

**ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО:

на заседании
Педагогического совета
Протокол № 01
от «29» августа 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

директором ЧПОУ
«Современный гуманитарный
колледж» Ляховой Т.Ю.
приказ № 38
от «29» августа 2023 г.

**ПЛАН РАБОТЫ
ЧПОУ «СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
НА 2023/2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

СОДЕРЖАНИЕ

1. Основные направления деятельности ЧПОУ «Современный гуманитарный колледж» на 2023-2024 учебный год	3
Регламент работы колледжа на 2023/2024 учебный год	4
2. Образовательная деятельность	4
План работы учебно-методического отдела	6
План работы по подготовке и проведению ВПР СПО 2023	9
План работы по подготовке к проведению ГИА в форме демонстрационного экзамена на специальности «Коррекционная педагогика в начальном образовании»	10
3. Организация учебной и производственной практики	12
Реестр долгосрочных договоров на проведение практики	12
План мероприятий по обеспечению учебной и производственной видов практик	16
Организация контроля учебно-производственной работы	19
4. Воспитательная работа	20
Календарный план мероприятий ЧПОУ «Современного гуманитарного колледжа»	21
5. Научно-методическая работа	31
6. План работы педагогического совета	33
Календарный план работы педагогического совета	34
7. План работы цикловой методической комиссии колледжа	36
8. План мероприятий ЧПОУ «Современный гуманитарный колледж» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности	39
План работы по охране труда	40
9. Мероприятия, проводимые колледжем в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности	41
10. План работы отдела внутренней системы оценки качества	44
Учебно-методический отдел	44
Учебный процесс	52
11. Служба содействия трудоустройства выпускников	56
План работы службы содействия трудоустройства выпускников	57
12. Информационные ресурсы колледжа	59
План работы с информационными ресурсами	59
13. Финансово-экономическая деятельность ЧПОУ «Современного гуманитарного колледжа»	66
План работы бухгалтерии	66
14. План работы библиотеки	67
Календарный план работы библиотеки	69
15. Административно-хозяйственная работа	71
План мероприятий отдела по административно-хозяйственной работе по обеспечению безопасности образовательного процесса	72
План работы отдела по кадрам	73

1. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЧПОУ «СОВРЕМЕННЫЙ ГУМАНИТАРНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

План работы ЧПОУ «Современный гуманитарный колледж» (далее - Колледж) на 2023-2024 учебный год разработан на основании:

1. Конституции РФ;
2. Федерального закона от 29 декабря 2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
4. Приказ Минпросвещения России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» от 24 августа 2022 г. № 762;
5. Федеральных государственных образовательных стандартов;
6. Планов работы структурных подразделений колледжа;
- Устава Колледжа.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

- реализация Федеральных государственных образовательных стандартов;
- управление качеством профессионального образования;
- реализация требований профессиональных стандартов;
- подготовка, организация и проведение демонстрационного экзамена базового и профильного уровней как формы ГИА;
- дальнейшее развитие социального, государственно-частного партнёрства с ведущими работодателями по вопросам проведения практической подготовки, трудоустройства выпускников, совершенствования материально-технической базы;
- сохранение контингента студентов;
- формирование образовательной среды, способствующей развитию научно-исследовательского потенциала студентов и преподавателей колледжа;
- реализация системы непрерывного профессионального образования работников колледжа;
- активизация развития форм патриотического, нравственного и физического воспитания студентов, усиление пропаганды здорового образа жизни;
- активизация и развитие форм сплочения студентов с целью недопущения возникновения в студенческом коллективе проявлений межнациональной розни, экстремизма и радикализма в молодежной среде;
- совершенствование материально-технической базы колледжа в соответствии с требованиями ФГОС;
- пополнение и обновление библиотечного фонда в соответствии с требованиями ФГОС.

Цель: создание условий в колледже для обеспечения качественного образования, отвечающего требованиям современного, социально-экономического развития области, повышения конкурентоспособности и компетентности будущих специалистов с учетом потребностей рынка труда в регионе.

ЗАДАЧИ НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД:

- обеспечение санитарно-эпидемиологических требований реализации учебного процесса;
- модификация содержания основных профессиональных образовательных программ ФГОС СПО в соответствии требованиям рынка труда и внедрение требований профессиональных стандартов в подготовку специалистов;
- актуализация локальных актов, регламентирующих деятельность Колледжа;

- обеспечение доступности и открытости качественного образования на рынке образовательных услуг региона и за его пределами посредством совершенствования электронного образовательного контента;
- комплексного подхода к профессиональному воспитанию и социализации в ходе реализации основных профессиональных образовательных программ;
- использование механизма демонстрационного экзамена при проведении государственной итоговой аттестаций;
- повышение профессионального мастерства преподавателей путем прохождения курсов повышения квалификации со стажировкой;
- совершенствование материально-технической базы колледжа в рамках ФГОС;
- реализация воспитательных программ, направленных на формирование российских традиционных духовных ценностей, здорового образа жизни, профилактику асоциальных явлений, развитие творческого потенциала личности и студенческого самоуправления, на подготовку личности к успешной трудовой деятельности;
- актуализация деятельности службы содействия трудоустройству выпускников колледжа;
- повышение качества профориентационных мероприятий.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА НА 2023/2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1.	Административная планерка	Еженедельно	Директор
2.	Оперативные совещания учебной части	Еженедельно	Зам. директора по УМР
3.	Заседания Педагогического совета	1 раз в месяц	Директор
4.	Заседания цикловой методической комиссии	1 раз в 3 месяца	Председатель ЦМК
5.	Консультации по предметам, дисциплинам и МКД	Еженедельно в соответствии с расписанием	Зам. директора по УМР
6.	Общее собрание работников	1 раз в год или по требованию директора, учредителя, по заявлению участников ОП	Директор
7.	Общеколледжные мероприятия	В соответствии с утвержденной программой воспитания и календарным планом воспитательной работы	Зам. директора по ВР

2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Образовательная деятельность в Колледже строится в соответствии с разработанными программами подготовки специалистов среднего звена по каждой специальности.

Основным направлением учебной деятельности в Колледже является повышение качества образования.

Уровень и качество освоения студентами учебного материала в течение учебного года контролировались на зачетно-экзаменационных сессиях и проведением государственной итоговой аттестации, а т.ж. сдачей демонстрационного экзамена.

Государственные экзаменационные комиссии оценили достойный уровень подготовки специалистов, указали рекомендации и замечания, которые будут учтены при организации образовательного процесса.

Организация образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции по профилю соответствующей образовательной программы проводится в форме практической подготовки. Виды практики: учебная практика, производственная практика (по профилю специальности и преддипломная) и способы ее проведения определяются образовательной программой, разработанной в соответствии с федеральным образовательным стандартом среднего профессионального образования (далее - ФГОС). Учебная практика ставит своей целью закрепление и углубление теоретических знаний, полученных студентами по общепрофессиональным и специальным дисциплинам; овладение умениями и навыками организации и реализации производственных технологий; приобретение опыта самостоятельной профессиональной деятельности; сбор фактического материала для написания курсовых работ (проектов) и выпускной квалификационной работы(проекта).

В 2022-2023 учебном году учебные планы по всем специальностям колледжа выполнены на 100% в соответствии с календарным учебным графиком.

