечественной войны (Всероссийская акция «Свеча памяти»)	1-4 курс	22.06.2026	Начальник ОВиМП, менеджер ОВиМП.
30	День Государственного Флага Российской Федерации	1-4 курс	22.08.2026	Начальник ОВиМП, менеджер ОВиМП.
	Духовно-нравственное воспитание			
1	День знаний	1-4 курс	01.09.2025	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП., кураторы учебных групп.
2	Международный день распространения грамотности	1-4 курс	06.09.2025	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
3	Праздничные мероприятия, посвященные Дню СПО и Дню учителя	1-4 курс	02.10.2025	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
4	130 лет со дня рождения Сергея Александровича Есенина, поэта, писателя, драматурга (1895 – 1925)	1-2 курс	03.10.2025	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
5	Международный день школьных библиотек	1-4 курс	27.10.2025	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
6	110 лет со дня рождения Константина Михайловича Симонова поэта писателя драматурга (1915-1978)	1-4 курс	28.11.2025	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
7	День российской науки	1-4 курс	06.02.2026	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
8	Международный день родного языка.	1-4 курс	20.02.2026	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.

9	Международный день охраны памятников и исторических мест	1-4 курс	16.04.2026	Начальник ОВиМП, менеджер ОВиМП.
10	Международный день семьи	1-4 курс	14.05.2026	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП.
11	Международный день музеев	1-4 курс	18.05.2026	Начальник ОВиМП, менеджер ОВиМП.
12	День славянской письменности и культуры	1-4 курс	22.05.2026	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
13	День русского языка	1-4 курс	04.06.2026	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
14	День молодежи	1-4 курс	26.06.2026	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
Эстетическое воспитание				
1	Набор Студентов первого курса в студии эстетического профиля	1 курс	в течение сентября	Педагоги-организаторы ОВиМП.
2	Работа со студентами в студиях эстетического профиля	1-4 курс	в течение года	Педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
3	Первый этап посвящения в студенты ОГБПОУ СмолАПО	1 курс	22.09.2025	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
4	Второй этап посвящения в студенты ОГБПОУ СмолАПО	1 курс	13.10.2025 – 24.10.2025	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
5	Международный день музыки	1-4 курс	01.10.2025	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП.
6	Третий этап посвящения в студенты ОГБПОУ СмолАПО	1 курс	20.11.2025	Заместитель директора по ВР, начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП.
7	Мероприятия, приуроченные ко Дню студенчества	1-4 курс	22.01.2026	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
8	Массовый праздник «Масленица»	1-4 курс	16.02.2026 – 22.02.2026	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
9	Мероприятие, посвященное Международному женскому дню	1-4 курс	05-06.03.2026	Начальник ОВиМП, менеджер ОВиМП.
10	День театра	1-2 курс	26.03.2026	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.

11	Торжественное вручение дипломов выпускникам ОГБПОУ СмолАПО	1-4 курс	июнь-июль 2026	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
12	День российского кино	1-4 курс	27.08.2026	Начальник ОВиМП, менеджер ОВиМП.
	Экологическое воспитание			
1	Участие в городских экологических субботниках	1-4 курс	в течение учебного года	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП.
2	День защиты животных	1-2 курс	03.10.2025	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП.
3	День заповедников и национальных парков	1-4 курс	12.01.2026	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП.
4	День Земли	1-2 курс	22.03.2026	Начальник ОВиМП, менеджер ОВиМП.
5	Праздник весны и труда (общеакадемический субботник), акция «Всероссийский субботник»	1-4 курс	01.05.2026	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП, кураторы учебных групп.
	Формирование культуры здорового образа жизни			
1	Всемирный день борьбы с алкоголизмом	1-4 курс	02.10.2025	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
2	Акции, посвященные дню борьбы со СПИДом, мероприятия по профилактике ВИЧ-инфекции	1-4 курс	01.12.2025	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
3	Всемирный день борьбы с туберкулезом	1-4 курс	23.03.2026	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
4	Всемирный день здоровья	1-4 курс	06.04.2026	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
5	День донора	1-4 курс	20.04.2026	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП.
6	Проведение акции в рамках борьбы с курением	1-4 курс	29.05.2026	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
7	Мероприятие, приуроченные к международному дню борьбы с наркозависимостью и незаконным оборотом наркотиков	1-4 курс	25.06.2026	Начальник ОВиМП, менеджер ОВиМП.
	Профессионально-трудовое воспитание			

1	Встречи с успешными учениками Академии	1-4 курс	в течение года	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП, кураторы учебных групп.
2	Встречи с представителями ключевых предприятий г. Смоленска и потенциальными работодателями.	2-4 курс	в течение года	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП, кураторы учебных групп.
3	Экскурсии на промышленные предприятия г. Смоленска по профилю обучения студентов Академии	2-4 курс	в течение года	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП, кураторы учебных групп.
5. Организация предметно-пространственной среды				
1	Организация работы Медиацентра Академии для студентов	1-4 курс	в течение года	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП, кураторы учебных групп.
2	Участие в «Круглых столах», конференциях, форумах по проблемам патриотического воспитания	1-4 курс	в течение года	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП, кураторы учебных групп.
3	Проведение «Разговоров о важном» с использованием интерактивных материалов	1-4 курс	в течение года	Кураторы учебных групп.
4	Проведение тематических конкурсов и выставок	1-4 курс	в течение года	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
5	Библиотечные уроки по памятным датам	1 курс	в течение года	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП, кураторы учебных групп, сотрудники библиотеки.
6. Взаимодействие с родителями (законными представителями)				
1	Индивидуальная работа с родителями	1-4 курс	в течение года	Заместитель директора по ВР, начальник ОВиМП, педагог-психолог, социальный педагог.
2	Доведение информации родителям студентов через родительский чат	1-4 курс	в течение года	Заместитель директора по ВР, начальник ОВиМП.
3	Проведение ознакомительных собраний с родителями студентов 1 курса	1 курс	сентябрь 2025	Заместитель директора по ВР, начальник ОВиМП, кураторы учебных групп.

