

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**  
(УГПС44.00.00 Образование и педагогические науки)

по образовательной программе среднего профессионального  
образования по специальности 40.02.01  
Право и организация социального обеспечения

В ходе планирования воспитательной деятельности рекомендуется учитывать воспитательный потенциал участия студентов в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне:

**Российской Федерации**, в том числе:

«Россия – страна возможностей» <https://rsv.ru/>;

«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;

«Лидеры России» <https://лидерыроссии.рф/>;

«Мы Вместе» (волонтерство) <https://onf.ru/>;

отраслевые конкурсы профессионального мастерства;

движения «Ворлдскиллс Россия»;

движения «Абилимпикс»;

**субъектов Российской Федерации** (в соответствии с утвержденным региональным планом значимых мероприятий), в том числе «День города» и др.

а также **отраслевые профессионально значимые события и праздники.**

**1. Организационное обеспечение воспитательного процесса**

№	Название мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Планирование воспитательной работы	сентябрь	Заместитель директора по ВР
2	Составление, обсуждение и утверждение планов кураторов учебных групп	сентябрь	Заместитель директора по ВР, кураторы
3	Анализ выполняемых планов	декабрь, май	Заместитель директора по ВР
4	Организация собраний в учебных группах	сентябрь	Директор, заместитель директора по ВР, кураторы
5	Участие в мероприятиях в соответствии с планом Дома молодежи Тамбовской области	в течение года	Заместитель директора по ВР
6	Организация работы Совета студенческого актива	ежемесячно	Заместитель директора по ВР

7	Организация работы волонтерского отряда «Весна»	октябрь	Руководитель волонтерского отряда
8	Организация работы Совета профилактики	не менее 2х раз в год	Заместитель директора по ВР, кураторы
9	Работа кураторов с трудными подростками	в течение года	Директор, заместитель директора по ВР
10	Привлечение родителей к внеурочной деятельности студентов	в течение года	Заместитель директора по ВР, кураторы
11	Участие волонтеров ТКСКТ в заседаниях Молодежных клубов города Тамбова	в течение года	Заместитель директора по ВР, кураторы
12	Организация работы кружков по направлению: - фотография	в течение года	Заместитель директора по УМР, преподаватели
13	Ведение сайта, страниц в ВК	постоянно	Заместитель директора по ВР, студенческий актив, учебная часть, ответственный за ведение сайта
14	Выпуск тематических газет к праздникам и календарным датам. - 8 марта - Татьянин день (день студента) - День учителя - Против вредных привычек - Недели специальностей	К соответствующей дате	Ермохина Е.В., Заместитель директора по ВР, студенческий актив, кураторы
15	Организация работы библиотеки	в течение года	Заместитель директора по ВР, библиотекарь

## 2. Методическое обеспечение воспитательного процесса

1	Составление плана по воспитательной работе	сентябрь	Заместитель директора по ВР
2	Анализ планов и отчетов о работе кураторов	Два раза в год	Заместитель директора по ВР
3	Участие в олимпиадах по предметам, творческих конкурсах	в течение года	Заместитель директора по УМР, преподаватели
4	Конкурс портфолио	май	Заместитель директора по УМР
6	Конкурс «Лучший студент ТКСКТ»	октябрь-май	Заместитель директора по УМР, заместитель директора по ВР

7	Учебно-практическая конференция	май	Заместитель директора по УМР, преподаватели
8	Проведение родительских собраний	Два раза в год	Директор, заместитель директора по УМР, заместитель директора по ВР, кураторы
9	Организация тематических выставок работ студентов	в течение года	Ванина М.С. Ермохина Е.В. Солотин Ю.Л., Поплевина В.А., Куприна Ю.П., Булочникова И.В.
10	Проведение кураторских часов, в том числе тематических (по отдельному плану кураторов)	в течение года	Кураторы

### 3. Внеучебная деятельность

1	День знаний	сентябрь	Заместитель директора по ВР, кураторы
2	Неделя дизайна и рекламы	октябрь	Заместитель директора по ВР, кураторы
3	Неделя специального дошкольного образования	октябрь	Заместитель директора по ВР, кураторы
4	Неделя туризма, права и организации и социального обеспечения	октябрь	Заместитель директора по ВР, кураторы
5	Организация экскурсий, участие в туристических поездках, посещение спектаклей	в течение года	Заместитель директора по ВР, кураторы
6	Мероприятие ко Дню учителя	октябрь	Заместитель директора по ВР, Совет обучающихся
7	Посвящение в волонтеры студентов	ноябрь	Гвоздева С.А.
8	Участие в программе сетевого взаимодействия с ООО «Юмакс»	в течение года	Директор Заместитель директора по ВР
10	Акция по уходу за воинскими захоронениями «Память Победы»	октябрь – май	Волонтерский отряд
11	Круглый стол по профилактике экстремизма в молодежной среде	октябрь	Заместитель директора по ВР, инспектор ПДН
12	Мероприятие к Новому году	декабрь	Заместитель директора по ВР, Совет обучающихся, кураторы
13	Акция «Новый год приходит в	с 15 по 30 де-	Заместитель директора по

	каждый дом» (сбор книг, игрушек для детского дома)	кабрю	ВР, волонтерский отряд
14	Спартакиада «Быстрее, выше сильнее!»	сентябрь	Заместитель директора по ВР, кураторы, Совет обучающихся
15	Акция «Мы против наркотиков»	март	Волонтерский отряд Инспектор ПДН
16	Мероприятие к 8 марта	март	Заместитель директора по ВР, Совет обучающихся
17	Подготовка и организация «Дня открытых дверей»	март - май	Заместитель директора по ВР
18	Торжественные мероприятия, посвященные Дню победы	май	Заместитель директора по ВР, кураторы, Совет обучающихся, волонтерский отряд
19	Торжественное мероприятие, посвященное выпуску специалистов	июнь	Заместитель директора по ВР, Совет обучающихся