В течение 2022/2023 учебного года в Колледже работали цикловая методическая комиссия. На заседаниях цикловой методической комиссии в течение учебного года решали задачи по обеспечению содержания учебно-методической документации по дисциплинам, профессиональным модулям (разработка преподавателями учебно-методических рекомендаций (пособий); повышение качества подготовки специалистов – выполнение практико-ориентированных курсовых работ(проектов), практико-ориентированных выпускных квалификационных работ(проектов); по внедрению современных информационных технологий и новых программных продуктов в образовательный процесс и участию студентов в студенческих научно-практических конференциях.

Цель: обеспечение четкости, последовательности, контроля и результативности организации учебного процесса, направленного на качественную подготовку специалистов, в соответствии с запросами рынка труда.

Задачи:

- планирование и организация учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- приведение результатов профессиональной подготовки в соответствие с требованиями рынка труда, а также на основе требований профессиональных стандартов;
- подготовка и проведение демонстрационного экзамена базового (профильного уровней) как формы ГИА по реализуемым специальностям согласно ФГОС;
- внедрение в практику работы преподавателей активных и интерактивных форм и методов работы, направленных на повышение качества профессионального образования в соответствии с ФГОС СПО;
- создание открытого образовательного пространства колледжа через развитие дополнительного профессионального образования студентов колледжа;
- повышение качества курсового и дипломного проектирования студентов;
- повышение уровня профессионального мастерства педагогических работников и, как следствие, повышение качества образовательного процесса;
- модернизация традиционного обучения и внедрение инновационных педагогических технологий в образовательный процесс.

ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА

Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА		
Анализ результатов образовательной деятельности колледжа за 2022-2023 учебный год	август 2023 г.	зам. директора по УМР
Комплектование педагогическими кадрами, создание проекта нагрузки на новый учебный год.	август 2023 г.	зам. директора по УМР
Подготовка предложения о повышении квалификации преподавателей колледжа на 2023-2024 учебный год.	сентябрь-октябрь 2023г.	зам. директора по УМР
Внесение изменений в ППССЗ, учебные планы, графики учебного процесса, рабочие программы дисциплин и практик по специальностям, реализуемым в колледже. Проверка и утверждение КТП. Разработка и утверждение новых КТП.	август – сентябрь 2023 г.	зам. директора по УМР
Подготовка теоретической и учебной документации, учебно-планирующей документации на 2023-2024 уч. год: Составление и утверждение графиков: - учебного процесса; - календарных графиков; - промежуточной аттестации; - консультаций и дополнительных занятий; Составление и утверждение основного расписания занятий на 1 и 2 семестры	август-сентябрь 2023г.	зам. директора по УМР, заведующие отделениями, председатель ЦМК, преподаватели
Осуществление образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО, апробация разработанных и скорректированных учебно-методических материалов	в течение учебного года	зам.директора по УМР, заведующие отделениями, председатель ЦМК, преподаватели
Подготовка и оформление учебно-планирующей, учетной документации.	сентябрь 2023 г.	зам.директора по УМР, председатель ЦМК, преподаватели
Утверждение тем и графиков курсового и дипломного проектирования, контроль за их выполнением	сентябрь-октябрь	зам.директора по УМР, заведующие отделениями, председатели МК,
Осуществление ежедневного контроля за посещаемостью, организация работы по сохранению контингента обучающихся	в течение учебного года	зам.директора по УМР, ВР, заведующие отделениями, кураторы

Осуществление контроля за ведением журналов теоретического обучения.	в течение учебного года	зам.директора по УМР, заведующие отделениями
Проведение ВПР по дисциплинам «Обществознание», «Русский язык», ВПР по метапредметным компетенциям. Анализ результатов и разработка мероприятий по устранению недостатков.	15 сентября - 20 октября 2023 года	зам.директора по УМР, заведующие отделениями, руководители МК, преподаватели
Анализ теоретической подготовки обучающихся первого курса, проведение диагностических контрольных работ (срезов) по общеобразовательным дисциплинам. Разработка мероприятий по результатам мониторинга.	1-я половина сентября 2020г.	зам.директора по УМР, заведующие отделениями, руководители рабочих групп МК, преподаватели
Посещение учебных занятий с целью мониторинга качества усвоения учебных дисциплин	в течение учебного года	зам.директора по УМР, заведующие отделениями, руководители МК,
Составление расписаний экзаменационных сессий, пересдачи экзаменов, расписание	по графику	зам.директора по УМР, заведующие отделениями
Корректировка программ Государственной итоговой аттестации	ноябрь-декабрь 2023г.	зам.директора по УМР, руководители МК
Согласование с работодателями и утверждение программ Государственной итоговой аттестации	ноябрь, декабрь, 2023 г.	зам.директора по УМР, руководители МК, заведующие отделениями
Организация работы с преподавателями по изучению документов, методических рекомендаций по преподаванию общеобразовательных дисциплин	в течение учебного года	зам.директора по УМР, заведующие отделениями, руководители рабочих групп МК, преподаватели
Оказание помощи в оснащении учебной и методической литературой, техническими средствами.	в течение учебного года	зам. директора по УМР, зав. библиотекой
Приобретение учебно-наглядных пособий, учебников, компьютерных программ т.д.	в течение учебного года	директор, зам.директора по УМР, зав. библиотекой
Осуществление контроля за качеством знаний, умений и навыков обучающихся. Проведение контрольных срезов в рамках мониторинга качества обучения.	в течение учебного года	зам.директора по УМР, заведующие отделениями, руководители рабочих групп МК, преподаватели, зав. отделом ВСОКО

Организация работы по подготовке и проведению проведению ГИА в формате демонстрационного экзамена базового и профильного уровня по реализуемым специальностям	сентябрь 2023 г.- май 2024 г.	зам.директора по УМР, заведующие отделениями, руководители рабочих групп МК преподаватели
Проведение мониторинга образовательной деятельности и формирование отчета о самообследовании	март –апрель 2024г.	зам.директора по УМР, заведующие отделениями, руководители рабочих
Контроль выполнения практической части предметных программ, качества ее выполнения.	в течение учебного года	зам.директора по УМР, заведующие отделениями, руководители рабочих
Организация подготовки и проведения переводных экзаменов: - проверка выполнения учебных планов и программ; - подготовка необходимой учебной документации; - обсуждение и утверждение на заседаниях МК экзаменационных материалов; - контроль заполнения журналов т/о, -подготовка и проведение педсовета по итогам сессии.	2 полугодие учебного года	зам.директора по УМР, заведующие отделениями, руководители рабочих групп МК преподаватели
Организация ГИА выпускников. Подготовка необходимой документации, организация и проведение итоговой государственной аттестации обучающихся выпускных групп с соблюдением всех нормативных документов	июнь 2024 г.	зам.директора по УМР, заведующие отделениями, руководители рабочих групп МК
Проведение ГИА в формате демонстрационного экзамена базового и профильного уровня по реализуемым специальностям	июнь 2024 г.	зам.директора по УМР, заведующие отделениями, руководители рабочих групп МК
Проведение завершения учебного года: - анализ выполнения учебных планов и программ; - контроль оформления журналов т/о; - анализ выполнения запланированной нагрузки на 2023-2024 учебный год; - расчет предварительной нагрузки на 2024-2025 учебный год; - подготовка данных к итоговому педсовету; -проведение педсовета по переводу	май-июнь 2024 г.	зам.директора по УМР, заведующие отделениями, руководители рабочих групп МК, преподаватели