4	Системное информирование родителей (законных представителей) о поведении и результатах учебной деятельности студентов	1-4 курс	в течение года	Заместитель директора по ВР, начальник ОВиМП, кураторы учебных групп.
7. Самоуправление				
1	Формирование активов учебных групп и органов студенческого самоуправления	1 курс	в течение года	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП.
2	Выборы в студенческий совет Академии	1-4 курс	ноябрь 2025	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП.
3	Заседание студенческого совета Академии	1-4 курс	ежемесячно	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП.
4	Заседание студенческих советов общежития Академии	1-4 курс	ежемесячно	Начальник ОВиМП, воспитатели общежитий.
5	Фестиваль «Студенческая весна»	1-4 курс	апрель – май 2026	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы ОВиМП, менеджер ОВиМП.
8. Профилактика и безопасность				
1	Проведение профилактических рейдов по выявлению негативных явлений среди студентов	1-4 курс (общежития)	в течение года	Заместитель директора по ВР, начальник ОВиМП, социальные педагоги, психологи, кураторы учебных групп
2	Индивидуальная работа с студентами группы риска	1-4 курс	в течение года	Заместитель директора по ВР, начальник ОВиМП, социальные педагоги, психологи, кураторы учебных групп.
3	Неделя психологии	1-4 курс	17.11.2025 - 21.11.2025	Заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог.
4	Проведение профилактических лекториев сотрудниками ПДН, ГИБДД, отдела противодействия НОН и Центра по противодействию экстремизму	1-4 курс	в течение года	Заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог-психолог.
9. Студенческие медиа				
1	Организация набора в студентов в ОГБПОУ СмолАПО «СмолАПО-Медиа»	1-4 курс	в течение учебного года	Педагог-организатор, менеджер ОВиМП.

2	Работа медиацентра ОГБПОУ СмолАПО «СмолАПО-Медиа»	1-4 курс	в течение учебного года	Педагог-организатор, менеджер ОВиМП.
10. Волонтерская и добровольческая деятельность.				
1	Работа волонтерского отряда ОГБПОУ СмолАПО «Крылья добра»	1-4 курс	в течение учебного года	Начальник ОВиМП, педагог-организатор ОВиМП.
2	Информационное сопровождение волонтерского отряда ОГБПОУ СмолАПО «Крылья добра» в социальных сетях	1-4 курс	в течение учебного года	Начальник ОВиМП, педагог-организатор ОВиМП.
3	Набор в ряды волонтерского отряда ОГБПОУ СмолАПО «Крылья добра»	1-4 курс	в течение учебного года	Начальник ОВиМП, педагог-организатор ОВиМП.
4.	Участие волонтерского отряда ОГБПОУ СмолАПО «Крылья добра» в областных и всероссийских акциях и мероприятиях	1-4 курс	в течение учебного года	Начальник ОВиМП, педагог-организатор ОВиМП.
11. Студенческие спортивные клубы				
1	Участие команд ОГБПОУ СмолАПО в военно-спортивных соревнованиях городского, регионального, межрегионального, всероссийского уровня	1-4 курс	в течение года	Начальник ОВиМП, педагоги-организаторы, преподаватели физической культуры.
2	Участие ССК «Смоленская крепость» в спортивных соревнованиях городского, регионального, межрегионального, всероссийского.	1-4 курс	в течение года	Председатель ССК «Смоленская крепость», преподаватели физической культуры Академии.

6 Психолого-педагогическая работа ОГБПОУ СмолАПО на 2024-2025 уч. год

Цели: осуществление социального и психолого-педагогического сопровождения студентов академии с целью создания оптимально комфортных социально-педагогических и психологических условий для саморазвития и самореализации личности в условиях получения среднего профессионального образования.

Задачи:

- содействие сохранению психологического здоровья участников образовательного процесса и созданию благоприятного социально-психологического климата в коллективе среднего профессионального учебного заведения;
- психологическое сопровождение социального и личностного развития студентов в процессе учебно-профессиональной деятельности;
- формирование у студентов способности к самопознанию, самореализации, саморегуляции, самовоспитанию;
- обеспечение психологической и социальной поддержки через оказание комплексной многопрофильной психолого-педагогической и социальной помощи всем участникам образовательного пространства;
- развитие и повышение уровня психологической культуры, психолого-педагогической, социально-правовой компетентности всех участников образовательного процесса;
- участие в разработке мероприятий, направленных на профилактику нарушений в развитии, обучении и поведении студентов.

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Сроки проведения	Примечание
Организационные мероприятия				
1.	Планирование деятельности ОППиСС на 2025-2026 учебный год.		Начальник ОППиСС, педагог-психолог	до 01.07
2.	Составление списков студентов нового набора для проведения групповых психодиагностических обследований.		Педагог-психолог	до 20.09

3.	Повышение квалификации и профессиональной компетенции сотрудников ОППиСС.	Начальник ОППиСС, педагог-психолог.	в соответствии с программой
4.	Использование автоматизированных компьютерных систем для диагностики студенческих групп.	Инженер, педагог-психолог	до 21.09
Деятельность подразделения по процессам СМК <i>Цель: выполнение поставленных целей академии в области качества на текущий учебный год</i>			
1.	Оформление и согласование перечня тестов, анкет, опросников.	Педагог-психолог	до 28.09
2.	Составление проекта приказа по социальным стипендиям.	Социальный педагог	ежемесячно (до 20 числа каждого месяца)
3.	Составление отчета о проделанной работе.	Начальник ОППиСС, педагог-психолог, социальный педагог	до 15.01 до 15.06.
4.	Выявление социально незащищенной категории студентов и обеспечение их социальными выплатами.	Начальник ОППиСС, социальный педагог	в течение года
5.	Анализ мероприятий по адаптации студентов нового набора и разработка предложений по корректировке адаптационных мероприятий.	Педагог-психолог	до 01.02
6.	Составление плана организации психологической помощи студентам.	Педагог-психолог	по мере необходимост и
7.	Ведение журнала социально-правовой работы со студентами.	Начальник ОППиСС, социальный педагог	в течение года