**План работы Службы трудоустройства  
выпускников АНПО «Тамбовский колледж  
социокультурных технологий»**

№	Название мероприятия	Сроки	Ответственный
1	Сотрудничество с предприятиями и организациями г. Тамбова		
1.1	Организация встречи с молодыми предпринимателями «Как стать успешным»	В течение года	руководитель службы по трудоустройству
1.2	Изучение спроса профессий на региональном рынке труда	сентябрь – октябрь апрель - май	руководитель службы по трудоустройству
2	Взаимодействие с местными органами власти, в том числе с территориальными органами государственной службы занятости населения, общественными организациями и объединениями		
2.1	Проведение организационных собраний и встреч с сотрудниками «Центра занятости» г. Тамбова	В течение года	руководитель службы по трудоустройству, «Центра занятости» г. Тамбова
2.2	Участие в ярмарках вакансий	В течение года	руководитель службы по трудоустройству, «Центра занятости» г. Тамбова
3	Сбор, обобщение, анализ и предоставление студентам информации о состоянии и тенденциях рынка труда, о требованиях, предъявляемых к соискателю рабочего места, формирование банка данных вакансий, предлагаемых работодателями по соответствующим специальностям		

3.1	Организация встреч с сотрудниками кадровых агентств г. Тамбова	в течение года	руководитель службы по трудоустройству
3.2	Организация круглого стола «Молодой специалист в условиях современного рынка труда»	Март-апрель	руководитель службы по трудоустройству
3.3	Организация мониторинга трудоустройства студентов и выпускников	В течение года	руководитель службы по трудоустройству
4	Создание и разработка учебно-методических разработок по обучению студентов правилам поиска работы, составлению резюме, умению вести переговоры, навыки самопрезентации		
4.1	Подготовка, издание, размещение и распространение информационных, печатных, рекламных материалов, соответствующих целям работы Службы (в том числе на сайт и соцсети)	В течение года	руководитель службы по трудоустройству, дизайн студия, библиотекарь
4.2	Оказание консультационных услуг студентам выпускникам по вопросам трудоустройства	В течение года	руководитель службы по трудоустройству

**План  
работы по профилактике безнадзорности, правонарушений,  
вредных привычек студентов**

№	Название мероприятия	Срок	Ответственный
1	Создание обстановки неприятия нарушения дисциплины и правопорядка в учебном заведении, продолжить работу Совета профилактики	В течение года	Заместитель директора по ВР, кураторы, инспекторы ПДН
2	Проведение рейдов по выявлению прогульщиков, составление докладных с целью повышения ответственности педагогического и студенческого коллективов за пропуски учебных занятий	Ежемесячно	Заместитель директора по ВР, кураторы
3	Обновление данных на студентов, состоящих на учете в ПДН, индивидуальная работа с ними	В течение года	Заместитель директора по ВР, инспектор ПДН, кураторы
4	Психолого-педагогическая диагностика и просвещение родителей. Включение в тематику родительских собраний вопросов, связанных с правовой грамотностью	В течение года	Заместитель директора по ВР, кураторы
5	Проведение заседания Совета профилактики с кураторами по	Январь, февраль	Заместитель директора по ВР

	вопросу учебной задолженности студентов		
6	Вовлечение студентов, состоящих на учете в ПДН в секции, молодежные объединения	В течение года	Заместитель директора по ВР, кураторы
7	Работа по отдельному плану с УМВД России по г. Тамбову (отдел ПДН)	В течение года	Заместитель директора по ВР
8	Работа по профилактике экстремизма и терроризма	В течение года	Заместитель директора по ВР, инспектор ПДН

**Формирование и изучение базы данных  
по практическому опыту  
деятельности средних профессиональных учреждений  
в России и за рубежом**

№	Название мероприятия	Срок	Ответственный
1	Составление тематического и алфавитного каталога	В течение года	Библиотекарь
2	Проведение обзора новых поступлений тематических изданий и периодики	Ежемесячно	Библиотекарь
3	Подборка необходимых материалов, опубликованных в книгах, периодике и размещенных в сети Интернет	Постоянно	Библиотекарь
4	Участие в областных и межрегиональных семинарах, конференциях, курсах повышения квалификации.	Декабрь	Директор, Зам. по УМР

**Основные направления деятельности  
кураторов учебных групп**

№	<i>Мероприятие</i>	<i>Сроки</i>
1	Сбор данных и ведение социального паспорта учебной группы	Сентябрь
2	Осуществление контроля за посещаемостью и выявление причин отсутствия студентов на занятиях	Ежедневно. Отчет два раза в месяц
3	Организация контроля за успеваемостью студентов	Ежедневно. Отчет два раза в месяц
4	Организация работы по ликвидации задолженностей по учебе	Каждый месяц. Один раз в месяц совет профилактики

5	Организация работы по ликвидации задолженностей по оплате за обучение	При необходимости, не реже 2х раз в год
6	Проведение кураторских часов	Два раза в месяц
7	Проведение инструктажей по технике безопасности (под роспись)	Два раза в год
8	Работа с родителями; родительские собрания	Два раза в год
9	Индивидуальная работа в группах	Ежедневно
10	Оформление журнала учебной группы	Ежедневно
11	Организация экскурсий, туристических поездок	По отдельному плану
12	Участие в общих мероприятиях колледжа	По плану воспитательной работы
13	Работа со студентами, состоящими на учете в ПДН, социально незащищенными студентами	При необходимости, не реже двух раз в месяц