Регулярное обновление информации на сайте учебного заведения	в течение года	директор, зам директора по УМР, инженер компьютерных сетей
Анализ эффективности и результативности организации учебной деятельности студентов, проектирование программы на новый учебный год	июнь, 2024г	зам.директора по УМР, заведующие отделениями, руководители рабочих
ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И ОБМЕН ОПЫТОМ		
Организация работы по активному участию педагогического коллектива в работе семинаров и МК, направленных на повышение качества образования и внедрению полученной информации в образовательный процесс	в течение года	зам.директора по УМР, руководители рабочих групп МК
Взаимопосещение уроков, открытых занятий и внеклассных мероприятий	в течение года	зам.директора по УМР, зам. директора по ВР, заведующие отделениями, руководители рабочих групп МК
Курсы повышения квалификации педагогического коллектива, стажировка, обучающие семинары, курсы	в течение года	зам.директора по УМР, зам. директора по ВР, заведующие отделениями,
РАБОТА ПО АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГОВ		
Утверждение плана аттестации педагогов. Ознакомление с порядком аттестации	сентябрь 2023 г.	Директор, зам. директора по УМР
Подготовка и проведение аттестации педагогов с целью установления соответствия занимаемой должности	в течение года по графику	Директор, зам. директора по УМР, председатель ЦМК

ПЛАН РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ И ПРОВЕДЕНИЮ ВПР СПО 2023

Дата	Мероприятие	Описание мероприятия
1. Подготовка к ВПР СПО		
сентябрь 2023	Назначение организаторов ВПР в аудиториях	Назначаются организаторы в аудиториях
сентябрь 2023	Знакомство с инструктивными материалами для экспертов по проверке работ	Инструктивные материалы публикуются в ФИС ОКО
сентябрь 2023	Формирование перечня экспертов для проверки работ.	Назначение экспертов для проверки работ

сентябрь 2023	Подготовка к организации проверки работ обучающихся: определение мест проверки, распределение экспертов, составление графика проверки работ.	Определяются места проведения проверки работ, распределяются эксперты, составляется график проверки работ
2. Проведение ВПР СПО		
14.09.2023	Анализ размещение архивов с материалами для проведения ВПР СПО в личном кабинете в ФИС ОКО	ФГБУ "ФИОКО" размещает архивы с материалами для проведения ВПР СПО в личных кабинетах образовательных организаций в ФИС ОКО
14.09.2023	Знакомство с критериями оценивания, формами сбора результатов в личном кабинете в ФИС ОКО	ФГБУ "ФИОКО" размещает критерии оценивания и формы сбора результатов в личных кабинетах образовательных организаций в ФИС ОКО
15.09.2023 - 11.10.2023	Проведение ВПР СПО для обучающихся по очной форме на базе основного общего образования	Обеспечение проведения ВПР СПО
	- первых курсов;	
	- завершивших освоение основных общеобразовательных программ среднего общего образования в предыдущем учебном году	
15.09.2023 - 11.10.2023	Проверка работ обучающихся	Работу экспертов по проверке работ обучающихся. Результаты проверки работ фиксируются экспертами в специальных формах отчетности и передаются в образовательные организации и региональному координатору.
15.09.2023 - 11.10.2023	Заполнение и загрузка форм сбора результатов в личных кабинетах образовательных организаций в ФИС ОКО	Ответственный организатор вносит баллы в формы сбора результатов и осуществляет загрузку в ФИС ОКО.
3. Обработка результатов (осуществляется ФИС ОКО)		
до 15.11.2023	Обработка результатов ВПР СПО	ФГБУ "ФИОКО" осуществляет обработку результатов ВПР СПО
с 21.11.2023	Размещение результатов ВПР СПО в подсистеме "Аналитика" для региональных координаторов и образовательных организаций	ФГБУ "ФИОКО" размещает результаты ВПР СПО в подсистеме "Аналитика" для региональных координаторов и образовательных организаций

**ПЛАН РАБОТЫ ПО ПОДГОТОВКЕ К ПРОВЕДЕНИЮ ГИА
В ФОРМЕ ДЕМОНСТРАЦИОННОГО ЭКЗАМЕНА
НА СПЕЦИАЛЬНОСТИ
«КОРРЕКЦИОННАЯ ПЕДАГОГИКА В НАЧАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ»**

Используемые сокращения:

ГИА – государственная итоговая аттестация;

УП - учебный процесс;

ДЭ – демонстрационный экзамен;

РКЦ–региональный координационный центр

ЦПДЭ – Центр проведения демонстрационного экзамена

Мероприятие	Срок проведения	Результат
Подготовка к ДЭ – ответственность ЦПДЭ		
Обеспечение площадок оптимальными средствами и необходимой инфраструктурой для проведения ДЭ по компетенции в соответствии с техническими описаниями и инфраструктурными листами	в течение срока подготовки	Материально-техническая база ЦПДЭ, соответствующая требованиям инфраструктурного листа
Обучение специалистов в качестве экспертов на ДЭ	в сроки обозначенные ФИРПО	Приказ о составе экспертной группы
Оформление заявки на аккредитацию ЦПДЭ (при наличии финансовой возможности)	не позднее 45 дней до начала ДЭ	Пакет заявочных документов
Определение Главного эксперта на площадку проведения ДЭ по компетенции	апрель 2024	Предложение кандидатуры Главного эксперта в Союз
Формирование экспертной группы на площадку проведения ДЭ по компетенции	за 2 недели до ДЭ	Предложение в РКЦ и ФИРПО списка лиц для включения в состав экспертной группы
Формирование списка студентов, сдающих ДЭ	за 3 недели до ДЭ	Приказ о допуске студентов к ГИА, в том числе к ДЭ
Регистрация участников ДЭ в системе https://de.firpo.ru/it/dp/	за 2 недели до ДЭ	Данные в системе https://de.firpo.ru/it/dp/
Заполнение всеми участниками ДЭ личных профилей в системе https://de.firpo.ru/it/dp/ и согласий на обработку персональных данных	за 2 недели до ДЭ	Данные в системе https://de.firpo.ru/it/dp/
Ознакомление с документами ДЭ всех членов экспертной группы	за 1 месяц до ДЭ	Лист ознакомления
Размещение документов на официальном сайте ЦПДЭ	за 1 месяц до ДЭ	Раздел «Демонстрационный экзамен» на сайте ЦПДЭ
Обеспечение безопасности и бесперебойного режима проведения ДЭ	за 1 месяц до ДЭ	Приказ о назначении ответственных и график дежурства представителей ЦПДЭ и различных служб
Назначение Технического эксперта для работы на площадке	за 1 месяц до ДЭ	Приказ о назначении Технического эксперта из числа сотрудников ЦПДЭ
Информирование участников и	май 2024	График проведения ДЭ на