8.	Ведение журнала учета консультативной работы.	Педагог-психолог	в течение года
9.	Ведение журнала учета групповой работы.	Педагог-психолог	в течение года
10.	Оформление психологических паспортов студенческих групп.	Педагог-психолог	в течение года
11.	Написание рекомендаций по взаимодействию с «трудными» подростками, студентами, отнесенными в «группу риска».	Педагог-психолог	в течение года
Методическая деятельность <i>Цель: обеспечение качества методической услуги; подготовка и издание психологических вестников, методических и дидактических материалов</i>			
1.	Составление рекомендаций по результатам психодиагностических обследований.	Педагог-психолог	в течение года
2.	Составление и корректирование программ микроисследований.	Педагог-психолог	в течение года
3.	Взаимодействие с социальными партнерами образовательного пространства, оказание методической и практической помощи кураторам групп в организации и проведении кураторских часов и родительских собраний.	Начальник ОППиСС, педагог-психолог	в течение года
4.	Участие в Internet-конференциях, семинарах, заседаниях МО, научно-методических и практических конференциях, методических, педагогических и профилактических советах академии.	Начальник ОППиСС, педагог-психоло, социальный педагог	в течение года
5.	Составление отчетной, аналитической и справочной документации.	Начальник ОППиСС, педагог-психолог, социальный педагог	в течение года
6.	Обогащение методической базы центра.	Начальник ОППиСС,	в течение года

		педагог-психолог, социальный педагог	
7.	Оформление презентаций для проведения тренингов, психопрофилактических и психокоррекционных занятий, дискуссий, тематических лекториев.	Педагог-психолог	в течение года
Мониторинг контрольных точек деятельности Отдела психолого-педагогического и социального сопровождения <i>Цель: осуществление мониторинговых исследований, направленных на анализ результатов деятельности Отдела психолого-педагогического и социального сопровождения</i>			
1.	Мониторинг количества обращений на оказание психологической помощи.	Педагог-психолог	до 15.01 до 15.06
2.	Мониторинг по количеству и результатам проведенных психодиагностических обследований и микроисследований.	Педагог-психолог	до 15.01
3.	Мониторинг по количеству проведенных коррекционных мероприятий.	Педагог-психолог	до 15.06
4.	Мониторинг количества выпущенных методических разработок и рекомендаций.	Педагог-психолог	до 15.01 до 15.06
5.	Мониторинг количества студентов, получающих социальную стипендию.	Социальный педагог	ежемесячно
6.	Мониторинг количества студентов, получающих социальную стипендию по годам.	Социальный педагог	до 15.06
7.	Мониторинг количества совершенных правонарушений студентами академии из числа детей-сирот и лиц, оставшихся без попечения родителей.	Начальник ОППиСС	до 15.06
Научно-исследовательская деятельность <i>Цель: проведение исследований по обеспечению качества образовательной услуги</i>			
1.	Микроисследование «Изучение индивидуально-характерологических особенностей студентов 1 курса».	Педагог-психолог	в течение учебного года

2.	Микроисследование «Изучение микроклимата в студенческих коллективах групп 1 курса».	Педагог-психолог	январь-апрель
3.	Микроисследование «Изучение микроклимата в студенческих коллективах групп 2 курса».	Педагог-психолог	март -май
4.	Адаптация студентов нового набора к условиям образовательного пространства академии».	Педагог-психолог	ноябрь-январь
5.	Микроисследование «Изучение склонности к суицидальному риску»	Педагог-психолог	в течении года
6.	Микроисследование «Определение семейных ценностей»	Педагог-психолог	март-май
7.	Подготовка отчетов о результатах проведенных микроисследований.	Педагог-психолог	по факту проведенных исследований
Диагностическая деятельность <i>Цели: выявление круга социальных и личностных проблем абитуриентов и студентов; изучение индивидуально-характерологических особенностей личности студента, мотивационно-ценностной направленности личности; изучение медицинской документации, жилищно-бытовых условий студентов и его семьи, в т.ч. детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц, отнесенных к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</i>			
1.	Проведение диагностики мотивационно-ценностной направленности студентов 1 курса.	Педагог-психолог, кураторы групп	сентябрь- ноябрь
2.	Определение уровня социально-психологической адаптации среди студентов 1 курса академии.	Педагог-психолог, кураторы групп	октябрь- январь
3.	Изучение микроклимата в студенческих группах 1 курса.	Педагог-психолог, кураторы групп	декабрь- январь
4.	Изучение микроклимата в студенческих группах 2 курса.	Педагог-психолог	март-май
Информационно-консультативная деятельность <i>Цель: своевременное предоставление информации о реализации деятельности Центра психолого-педагогического и социального сопровождения; выявление среди абитуриентов и студентов, лиц нуждающихся в социально-правовой поддержке; оказание</i>			

<i>консультативной и иной социально-психологической помощи студентам, оказавшимся в трудной жизненной ситуации, в т.ч. дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей и лица, отнесенные к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; развитие и повышение уровня психологической культуры и социально-педагогической компетентности всех участников образовательного процесса</i>			
1.	Анализ документации, предоставляемой абитуриентами, взаимодействие с приёмной комиссией и отделом кадров академии по вопросу приёма, пополнения детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц, отнесенных к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	Начальник ОППиСС, секретарь приёмной комиссии, сотрудники отдела кадров	август-сентябрь
2.	Обновление информации на доске объявлений социально - правовой помощи с целью своевременного информирования студентов об изменениях и дополнениях социально-правового законодательства, о назначении, прекращении и приостановлении социальных выплат студентам.	Начальник ОППиСС, бухгалтерия, стипендиальная комиссия	по мере поступления новой информации
3.	Своевременное предоставление информации для студентов, родителей (лиц, их заменяющих) в Intranet – портал о предоставляемых услугах, планируемых мероприятиях, оповещение о предстоящих тренингах и программах психологического сопровождения по следующим направлениям: • Нормативно-организационная документация ОППиСС; • Методические разработки и рекомендации ОППиСС; • Психодиагностика; В помощь кураторам и родителям.	Начальник ОППиСС, педагог-психолог, социальный педагог.	ежемесячно
4.	Информирование студентов академии нового набора и пополнения о правах на получение государственной социальной стипендии, в том числе о правах на соответствующие социальные выплаты льготной категории студентов.	Начальник ОППиСС, социальный педагог	30.08-31.08; родительские собрания в течение года
5.	Изучение справок ОСЗН (по мере поступления); формирование пакета статусных документов студентов, имеющих право на социальные выплаты; подготовка представления в приказ для назначения социальных выплат.	Начальник ОППиСС, социальный	ежемесячно