экспертов ДЭ о сроках и порядке проведения ДЭ		сайте и досках объявлений ЦПДЭ
Обеспечение информационной открытости и публичности при проведении ДЭ	май 2024	Ссылка на сайт ЦПДЭ и РКЦ
Размещение на сайте ФИРПО	за 1 месяц до ДЭ	Информация на сайте ФИРПО
Создание условий для проведения контрольной проверки Главным экспертом площадки на предмет соответствия всем требованиям	май 2024	Заключение Главного эксперта о готовности площадки и наличии необходимого оборудования
Дооснащение площадки (при необходимости) и настройка оборудования	май 2024	Подготовленная площадка для проведения ДЭ
Поведение ДЭ – ответственность членов экспертной группы (ГЭК)		
Проверка паспорта и полиса ОМС		в соответствии с графиком УП
Проведение жеребьевки и распределение рабочих мест участников на площадке в соответствии с жеребьевкой		в соответствии с графиком УП
Ознакомление участников с регламентом проведения ДЭ		в соответствии с графиком УП
Проведение Техническим экспертом инструктажа по охране труда и технике безопасности		в соответствии с графиком УП
Ознакомление участников с оборудованием и его тестирование, подготовка рабочих мест, проверка и подготовка инструментов и материалов (не более 2 часов)		в соответствии с графиком УП
Проверка отсутствия материалов, инструментов или оборудования, запрещенного в соответствии с техническим описанием, включая содержимое инструментальных ящиков		в соответствии с графиком УП
Ознакомление участников с экзаменационным заданием, письменными инструкциями по выполнению задания (перед каждым модулем)		в соответствии с графиком УП
Выполнение участниками экзаменационных заданий после указания Главного эксперта		в соответствии с графиком УП
Оценка выполненных экзаменационных заданий		в соответствии с графиком УП
Регистрация баллов и оценки в системе CIS		в соответствии с графиком УП
Проведение итогового заседания Экспертной группы		в соответствии с графиком УП
Отчеты по ДЭ		в соответствии с графиком УП

3. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Цель: повышение качества производственного обучения и практик, организуемых на базе колледжа и в сторонних организациях.

Задачи:

- совершенствование процесса практической подготовки студентов в соответствии с требованиями профессиональных стандартов по отдельным компетенциям;
- реализация практико-ориентированной среды для развития профессиональных компетенций будущих специалистов;

- повышение уровня профессиональной компетентности руководителей учебной и производственной практики через взаимодействие с социальными партнерами;
- корректировка учебно-программной документации по всем видам практик в соответствии с ФГОС;
- освоение новых баз практики по реализуемым специальностям.

РЕЕСТР ДОЛГОСРОЧНЫХ ДОГОВОРОВ НА ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ

№	Наименование организации	Специальность	Срок действия договора
1.	ООО «СПЕКТР», Балабаново	40.02.01 Право и организация социального обеспечения 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет	26.05.2016- 30.12.2025
2.	УПФ РФ в Боровском районе (Пенсионный фонд)	40.02.01 Право и организация социального обеспечения	26.05.2017 бессрочно продолжаемый
3.	ООО аудиторская фирма "ЮЛИС-КОНСАЛТ"	38.02.01 Экономика и бух. учет 40.02.01 Право и организация социального обеспечения	27.12.2017- 31.12.2025
4.	МОУ СОШ № 1 г.Боровск	44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании	16.01.2018- 31.12.2025
5.	АНО ДПО «Академия профессионального образования и развития»	09.02.04 Информационные системы (по отраслям) 40.02.01 Право и организация социального обеспечения 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании 54.02.01 Дизайн (по отраслям)	23.04.2019- 31.12.2025
6.	ООО «Реликт Групп» Бренд «Детский лагерь Терра Ностра»	44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании	13.05.2019- 31.12.2025
7.	МБОУ «Вере́йская общеобразовательная школа № 1»	44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании	28.09.2020 бессрочно
8.	МОУ СОШ № 4 г. Балабаново	44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании	28.09.2020 бессрочно продолжаемый
9.	Адвокатский кабинет 40/401 М.Н. Чистяков	40.02.01 Право и организация социального обеспечения	28.09.2020 31.12.2025
10.	Аналитический правовой центр «Профессионал»	38.02.01 Экономика и бух. учет	12.10.2020 31.12.2025
11.	ГКОУКО «Ермолинская школа-интернат для детей с ОВЗ»	44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании	09.11.2020 бессрочно продолжаемый
12.	МБОУ «Наро-Фоминская школа для обучающихся с ОВЗ»	44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании	09.11.2020 31.12.2025
13.	МОУ ООШ с. Тарутино Жуковского р-на	44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании	17.11.2020 бессрочно
14.	МБОУ СОШ «Технический лицей» г. Обнинск	44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании	20.11.2020 бессрочно
15.	ООО «Эко Ферма	40.02.01 Право и организация	19.03.2021

	Климовская»	социального обеспечения	бессрочно
16.	МОУ СОШ № 2 г. Боровска	44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании	15.04.2021 бессрочно
17.	МБОУ «Лицей «Держава»	44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании	19.04.2021 бессрочно
18.	МБОУ «Начальная школа-детский сад № 35» г. Обнинск	44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании	10.05.2021 бессрочный
19.	МАОУ «Лицей города Троицка»	44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании	11.05.2021 бессрочный
20.	МБОУ «Наро-Фоминская СОШ № 4 с углубленным изучением отдельных предметов»	44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании	15.11.2021 бессрочно
21.	МБОУ «Васильчиновская СОШ» Московская область	44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании	15.11.2021 бессрочно
22.	МОУ СОШ № 5 г. Балабаново	44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании	01.02.2022 31.12.2030
23.	ОМВД России по Боровскому району	40.02.01 Право и организация социального обеспечения 40.02.02 Правоохранительная деятельность	21.03.2022 31.12.2025 продолжаемый
24.	Боровский районный суд Калужской области	40.02.01 Право и организация социального обеспечения	21.03.2022 31.12.2025 продолжаемый
25.	ОМВД России по г. Обнинску	40.02.01 Право и организация социального обеспечения 40.02.02 Правоохранительная деятельность	21.03.2022 31.12.2025 продолжаемый
26.	МОУ СОШ г. Ермолино	44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании	01.04.2022 31.12.2025 продолжаемый
27.	«Селятинская СОШ № 2»	44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании	04.04.2022 31.12.2025 продолжаемый
28.	МОУ «Средняя общеобразовательная ноосферная школа» г. Боровск	44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании	18.04.2022 31.12.2025 продолжаемый
29.	МОУ СОШ № 2 г. Балабаново-1	44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании	18.04.2022 31.12.2025 продолжаемый
30.	ГБОУ города Москвы «Школа № 2057»	44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании	18.04.2022 31.12.2025 продолжаемый
31.	МДОУ «Детский сад № 14 «Золушка»	44.02.04 Специальное дошкольное образование	25.04.2022 31.12.2025 продолжаемый
32.	МДОУ «Детский сад № 13 «Родничок»	44.02.04 Специальное дошкольное образование	11.05.2022 31.12.2025 Продолжаемый
33.	МДОУ «Детский сад № 19 «Жар-птица»	44.02.04 Специальное дошкольное образование	11.05.2022 31.12.2025

			продолжаемый
34.	МДОУ «Муниципальный детский сад «Елочка» г. Белоусово	44.02.04 Специальное дошкольное образование	11.05.2022 31.12.2025 продолжаемый
35.	МДОУ «Детский сад № 3 «Рябинка» г. Боровск	44.02.04 Специальное дошкольное образование	11.05.2022 31.12.2025 продолжаемый
36.	МДОУ «Детский сад № 9 «Радуга»	44.02.04 Специальное дошкольное образование	11.05.2022 31.12.2025 продолжаемый
37.	ГКОУ КО «Обнинская школа-интернат для обучающихся с ОВЗ «Надежда»	44.02.04 Специальное дошкольное образование 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании	11.05.2022 31.12.2025 продолжаемый
38.	МОУ СОШ № 3 г. Балабаново	44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании	30.05.2022 31.12.2025 продолжаемый
39.	ГБУ КО «Боровский центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»	40.02.01 Право и организация социального обеспечения	30.05.2022 31.12.2025 продолжаемый
40.	МОУ ДО «Центр творческого развития»	40.02.01 Право и организация социального обеспечения	30.05.2022 31.12.2025 продолжаемый
41.	МДОУ «Детский сад № 12 «Маленькая страна»	44.02.04 Специальное дошкольное образование	27.12.2022 31.12.2025 продолжаемый
42.	МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей № 11 «Дюймовочка»	44.02.04 Специальное дошкольное образование	27.12.2022 31.12.2025 продолжаемый
43.	МАУ Боровского района «Районный информационный центр»	54.02.01 Дизайн (по отраслям)	13.02.2023 31.12.2025 продолжаемый
44.	Администрация (исполнительно-распорядительный орган) городского поселения «Город Балабаново»	40.02.01 Право и организация социального обеспечения	20.03.2023 31.12.2028 продолжаемый
45.	МАО Наро-Фоминская СОШ № 7	44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании	17.04.2023 31.12.2023 продолжаемый
46.	МАДОУ «Детский сад комбинированного вида № 13» г. Наро-Фоминск	44.02.04 Специальное дошкольное образование	10.05.2023 31.12.2025 продолжаемый
47.	МОУ «СОШ д. Абрамовское им. И.Н. Самохина» Боровского района	44.02.04 Специальное дошкольное образование	10.05.2023 31.12.2025 Продолжаемый
48.	ГКУ КО «Полотняно-заводской детский дом социального обслуживания»	44.02.04 Специальное дошкольное образование	10.05.2023 31.12.2025 продолжаемый

49.	ЧДОУ «Детский сад № 45 ОАО РЖД»	44.02.04 Специальное дошкольное образование	10.05.2023 31.12.2025 продолжаемый
50.	МДОУ «Муниципальный детский сад «Красная шапочка» г. Жуков	44.02.04 Специальное дошкольное образование	10.05.2023 31.12.2025 продолжаемый
51.	МОУ СОШ № 2 г. Боровск	44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании	19.05.2023 31.12.2025 продолжаемый
52.	МБОУ «СОШ № 11 им. Подольских курсантов» г. Обнинск	44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании	19.05.2023 31.12.2025 продолжаемый
53.	МОУ «Гимназия города Малоярославца»	44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании	19.05.2023 31.12.2025 продолжаемый
54.	ООО «Грааль» Лагерь активного отдыха «Профи»	44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании	19.05.2023 31.12.2025 продолжаемый
55.	ОМВД России по району Северное Медведково г. Москвы	40.02.02 Правоохранительная деятельность	13.06.2023 09.07.2023
56.	Жуковский районный суд Калужской области	40.02.02 Правоохранительная деятельность	13.06.2023 09.07.2023

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ УЧЕБНОЙ И ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ВИДОВ ПРАКТИК

Направление деятельности	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
<u>Аналитическое</u>	Анализ материально-технических и кадровых условий ОУ на предмет определения баз учебной и производственной практики студентов всех специальностей колледжа	август 2023г.	Зам. директора по УМР, заведующие отделениями, руководители практики
	Анализ организации и результатов учебной и производственной практики за 2023-2024 учебный год	август 2023г.	Зам. директора по УМР, заведующие отделениями, руководители практики
	Анализ эффективности руководства практикой студентов преподавателями колледжа и руководителями практики от базовых организаций	октябрь 2023г, июнь, 2024г.	Зам. директора по УМР, заведующие отделениями, руководители практики
	Анализ состояния документации по практике (дневники практики, отчеты по практике, журналы практики) по специальностям колледжа	сентябрь 2023г июнь 2024г	Зам. директора по УМР, заведующие отделениями, руководители практики

	Анализ состояния работы по учебной и производственной практике за 1 полугодие, за учебный год	январь, июнь 2024г	Зам. директора по УМР, заведующие отделениями, руководители практики
	Анализ трудоустройства выпускников	сентябрь 2023г, январь 2024 г	Зам. директора по УМР и УВР, специалист отдела содействия трудоустройства выпускников
<u>Организационно-методическое</u>	Тарификация часов практики преподавателям колледжа. Корректировка нагрузки преподавателей учебной и производственной практики	сентябрь 2023г январь 2024г	Зам. директора по УМР
	Организация учебной и производственной практики на основе ФГОС СПО, учебных планов и программ практики специальностей колледжа.	сентябрь 2023г-июнь 2024г	Зам. директора по УМР, заведующие отделениями, руководители практики
	Составление графика учебной и производственной практики на 2023-4учебный год, расписания пробных уроков и занятий.	сентябрь, 2023г	Зам. директора по УМР, заведующие отделениями
	Определение баз практики и руководителей практики от организации	сентябрь, 2023г	Зам. директора по УМР, заведующие отделениями
	Оформление договоров о сотрудничестве с руководителями практики от организации и руководителями организаций.	сентябрь, 2023г	Зам. директора по УМР, заведующие отделениями
	Проведение групповых собраний по адаптации студентов к практической деятельности.	сентябрь, 2023г	Зам. директора по УВР, кураторы групп
	Проведение рабочих встреч с руководителями базовых организаций по организации учебной и производственной практики	в течение учебного года	Зам. директора по УМР, кураторы групп, групповые руководители
	Инструктажи по технике безопасности	сентябрь 2023г, январь 2024г, июнь 2024г	Зам. директора по УМР, кураторы групп, ответственный по обеспечению безопасности

Своевременное обеспечение студентов необходимыми материалами по практике рекомендациями по различным видам практики, материалами по диагностике)	в течение учебного года	Зам. директора по УМР, кураторы групп, групповые руководители практик
Своевременное обновление информационного стенда по практике, раздела сайта колледжа	в течение учебного года	Зам. директора по УМР, групповые руководители практик
Формирование банка методических материалов по практике	в течение учебного года	Зам. директора по УМР, групповые руководители практик
Составление расписания проведения учебной и производственной практики	в течение учебного года	Зам. директора по УМР, заведующие отделениями
Проведение установочных и итоговых конференций для студентов колледжа по учебной и производственной практике в соответствии с графиком и расписанием практики.	в течение учебного года	Зам. директора по УМР, заведующие отделениями, групповые руководители практик
Проведение информационных совещаний для преподавателей –руководителей практики	в течение учебного года	Зам. директора по УМР, заведующие отделениями групповые руководители
Составить и контролировать выполнение плана подготовки студентов к преддипломной практике: пакет документов и методических материалов; план исследовательской работы в рамках ВКР.	в течение учебного года	Зам. директора по УМР, председатель ЦМК, заведующие отделениями групповые руководители практик, руководители ВКР
Выборочное посещение базовых организаций в период практики студентов с целью контроля руководства практикой студентов преподавателями колледжа.	в течение учебного года	Зам. директора по УМР, заведующие отделениями, групповые руководители
Мониторинг качества практической подготовки студентов, сформированности ОК, ПК в период практики	в течение учебного года	Зам. директора по УМР, заведующие отделениями, групповые руководители
Мониторинг проведения	в течение	Зам. директора по