		педагог, сотрудники отдела кадров, бухгалтерия	(до 20 числа каждого месяца)
6.	Анализ статусных документов; оформление личных дел студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц отнесенных к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; подготовка представления в приказ для назначения социальной стипендии.	Начальник ОППиСС, социальный педагог, сотрудники бухгалтерии	ежемесячно (до 20 числа каждого месяца)
7.	Своевременное информирование студентов о необходимых документах при переходе на полное государственное обеспечение с назначением соответствующих выплат; изучение статусных документов; подготовка представления в приказ для назначения социальных выплат студентам, зачисляемым на полное государственное обеспечение.	Начальник ОППиСС, социальный педагог, сотрудники отдела кадров, бухгалтерия	ежемесячно (до 20 числа каждого месяца)
8.	Анализ статусных документов с целью изучения жилищного положения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформление личных дел студентов из числа сирот.	Начальник ОППиСС, социальный педагог	в течение года
9.	Осуществление переписки с органами опеки и попечительства по вопросу обследования закрепленного жилья или подтверждения права на внеочередное предоставление жилья.	Начальник ОППиСС, социальный педагог	в течение года
11.	Проведение организационных бесед со студентами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и лиц, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с целью информирования о правах и обязанностях, правилах проживания.	Начальник ОППиСС, социальный педагог	еженедельно

12.	Проведение индивидуальных и групповых консультаций со студентами, студентами, проживающими в общежитии (в т.ч. дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей и лица, отнесенные к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) по психологическим и социально-правовым вопросам.	Начальник ОППиСС, педагог-психолог, социальный педагог	ежедневно
На внешних партнеров:			
13.	Осуществление индивидуального психологического консультирования родителей и лиц, их заменяющих, по вопросам: • Психологические особенности подросткового и юношеского возраста; • Способы разрешения конфликта поколений; • Профилактика наркомании; Круг Ваших интересов – мир увлечений Вашего ребенка.	Педагог-психолог	еженедельно
14.	Индивидуальное консультирование опекунов и близких родственников по вопросам оформления: — статусных документов для получения соответствующих социальных выплат; пакета документов при зачислении на ПГО.	Начальник ОППиСС	еженедельно
15.	Налаживание и упрочение социального партнерства с органами опеки и попечительства города и области, с административными органами районов области с целью эффективного социального обслуживания и грамотного ведения документооборота, касающегося студентов льготных категорий, нуждающихся в государственной поддержке (ведение переписки, телефонная связь, очное установление конструктивных взаимоотношений).	Начальник ОППиСС, социальный педагог	в течение года
Профилактическая и просветительская деятельность <i>Цели: содействие полноценному психическому и социальному развитию личности студента, созданию благоприятного микроклимата студенческих групп; предупреждение толерантности личности к воздействию неблагоприятных социально-средовых факторов; формирование установок на здоровый образ жизни</i>			

Просветительская деятельность			
Мероприятия, направленные на всех участников образовательного пространства			
1.	Обновление информации на доске просвещения по следующим направлениям: • Жизненно необходимые адреса и телефоны; • Перечень документов, для обеспечения социальных выплат; • Правовой статус несовершеннолетних; • Профилактика наркомании (ПАВ, СПИДа); • Биоритмы; • Сам себе психолог; • Культура самоорганизации; • Готовимся к сессии; • Учись управлять собой; Психологические аспекты трудоустройства.	Начальник ОППиСС, педагог-психолог, социальный педагог	ежемесячно
2.	Оказание помощи кураторам студенческих групп в проведении тематических кураторских часов и родительских собраний	Начальник ОППиСС, социальный педагог, педагог-психолог	в течение года по запросам кураторов групп
3.	Ознакомление кураторов студенческих групп с результатами психодиагностических обследований студентов и студенческих групп и оказание психолого-педагогической помощи в организации воспитательной работы в группе.	Педагог-психолог	по факту проведения микроисследований
Мероприятия, направленные на студента			
4.	Проведение тематических просветительских бесед со студентами 1-5 курса, студентами, проживающими в общежитии (в т.ч. дети-сироты, дети, оставшиеся без попечения родителей и	Начальник ОППиСС,	в течение года

	лица, отнесенные к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей) по темам: — Азы здорового образа жизни; — Правила личной гигиены; — Культура самоорганизации; — Профилактика вирусных заболеваний; — Бюджет на месяц: траты на личные нужды; — Права и обязанности несовершеннолетних / детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц, отнесенные к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; — Функции Совета профилактики академии; — Нарушения дисциплины и мера ответственности; — Грань между жизнью и смертью (профилактика суицидального поведения); — Профилактика игровой зависимости и последствий гиподинамии; Межличностные конфликты. Предпосылки и способы их разрешения.	социальный педагог, педагог-психолог	
Профилактическая деятельность			
5.	Организация встреч со специалистами Смоленского областного наркологического диспансера по следующим направлениям: • Алкоголизм и развитие личности; • Алкоголизм и лёгкие наркотики; Жизнь без наркотиков.	Начальник ОППиСС, социальный педагог, педагог-психолог, врачи и психологи Смоленского областного наркологического диспансера.	в течение года
6.	Организация и проведение просмотров тематических научных фильмов «Профилактика наркотической зависимости», с последующим обсуждением увиденного.	Начальник ОППиСС, социаль	II семестр

		ный педагог, педагог-психолог	
7.	Проведение групповых дискуссий на темы: • Дневник не родившегося ребенка; • 20 фактов об энергетических напитках; • Пивной алкоголизм; • Женский алкоголизм и репродуктивное здоровье девушки; • Правовая культура молодежи; Самоубийство – способ разрешения проблем или...	Начальник ОППиСС, педагог-психолог, социальный педагог	II семестр
8.	Организация встреч со специалистами - врачами (андролог, гинеколог, дерматовенеролог) Смоленского областного врачебно-физкультурного диспансера, со студентами академии в целях профилактики здорового образа жизни по направлениям: • Ты в ответе за своё будущее; • Любопытство ценою в жизнь; Постарайся себя уберечь.	Начальник ОППиСС, социаль ный педагог, педагог-психолог,	в течение года
9.	Правовой лекторий для студентов, проживающих в общежитии, с участием инспектора по делам несовершеннолетних Ленинского района на темы: • Административные нарушения среди подростков: причины и ответственность; Особенности постановки и снятия с учёта.	Начальник ОППиСС, социаль ный педагог, инспектор по делам несовершеннолет них	в течение года
10.	Индивидуальные беседы со студентами, имеющими проблемы социальной адаптации, успеваемости, посещения учебных занятий; беседы с преподавателями и кураторами, беседы с опекунами.	Начальник ОППиСС, социальный	ежедневно

		педагог, педагог-психолог	
11.	Курирование студентов из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и отнесенных к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в общежитии академии.	Начальник ОППиСС, социальный педагог, воспитатели общежития	еженедельно
12.	Динамическое наблюдение за студентами, отнесенными в «группу риска», «группу углубленного психолого-педагогического наблюдения», состоящих на внутрифакультетском и внутриакадемическом учете, учете в ПДН.	Начальник ОППиСС, социальный педагог, педагог-психолог	ежедневно
13.	Проведение индивидуальных и групповых профилактических бесед с «трудными подростками» и их родителями / лицами, их заменяющими.	Педагог-психолог	ежедневно
14.	Участие в организации и проведении заседаний Совета профилактики академии.	Начальник ОППиСС, социальный педагог, педагог-психолог	1 раз в 2 месяца (последняя пятница)
Психокоррекционная деятельность <i>Цель: содействие полноценному психическому и социальному развитию личности студента, формированию способности к полноценной социальной адаптации, самоопределению, саморазвитию и самореализации.</i>			
1.	Выявление по результатам психодиагностических исследований, анализа статусной документации среди студентов академии «трудных» подростков, групп студентов углубленного психолого-педагогического внимания («группа риска»).	Педагог-психолог	в течение года

2.	Разработка и реализация индивидуальных и групповых программ психопрофилактической и психокоррекционной работы со студентами академии.	Педагог-психолог	в течение года
3.	Разработка и проведение серии просветительских, психопрофилактических тренинговых занятий со студентами по программе психологического сопровождения личности в кризисной ситуации.	Педагог-психолог	в течение года
4.	Социально-психологический тренинг «Межличностные взаимоотношения: полоролевое поведение, компромисс как выход, понимание».	Педагог-психолог	в течение года
5.	Проведение тренинга лидерских качеств.	Педагог-психолог	в течение года
6.	Психологические тренинги на развитие коммуникативных навыков студентов, на умение формировать и отстаивать свою жизненную позицию.	Педагог-психолог	в течение года
7.	Тренинги группового сплочения студентов.	Педагог-психолог	в течение года
8.	Тренинг на определение смысложизненных ориентиров.	Педагог-психолог	в течение года

7 Работа библиотеки ОГБПОУ СмолАПО на 2025-2026 уч. год

Цель работы библиотеки: Создание условий формирования информационной культуры будущих специалистов среднего профессионального образования с целью воспитания разносторонней, интеллектуально и духовно развитой личности на основе использования литературных традиций и достижений современных информационных технологий.

Задачи работы библиотеки:

1. Обеспечение сопровождения учебно-воспитательного процесса академии и самообразования студентов для наиболее полного удовлетворения запросов обучающихся и преподавателей путем библиотечного и информационного обслуживания.
2. Комплектование библиотечного фонда и формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Сроки проведения / отметка о выполнении
Организационные мероприятия			
1.	Ознакомительные лекции о правилах пользования библиотекой	Библиотекари	Сентябрь
2.	Обзорная экскурсия по библиотеке СмолАПО для школьников (в рамках проведения Дня открытых дверей)	Библиотекари	В течение года
Информационное направление			
1.	Информационный бюллетень новых поступлений (аннотированный список новой литературы)	Библиотекари	30 числа каждого месяца
2.	Размещение информации библиотеки на сайте СмолАПО: анонсы мероприятий, фоторепортажи и сообщения о деятельности библиотеки	Инженер	В течение года
3..	Работа с должниками	Библиотекари	В течение года

Содержание и организация работы с читателями			
<i>Индивидуальная работа</i>			
1.	Запись обучающихся нового набора в библиотеку. Оформление читательских билетов.	Библиотекари	В течение года
2.	Беседа о наличии рекомендуемой литературы по специальности	Библиотекари	В течение года
3.	Индивидуальное информирование обучающихся и преподавателей, администрации о новых поступлениях литературы	Библиотекари	В течение года
4.	Анализ читательских формуляров	Библиотекари	В течение года
Мероприятия по привлечению читателей в библиотеку			
1.	Подготовка и выпуск библиотечной газеты «Библиотечная мозаика»	Библиотекари	ежеквартально
2.	Акция «Книга в дар библиотеке»	Библиотекари	В течение учебного года
3.	Выставка-обзор «Новинки современной литературы»	Библиотекари	В течение года
4.	«А вы – читаете?», мероприятие-отзыв о понравившихся прочитанных книгах	Библиотекари	В течение года
5.	Организация и проведение видео просмотра, посвященного освобождению Смоленщины от немецко-фашистских захватчиков	Библиотекари	сентябрь
6.	Книжная выставка, посвященная освобождению Смоленщины от немецко-фашистских захватчиков	Библиотекари	сентября
7.	Организация и проведение видео просмотров, направленных на профилактику вредных привычек среди студентов	Библиотекари	В течение года