	практики: контроль проведения консультаций, выполнения графиков и планов практики, проверка документации студентов	учебного года	УМР, заведующие отделениями, групповые руководители
	Подведение итогов учебной и производственной практики по полугодиям	январь 2024г., июнь 2024г.	Зам. директора по УМР, заведующие отделениями, групповые руководители
	Подготовка документации для оплаты работникам баз практик на период проведения производственной практики.	в течение учебного года	Зам. директора по УМР, заведующие отделениями, групповые руководители
	Актуализация рабочих программ, КТП по видам практики в ПМ по специальностям колледжа	сентябрь 2023 г.	Преподаватели ПМ Председатель ЦМК
	Актуализация методических материалов по всем видам практики	в течение учебного года	Преподаватели ПМ
	Допуск студентов выпускных групп специальностей колледжа к преддипломной практике	декабрь 2023г май 2024 г	Зам. директора по УМР, заведующие отделениями, групповые руководители
<u>Консультативное</u>	Осуществление индивидуального консультирования студентов по разным проблемам, возникающим в ходе прохождения практики	сентябрь-июнь	Зам. директора по УМР, заведующие отделениями, групповые руководители
	Консультирование студентов по организации исследовательской работы в период преддипломной практики.	декабрь-январь	Научные руководители

ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ

Вид и содержание контроля	Форма контроля	Сроки	Ответственный
Текущий контроль			
Выполнение обучающимися программ практики	Проверка отчетной документации практики	ежемесячно	Зам. директора по УМР, заведующие отделениями, групповые руководители

	Контроль выполнения графиков, КТП практики	в течение учебного года	Зам. директора по УМР, заведующие отделениями, групповые руководители
Контроль проведения консультаций	Выборочное посещение консультаций	в течение учебного года	Зам. директора по УМР, заведующие отделениями
Качество ведения обучающимися дневников учебной и производственной практики	Проверка дневников практики	Октябрь-Июнь	Зам. директора по УМР, заведующие отделениями, групповые руководители
Осуществление контроля за ликвидацией задолженностей по учебной и производственной практике	Индивидуальная работа со студентами, родителями	декабрь 2023г июнь 2024г	Зам. директора по УМР, заведующие отделениями, групповые руководители
Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебной и производственной практики.	Посещение практики	в течение учебного года	Зам. директора по УМР, заведующие отделениями, групповые руководители
Освоение ОК и ПК по итогам учебной и производственной практики за 2023/2024 учебный год	Оформление отчетной документации практики по итогам учебного года	июнь 2024 г.	Зам. директора по УМР, заведующие отделениями, групповые руководители

4. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Цель воспитательной работы колледжа: формирование высоконравственной личности и профессионала, востребованного обществом, с учетом индивидуальности воспитуемого; компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, стремящегося к саморазвитию и самосовершенствованию.

В 2023-2024 году приоритетными направлениями воспитательной работы колледжа можно считать гражданско - патриотическое и духовное.

Задачи:

- координация и укрепление взаимодействия всех участников воспитательного процесса;
- создание условий для досуга молодёжи с целью противостояния различным проявлениям асоциального поведения;
- совершенствование содержания и механизмов нравственного, гражданско-правового, патриотического, художественного, трудового, эстетического и физического воспитания обучающихся;

- формирование патриотизма, активности, инициативности, культуры, умения жить и работать в условиях современных экономических преобразований;
- оказание помощи семье в решении проблем воспитания, организация психолого-педагогического просвещения родителей, усиление роли семьи в воспитании детей;
- прививание традиционных семейных ценностей;
- использование отечественных традиций и глубокого уважения к традициям многонациональной культуры, интернационализма и толерантности.

Основные направления воспитательной работы в ЧПОУ «Современный гуманитарный колледж»:

- I. Организационная и методическая работа.
- II. Гражданско - патриотическое воспитание.
- III. Духовно-нравственное развитие личности.
- IV. Воспитание семейной культуры.
- V. Формирование культуры межнациональных отношений.
- VI. Формирование профессиональных способностей.
- VII. Формирование здорового образа жизни.

Ожидаемые результаты воспитательной работы в ЧПОУ «Современный гуманитарный колледж»:

- развитие уважения и толерантности у студентов друг к другу;
- отсутствие пропусков занятий без уважительной причины;
- всестороннее развитие личностных качеств студентов;
- доверительные отношения с одногруппниками и преподавателями;
- заинтересованность в учебном процессе;
- повышение правовой культуры студентов, как и культурного уровня в целом.

Воспитательная работа со студентами ЧПОУ «Современный гуманитарный колледж», является неотъемлемой частью процесса качественной подготовки специалистов. Данная работа проводится с целью формирования у студентов гражданской позиции, сохранения и приумножения нравственных, культурных и научных ценностей в условиях современной жизни, выработки конструктивного поведения на рынке труда, сохранения и позиционирования традиций Современного гуманитарного колледжа.

Ведущая роль в воспитании студентов принадлежит педагогическому составу Современного гуманитарного колледжа. Преподаватель в России всегда был воспитателем, но сегодня воспитание может и должно быть понято не как одновременная передача опыта и оценочных суждений от старшего поколения к младшему, но и как взаимодействие и сотрудничество преподавателей и студентов в сфере их совместной учебной и внеучебной деятельности.

К важнейшим условиям реализации воспитательной работы в колледже можно отнести следующие:

1. Ориентация на конкретный конечный результат воспитательных усилий;
2. Опора на творческую активность студенческих групп;
3. Эффективное использование гибкой системы стимулирования, поощрений и порицаний в воспитательном процессе, сочетания задач воспитательного воздействия с решением проблем социальной заботы о молодежи;
4. Стремление субъектов воспитания к повышению эффективности воспитательного процесса;
5. Включение показателей участия преподавательского состава в воспитании студентов в оценку их деятельности в период аттестации.

Концепция воспитательной работы должна постоянно творчески развиваться и обогащаться. Для этого необходимо постоянно изучать, обобщать положительный опыт воспитательной работы со студентами и распространять его среди преподавателей колледжа.

**КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ЧПОУ «СОВРЕМЕННОГО ГУМАНИТАРНОГО КОЛЛЕДЖА»**

№	Название мероприятия	Ответственный исполнитель	Сроки исполнения
СЕНТЯБРЬ, 2023 г.			
1.	«День знаний» торжественная церемония начала нового учебного года в Балабановском городском Доме Культуры Кураторские часы	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы 1-4 курсов	01 сентября
2.	Тренинговые занятия «Знакомство Первокурсников». Анкетирование обучающихся 1 курса на предмет определения склонностей к различным творческим аспектам, для дальнейшего привлечения их к мероприятиям в течение учебного года	Зам. директора по воспитательной работе	04-05 сентября
3.	Ознакомление обучающихся с: - Правилами внутреннего распорядка обучающихся; - Права и обязанности обучающихся; - Инструкциями по охране труда и технике безопасности при обучении в колледже, с ФЗ №157 (о запрете курения в учебных заведениях)	Кураторы 1-4 курсов	06 сентября
4.	Классный час в рамках проекта «Разговоры о важном»	Кураторы 1-4 курсов	04 сентября
5.	День распространения грамотности	Преподаватель литературы	8 сентября
6.	Классный час в рамках проекта «Разговоры о важном»	Кураторы 1-4 курсов	11 сентября
7.	Уроки истории. 100 лет со дня рождения советской партизанки Зои Космодемьянской (1923-1941).	Кураторы 1-2 курсов	13 сентября
8.	Единый классный час «Терпимость и дружелюбие».	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы 1-4 курсов	14 сентября
9.	Классный час в рамках проекта «Разговоры о важном»	Кураторы 1-4 курсов	18 сентября
10.	Заседания студенческого совета	Члены студактива	20 сентября
11.	Беседа «Влияние и вред неофашизма»	Кураторы 3-4 курсов	25 сентября
12.	Классный час в рамках проекта «Разговоры о важном»	Кураторы 1-2 курсов	25 сентября
13.	Посещение музея искусств г. Обнинска студентами специальности «Дизайн (по отраслям)»	Зам.директора по УМР Кураторы 2-3 курсов	27 сентября
14.	Выставка творческих работ студентов специальности «Дизайн по отраслям» в картинной галерея Людмилы Киселевой, г. Боровск	Зам.директора по УМР Преподаватели	28 сентября – 10 октября
15.	Помощь в социально-психологической адаптации обучающихся 1 курса к условиям обучения в колледже	Зам. директора по воспитательной работе Куратор 1 курса	В течение месяца

16.	Подготовка к мероприятию «Посвящение в студенты»	Зам. директора по воспитательной работе Куратор 2 курса	В течение месяца
ОКТАБРЬ, 2023 г.			
17.	Международный день пожилых людей	Кураторы 1-4 курсов	01 октября
18.	Классный час в рамках проекта «Разговоры о важном»	Кураторы 1-4 курсов	02 октября
19.	Праздничное мероприятие, посвященное Дню среднего профессионального образования	Зам. директора по воспитательной работе	2 октября 2023
20.	День гражданской обороны. Проведение учений. Всероссийский открытый урок ОБЖ	Кураторы 1-4 курсов	04 октября
21.	Праздничное мероприятие, посвященное Дню Учителя	Зам. директора по воспитательной работе	05 октября
22.	Классный час в рамках проекта «Разговоры о важном»	Кураторы 1-4 курсов	09 октября
23.	Торжественное Посвящение в Студенты учащихся 1 курса	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы 1-2 курсов	13 октября
24.	Классный час в рамках проекта «Разговоры о важном»	Кураторы 1-4 курсов	16 октября
25.	Заседания студенческого совета.	Члены студсовета	18 октября
26.	Классный час в рамках проекта «Разговоры о важном»	Кураторы 1-4 курсов	23 октября
27.	Международный день школьных библиотек	Зав.библиотекой	25 октября
28.	Классный час в рамках проекта «Разговоры о важном»	Кураторы 1-4 курсов	30 октября
29.	Тематический вечер настольных игр.	Зам. директора по воспитательной работ	31 октября
30.	Помощь в социально-психологической адаптации обучающихся 1 курса к условиям обучения в колледже.	Зам. директора по воспитательной работе Куратор 1 курса	В течение месяца
31.	Проведение профилактических бесед, направленных на профилактику заражения гриппом, ОРВИ	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы курсов	В течение месяца
32.	Беседы с обучающимися: «Предупреждение межнациональных конфликтов и профилактика экстремизма в молодежной среде»	Ответственное лицо за безопасность колледжа Кураторы курсов	В течение месяца
33.	Участие в волонтерской и общественнополезной деятельности	Зам. директора по воспитательной работе	В течение месяца
34.	Индивидуальные неформальные беседы	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы курсов	В течение месяца
Ноябрь, 2023 г.			
35.	Организация участия обучающихся в городских культурно-массовых и праздничных мероприятиях: «День народного единства»	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы курсов	01-11 ноября
36.	Пятиминутка на занятиях литературы «205 лет со дня рождения писателя Ивана Сергеевича Тургенева».	Преподаватель литературы	09 ноября

37.	Классный час «Культура речи. Ненормативная лексика»	Кураторы курсов	09 ноября
38.	Всероссийский день правовой помощи детям День сотрудника органов внутренних дел Российской Федерации	Зам.директора по воспитательной работе	10 ноября
39.	Классный час в рамках проекта «Разговоры о важном»	Кураторы 1-4 курсов	13 ноября
40.	Международный день отказа от курения	Зам.директора по воспитательной работе Кураторы курсов	15 ноября
41.	Классный час в рамках проекта «Разговоры о важном»	Кураторы курсов	16 ноября
42.	Международный день толерантности. Тематические классные часы: «Толерантность путь к миру», «Толерантность – что это?»	Кураторы курсов	16 ноября
43.	Беседа с обучающимися на тему: «Правила поведения в ситуациях экстремистского проявления»	Ответственное лицо за безопасность колледжа Кураторы 1-3 курсов	17 ноября
44.	Классный час в рамках проекта «Разговоры о важном»	Кураторы 1-4 курсов	20 ноября
45.	Пятиминутки на занятиях истории «День начала Нюрнбергского процесса»	Преподаватель истории 1 курс	20 ноября
46.	Заседания студенческого совета	Члены студсовета	22 ноября
47.	Конкурс стенгазет, посвященный Дню матери «Мы будем вечно прославлять ту женщину, чье имя – Мать!»	Кураторы 1-4 курсов	24 ноября
48.	Родительское собрание «Охрана и укрепление здоровья детей, профилактика рискованного поведения среди несовершеннолетних»	Кураторы 1-2 курсов	25 ноября
49.	Классный час в рамках проекта «Разговоры о важном»	Кураторы 1-4 курсов	27 ноября
50.	Классный час «О вреде курения».	Кураторы 1-4 курсов	28 ноября
51.	Пятиминутка на занятиях истории «День государственного герба Российской Федерации».	Преподаватель истории	30 ноября 2023
52.	Помощь в социально-психологической адаптации обучающихся 1 курса к условиям обучения в колледже.	Зам. директора по воспитательной работе Куратор 1 курса	В течение месяца
53.	Участие в волонтерской и общественнополезной деятельности	Зам. директора по воспитательной работе	В течение месяца
54.	Индивидуальные неформальные беседы	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы курсов	В течение месяца
55.	Поездки в театры г. Калуги и Москвы, посещение открытых площадок и музеев.	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы курсов	В течение месяца
ДЕКАБРЬ, 2023 г.			
56.	Всемирный день борьбы со СПИДом. Открытый классный час «Береги себя». Просмотр фильма «Знать, чтобы жить»	Зам. директора по воспитательной работе Куратор 1 курса	01 декабря
57.	Акция «Красная ленточка», посвященная Всемирному Дню борьбы со СПИДом	Зам. директора по воспитательной работе	02 декабря