8.	Организация выставки о здоровом образе жизни «Выше, быстрее, сильнее!», посвященной большому спорту, достижениям спортсменов, выдающимся личностям спорта	Библиотекари	октябрь
9.	Диалог – беседа с читателями “Мой любимый литературный герой”	Библиотекари	В течение года
10.	Библиотечный квилт «Новогодние странички»	Библиотекари	Декабрь/январь
11.	Выставки новых поступлений учебной литературы, методической литературы, периодических изданий	Библиотекари	В течение года
12.	Слайд-презентация ко Дню студенчества	Библиотекари	январь
13.	Виртуальная презентация, приуроченная к Международному женскому дню 8 марта	Библиотекари	март
14.	2 февраля - День Воинской Славы. Освобождение Сталинграда от немецко-фашистских захватчиков. Выставка "Сталинград, герой бессмертный, воин, патриот!" Обсуждение книги В. Некрасова "В окопах Сталинграда". Просмотр документального фильма "Сталинградская битва"	Библиотекари	февраль
15.	Показ и обсуждение презентации "Антироссийские экономические санкции и их влияние на отечественную экономику"	Библиотекари	апрель
16.	Лекция-обзор «Вакцинация: просто о доступном»	Библиотекари	май
17.	Выставка ко Дню Победы «Война – твой горький след и в книгах, что на полке...»	Библиотекари	май
Информационно-библиографическая и справочная работа библиотеки			
1.	Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки: — формирование и наполнение алфавитного, систематического каталогов (создание и оформление карточек на книги); — формирование и наполнение систематической картотеки статей (создание и оформление карточек на статьи, выделение новых рубрик);	Библиотекари	В течение года

	— формирование и наполнение электронного каталога книг и статей (оформление электронных записей на книги и статьи); — редактирование записей в электронном и традиционных каталогах и картотеках (проверка правильности описаний, изменение записей в соответствии с требованиями библиографического описания, изъятие записей на списанные документы, выделение новых рубрик, изменение старых);		
2.	Справочно-библиографическое и информационное обслуживание читателей: — предоставление читателям доступа к справочным изданиям (отраслевым и, универсальным словарям, энциклопедиям) и системе каталогов и картотек; — выполнение фактографических, адресных, тематических справок по запросам читателей; — составление тематических списков литературы по актуальным проблемам; — проведение библиографических консультаций.	Библиотекари	В течение года
3.	Справочно-библиографическое и информационное обслуживание педагогов: — предоставление читателям доступа к справочным изданиям (отраслевым и, универсальным словарям, энциклопедиям) и системе каталогов и картотек; — выполнение фактографических, адресных, тематических справок по запросам педагогов; — составление тематических списков литературы по исследовательским темам преподавателей; — распространение на кафедрах информационных бюллетеней новых поступлений.	Библиотекари	В течение года
4.	Воспитание информационной культуры (библиотечно-библиографические уроки) — обзор информационных ресурсов библиотеки; — обучение основам работы с литературой, периодикой; — обучение работы со справочно-библиографическим аппаратом библиотеки; — обучение основам поиска информации в сети Интернет.	Библиотекари	В течение года
Работа с фондом библиотеки			

1.	Комплектование фонда учебной литературы: — Составление совместно с преподавателями академии заказа на приобретение учебной литературы; — Контроль за выполнением заказа.	Библиотекари	В течение года
2.	Прием и обработка поступившей литературы: — Сверка поступившей литературы с сопроводительными документами; — Запись поступивших книг в инвентарную книгу, присвоение им индивидуального инвентарного номера; — Систематизация литературы; — Техническая обработка книг: проставление штампа библиотеки, наклеивание ярлыков в кодом ББК, карманов или листков срока возврата, печать вкладышей для книг читального зала; — Внесение записи о партии поступивших документов в книгу суммарного учета, в том числе и в электронном виде в программе 1С; — Распределение документов по подразделениям библиотеки.	Библиотекари	По мере поступления новой литературы
3.	Работа с поступившей литературой: — реклама новых книг среди студентов, оформление выставок новых поступлений; — расстановка книг на полках в соответствии с системой ББК, алфавитом.	Библиотекари	По мере поступления новой литературы
4.	Работа с фондом: — систематическая расстановка и редактирование фонда; — реставрация и восстановление ветхих и испорченных книг; — проведение и оформление замены книг, утерянных читателями; — подготовка документов к списанию: выявление ветхих, устаревших по содержанию, дублетных, непрофильных документов. — сверка фактического наличия книг с записями в традиционных алфавитном, систематическом каталогах и электронном каталоге.	Библиотекари	Ежедневно
Мониторинг контрольных точек деятельности библиотеки			
1.	Ведение ежедневной статистики посещаемости и книговыдачи.	Библиотекари	Ежедневно

2.	Заполнение дневника работы библиотеки	Библиотекари	30 числа каждого месяца
3.	Составление ежегодного отчета о деятельности библиотеки	Библиотекари	Март
Организация деятельности библиотеки по работе с кураторами			
1.	Помощь в организации и проведении классных часов (подбор необходимой литературы, аудио и видео сопровождения).	Библиотекари	В течение года
Деятельность библиотеки по процессам СМК			
1.	Предоставление сведений об учебной литературе по дисциплинам	Библиотекари	до 25 июня, до 25 декабря
2.	Планирование закупок	Библиотекари	В течение года
3.	Оценка результативности процесса	Библиотекари	15 января, 15 июня

8 Информационно-технологическая деятельность и полиграфия ОГБПОУ СмолАПО на 2025-2026 уч. год

Цели:

- создание единого информационно-образовательного пространства академии;
- поддержка, оформление, обновление и наполнение сайта Академии;
- техническое сопровождение процесса использования современных информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе;
- грамотная эксплуатация технических средств автоматизации в учебно-воспитательном процессе;
- ввод в работу нового оборудования, в рамках федерального проекта «Профессионалитет».

Задачи:

1. Развитие материально-технической базы информатизации Академии.
2. Работа с базой ФРДО.
3. Наполнение электронными ресурсами, техническая и информационная поддержка сайта ОУ.
4. Повышение квалификации сотрудников академии в области ИТ.

№п/п	Мероприятие	Ответственный	Сроки проведения / отметка о выполнении
1.	Планирование работы отдела ИТ на 2025- 2026 учебный год	Нач. отдела ИТ и полиграфии	в течении года
2.	Составление отчета о проделанной работе за 2025-2026 уч. год	Нач. отдела ИТ и полиграфии	август
3.	Организация антивирусной защиты на ПК и Локальной сети Академии	Нач. отдела ИТ и полиграфии	в течение года
4.	Обслуживание электронной почты Академии	Нач. отдела ИТ и полиграфии	в течение года
5.	Поддержка, оформление, обновление и наполнение сайта Академии	Нач. отдела ИТ и полиграфии	в течение года

6.	Информационная и техническая поддержка деятельности сотрудников академии	Нач. отдела ИТ и полиграфии	в течение года
7.	Работа с нормативно-правовыми актами в сфере информационных технологий и информационной безопасности	Нач. отдела ИТ и полиграфии	в течение года
8.	Организация хранения эталонов и резервных рабочих копий специального программного обеспечения, находящегося в эксплуатации. Сохранение данных на случай их повреждения или утраты	Нач. отдела ИТ и полиграфии	в течение года
9.	Контроль соблюдения требований пожарной и технической безопасности при эксплуатации технических средств автоматизации.	Нач. отдела ИТ и полиграфии	в течение года
10.	Администрирование системы пропускного контроля	Нач. отдела ИТ и полиграфии	в течение года
11.	Обеспечение современными средствами вычислительной техники, лицензионным программным обеспечением, а также средствами доступа к глобальной информационной сети Интернет.	Нач. отдела ИТ и полиграфии	в течение года
12.	Увеличение доли современных электронных средств и программ в Академии, обеспечивающих прирост производительности выполняемой типовой работы и эффективного расходования рабочего времени и средств	Нач. отдела ИТ и полиграфии	в течение года
13.	Совершенствование существующих систем, координации работ по разработке и внедрению информационных технологий.	Нач. отдела ИТ и полиграфии	в течение года
14.	Профилактические работы. Плановые осмотры и ремонт техники.	Нач. отдела ИТ и полиграфии	в течение года
15.	Обеспечение расходными материалами и запасными частями. Закупка расходных материалов и запасных частей, заправка печатной техники.	Нач. отдела ИТ и полиграфии	в течение года
16.	Контроль за сетевым трафиком. Мониторинг сетевых потоков и протоколов, корректировка правил сетевых соединений	Нач. отдела ИТ и полиграфии	в течение года
17.	Установка мультимедийного оборудования по запросам структурных подразделений. Проведение мероприятий с использованием мультимедийного оборудования.	Нач. отдела ИТ и полиграфии	в течение года

9 Отдел содействия трудоустройству выпускников ОГБПОУ СмолАПО на 2025-2026 уч. год

№ п/п	Мероприятие	Целевая группа	Сроки проведения	Ответственный
<i>Организационно-аналитическая деятельность</i>				
1	Изучение изменений в нормативной базе по трудоустройству		в течение года	Зам. Директора по УПР, начальник ОСТВ
2	Планирование деятельности ОСТВ на 2025 -2026 уч. год		январь 2026 года	Зам. Директора по УПР, начальник ОСТВ
3	Проведение ежемесячного мониторинга занятости выпускников	Выпускники 2025	ежемесячно	Зам. Директора по УПР, начальник ОСТВ
4	Организация и проведение исследования анализа рынка труда		в течение года	Зам. Директора по УПР, начальник ОСТВ
5	Проведение исследований удовлетворенности потребителей (молодых специалистов, работодателей) качеством подготовки выпускников	Предприятия	до 30 апреля 2026 года	Зам. Директора по УПР, начальник ОСТВ
6	Проведение анкетирования выпускников, в сфере профессиональной самореализации и на выявление возможных трудностей, связанных с последующим трудоустройством	Выпускники 2024	до 31 марта 2026 года	Зам. Директора по УПР, начальник ОСТВ
7	Сотрудничество с ЦЗН Смоленской области по вопросам актуальных вакансий и распространение информации среди выпускников	Выпускники 2025	в течение года	Зам. Директора по УПР, начальник ОСТВ
8	Предоставлений сведений о прогнозируемом распределении выпускников	Выпускники 2026	до 31 мая 2026 года	Зам. Директора по УПР, начальник ОСТВ
9	Заключение договоров о сотрудничестве с предприятиями, организациями на предмет практики и дальнейшего трудоустройства выпускников	Предприятия	в течение года	Зам. Директора по УПР, начальник ОСТВ
10	Актуализация банка вакансий	Обучающиеся 3,4,5 курсов	апрель 2026 года	Зам. Директора по УПР, начальник ОСТВ

11	Ежеквартальный мониторинг трудоустройства участников Чемпионатов Абилимпикс Смоленской области	Инвалиды и лица с ОВЗ	ежеквартально (январь, апрель, июль, октябрь)	Зам. Директора по УПР, начальник ОСТВ
12	Проведение контекстных мониторингов занятости выпускников с инвалидностью и ОВЗ, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения	Инвалиды и лица с ОВЗ	в течение года	Зам. Директора по УПР, начальник ОСТВ
13	Мониторинг эффективности деятельности ОСТВ		декабрь 2025 года	Зам. Директора по УПР, начальник ОСТВ
14	Составление плана мероприятий по трудоустройству выпускников на 2026 календарный год		декабрь 2025 года	Зам. Директора по УПР, начальник ОСТВ
<i>Информационная деятельность</i>				
1	Оказание консультационных и информационных услуг по вопросам трудоустройства и занятости выпускников	Обучающиеся 3,4,5 курсов	в течение года	Зам. Директора по УПР, начальник ОСТВ
2	Размещение актуальной информации на стенде «Содействие трудоустройства выпускников»	Обучающиеся 3,4,5 курсов	в течение года	Зам. Директора по УПР, начальник ОСТВ
3	«Горячая линия» по вопросам трудоустройства	Обучающиеся 3,4,5 курсов	в течение года	Зам. Директора по УПР, начальник ОСТВ
<i>Методическая деятельность</i>				
1	Разработка материалов по содействию трудоустройству выпускников	Обучающиеся 3,4,5 курсов	до 15 апреля 2026 года	Зам. Директора по УПР, начальник ОСТВ
2	Организация, проведение и участие в круглых столах, семинарах, вебинарах, направленных на обмен, обобщения и распространения опыта работы	Обучающиеся 3,4,5 курсов	в течение года	Зам. Директора по УПР, начальник ОСТВ
3	Участие в серии вебинаров БПОО для родителей (законных представителей) лиц с инвалидностью и ОВЗ, специалистов сопровождения, посвященных вопросам профессиональной ориентации и трудоустройства	Инвалиды и лица с ОВЗ	до 31 мая 2026 года	Зам. Директора по УПР, начальник ОСТВ
<i>Взаимодействие со студентами и выпускниками по направлениям деятельности</i>				
1	Групповые и индивидуальные консультации для выпускников по отдельным категориям в рамках семинара «Открытые лекции»:	Выпускники 2025,2026	до 30 сентября 2025 года	Зам. Директора по УПР, начальник ОСТВ

	- выпускники, находящиеся под риском не трудоустройства; - выпускники с «теневой занятостью»; - выпускники из числа лиц с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья; - выпускники, имеющие статус лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;		до 31 марта 2026 года	
2	Участие в чемпионатах, проектах, программах, конкурсах, мероприятиях на Всероссийском и Региональном уровнях, а именно:	Обучающиеся 3,4,5 курсов	в течение года (по графику)	Зам. Директора по УПР, начальник ОСТВ
	Региональные программы «Неделя карьеры - Занятость», «Неделя карьеры – Самозанятость»			
	Региональная тематическая игра по вопросам трудоустройства «100 к 1»			
	Онлайн- ярмарки вакансий для студентов и выпускников ПОО Смоленской области (совместно с представителями образовательно-производственного центра (кластера) машиностроения Смоленской области и Центров занятости населения)			
	Региональный конкурс профессиональных достижений выпускников профессиональных образовательных организаций Смоленской области «Профессионал будущего»			
	Городская сессии «GO UP» по вопросам содействия трудоустройству выпускников			
	«The World Cafe» (обмен мнениями) для сотрудников ЦСТВ			

3	Организация и проведения игры «Мы - Профессионалы»	Обучающиеся 3,4,5 курсов	первая неделя октября 2025 года	Зам. Директора по УПР, начальник ОСТВ
4	Тренинг «Азбука предпринимателя»	Обучающиеся 3,4,5 курсов	по графику	Зам. Директора по УПР, начальник ОСТВ
5	Вебинар «Сильные идеи для нового времени» для выпускников по отдельным категориям: - выпускники, стоящие на учете в службе занятости; - выпускники, вернувшиеся из армии; - выпускники, вышедшие из отпуска по уходу за ребенком	Выпускники 2022, 2023, 2024	по графику	Зам. Директора по УПР, начальник ОСТВ
6	Организация временной занятости студентов, в том числе в летний период	Обучающиеся 3,4,5 курсов	в течение года	Зам. Директора по УПР, начальник ОСТВ
7	Проведение тематических кураторских часов по специальности для студентов	Обучающиеся 3,4,5 курсов	до 20 апреля 2026 года	Кураторы групп
8	Актуализация персонифицированных баз данных выпускников	Выпускники 2022, 2023	в течение года	Зам. Директора по УПР, начальник ОСТВ
9	Оказание консультационной поддержки при трудоустройстве, по стратегии поведения во время прохождения собеседования	Обучающиеся 3,4,5 курсов	в течение года	Зам. Директора по УПР, начальник ОСТВ
10	Составление профессионального резюме	Обучающиеся 3,4,5 курсов	до 30 апреля 2026 года	Зам. Директора по УПР, начальник ОСТВ
11	Разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования и программ профессионального обучения, направленных на расширение профессиональной компетенции выпускников	Выпускники 2024,2025	в течение года (по запросу выпускников)	Зам. Директора по УПР
12	Участие в профориентационной и деловой программах Чемпионата Абилимпикс Смоленской области	Инвалиды и лица с ОВЗ	по графику	Зам. Директора по УПР
<i>Взаимодействие с ОПК из числа предприятий, организаций, учреждений, РСРЦПОиЖН, БПОО, ЦНЗ (в рамках заключенных соглашений)</i>				
1	Взаимодействие с кадровыми службами предприятий и организаций образовательно-производственного центра (кластера) машиностроения Смоленской области	Предприятия	в течение года	Зам. Директора по УПР, начальник ОСТВ

3	Организация производственной и преддипломной практики с использованием оборудования предприятий образовательно-производственного центра (кластера) машиностроения Смоленской области	Предприятия Организации	в течение года	Зам. Директора по УПР, начальник ОСТВ
5	Увеличение количества социальных партнеров – потенциальных работодателей	Предприятия	в течение года	Зам. Директора по УПР, начальник ОСТВ
6	Проведение информационных встреч, ярмарок вакансий, круглых столов с привлечением работодателей, успешных предпринимателей, специалистов центра занятости населения	Обучающиеся 3,4,5 курсов, в т.ч дети-сироты, инвалиды и лица с ОВЗ	в течение года	Зам. Директора по УПР, начальник ОСТВ
7	Проведение цикла заседаний предприятий образовательно-производственного центра (кластера) машиностроения Смоленской области по вопросам содействия трудоустройству выпускников	Представители предприятий	в течение года	Зам. Директора по УПР, начальник ОСТВ
8	Организация встреч студентов с представителями работодателей по вопросам практики, временного и постоянного трудоустройства студентов	Обучающиеся 3,4,5 курсов, в т.ч дети-сироты, инвалиды и лица с ОВЗ	в течение года	Зам. Директора по УПР, начальник ОСТВ
9	Проведение экскурсий на предприятия образовательно-производственного центра (кластера) машиностроения Смоленской области для обучающихся и выпускников	Обучающиеся 3,4,5 курсов, в т.ч дети-сироты, инвалиды и лица с ОВЗ	в течение года	Зам. Директора по УПР, начальник ОСТВ