		Куратор 1-4 курсов	
58.	Открытый классный час «Добрим словом друг друга согреем», посвященный международному Дню инвалида.	Зам. директора по воспитательной работе Куратор 1-4 курсов	04 декабря
59.	Классный час в рамках проекта «Разговоры о важном»	Кураторы курсов	04 декабря
60.	Пятиминутка на занятиях литературы «220 лет со дня рождения поэта Федора Ивановича Тютчева»	Преподаватель литературы	05 декабря
61.	День добровольца в РФ	Зам.директора по воспитательной работе	05 декабря
62.	Пятиминутки на занятиях истории, посвященные «Дню неизвестного солдата, Дню Героев Отечества»	Преподаватель истории на 1 курсе	08 декабря
63.	Участие обучающихся в городских культурно-массовых и праздничных мероприятиях: - День конституции Российской Федерации	Зам.директора по воспитательной работе Кураторы 1-3 курсов	12 декабря
64.	Украшение аудиторий к Новому Году	Кураторы 1-3 курсов	4-13 декабря
65.	Классный час в рамках проекта «Разговоры о важном»	Кураторы курсов	11 декабря
66.	Праздничное мероприятие «Студент года, премия Колледжа»	Зам.директора по воспитательной работе Кураторы курсов	15 декабря
67.	Неделя мастер-классов на тему: «Новогодняя сказка пришла в дом!»	Кураторы курсов	16-20 декабря
68.	Классный час в рамках проекта «Разговоры о важном»	Кураторы курсов	18 декабря
69.	Заседание студенческого совета	Члены студсовета	20 декабря
70.	Праздничное мероприятие «Новогодний огонек»	Зам.директора по воспитательной работе Кураторы курсов	26 декабря
71.	Участие в волонтерской и общественнополезной деятельности	Зам. директора по воспитательной работе	В течение месяца
72.	Участие в лыжной гонке г. Балабаново	Преподаватель физической культуры	декабрь - февраль
73.	Поездки в театры г. Калуги и Москвы, посещение открытых площадок и музеев.	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы курсов	В течение месяца
74.	Индивидуальные неформальные беседы	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы курсов	В течение месяца
ЯНВАРЬ, 2024 г.			
75.	Классный час в рамках проекта «Разговоры о важном»	Кураторы курсов	15 января
76.	Классный час в рамках проекта «Разговоры о важном»	Кураторы курсов	22 января
77.	Выставка-память «Незатихающая боль Ленинграда», посвященная 80-летию со дня полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады	Зам.директора по воспитательной работе Кураторы курсов	23-30 января
78.	Урок памяти «Жизнь в условиях смерти»,	Зам.директора по	24 января

	посвященный 80-летию со дня полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады.	воспитательной работе Кураторы курсов	
79.	Пятиминутка на занятиях литературы «120 лет со дня рождения писателя Аркадия Петровича Гайдара»	Преподаватель литературы и литературы на 1 курсе	25 января
80.	День российского студенчества («Татьянин день»). День самоуправления	Зам.директора по воспитательной работе Студактив	25 января
81.	День снятия Блокады Ленинграда. Трансляция видео «Город выстоял», «Город вечно живых». Акция «Блокадный хлеб», на которой всем желающим предложат своими руками отрезать и взвесить кусочек хлеба весом 125 грамм	Зам.директора по воспитательной работе Студактив	26 января
82.	Классный час в рамках проекта «Разговоры о важном»	Кураторы курсов	29 января
83.	Викторины, пятиминутки на занятиях, посвященные событиям, знаменитым личностям, связанным с будущей профессиональной деятельностью	Преподаватели	В течение месяца
84.	Деловые игры, дискуссии на занятиях по обсуждению качества востребованного на рынке труда выпускника	Преподаватели	В течение месяца
85.	Участие в волонтерской и общественнополезной деятельности	Зам. директора по воспитательной работе	В течение месяца
86.	Индивидуальные неформальные беседы	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы курсов	В течение месяца
ФЕВРАЛЬ, 2024 г.			
87.	Пятиминутки на занятиях истории «День воинской славы России. Сталинградская битва 1943 год».	Преподаватель истории на 1-2 курсах	02 февраля
88.	Классный час в рамках проекта «Разговоры о важном»	Кураторы курсов	05 февраля
89.	Пятиминутка на занятиях истории «120 лет со дня рождения героя ВОВ Александра Матвеевича Матросова»	Преподаватель истории на 1-2 курсах	02 февраля
90.	Классный час «Защита трудовых прав и ее формы»	Кураторы 3-4 курсов	07 февраля
91.	Внеклассное мероприятие, посвященное Дню науки	Зам. директора по воспитательной работе Преподаватели	08 февраля
92.	Классный час «Жизнь – главная ценность человека. Всегда есть выбор»	Кураторы 1-4 курсов	09 февраля
93.	Классный час в рамках проекта «Разговоры о важном»	Кураторы 1-4 курсов	12 февраля
94.	Пятиминутка на занятиях литературы «255 лет со дня рождения писателя и баснописца Ивана Андреевича Крылова»	Преподаватель литературы и литературы на 1 курсе	13 февраля
95.	Международный день дарения книг	Зам.директора по воспитательной работе Зав.библиотекой	14 февраля

96.	Викторина – вопросы из истории Российской Армии и Великой Отечественной войны, воинские звания, ордена и медали	Зам.директора по воспитательной работе Преподаватель истории Куратор 1 курса	15-22 февраля
97.	Военно-спортивные соревнования «А ну-ка парни», «Снайпер», Разборка-сборка АК для обучающихся 2-4-х курсов специальности «Правоохранительная деятельность»	Зам.директора по воспитательной работе Преподаватели Кураторы 2-4 курсов	15 февраля
98.	Организация и проведение профориентационного мероприятия «День открытых дверей»	Зам.директора по воспитательной работе Зам.директора по УМР	16 февраля
99.	Классный час в рамках проекта «Разговоры о важном»	Кураторы 1-4 курсов	19 февраля
100.	Благотворительная акция «Солдатский конверт. Подарок воину»	Кураторы курсов	19-22 февраля
101.	Участие обучающихся в городских культурно-массовых и праздничных мероприятиях, посвященных Дню защитника Отечества.	Кураторы курсов	20-22 февраля
102.	Заседание студенческого совета	Члены студсовета	21 февраля
103.	Международный День родного языка (пятиминутки на занятиях литературы и литературы).	Преподаватель литературы	21 февраля
104.	Посещение обучающимися колледжа памятных мест и мемориалов, возложение цветов	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы курсов	21-22 февраля
105.	Классные часы ко «Дню Защитника Отечества»	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы курсов	22 февраля
106.	Классный час в рамках проекта «Разговоры о важном»	Кураторы 1-4 курсов	26 февраля
107.	Участие в волонтерской и общественнополезной деятельности	Зам. директора по воспитательной работе	В течение месяца
108.	Адресная добровольческая помощь ветеран, пожилым людям, уборка памятных мест	Зам. директора по воспитательной работе	В течение месяца
109.	Индивидуальные неформальные беседы	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы курсов	В течение месяца
МАРТ, 2024 г.			
110.	Всемирный день гражданской обороны (по отдельному плану). Всероссийский открытый урок «ОБЖ», приуроченный к празднованию Всемирного дня гражданской обороны.	Преподаватель ОБЖ на 1-2 курсах	01 марта
111.	Всемирный день иммунитета. (пятиминутки на занятиях)	Преподаватели	02 марта
112.	Пятиминутка на уроках физики «165 лет со дня рождения русского физика Александра Степановича Попова»	Преподаватель физики на 1 курсе	04 марта
113.	Классный час в рамках проекта «Разговоры о важном»	Кураторы 1-4 курсов Преподаватели	04 марта

114.	Подготовка тематического выпуска стенгазет к Международному женскому дню	Кураторы курсов	04-07 марта
115.	Участия обучающихся в городских культурно-массовых и праздничных мероприятиях, посвященных всемирному женскому дню 8 марта	Зам. директора по воспитательной работе	06 марта
116.	Праздничная программа к всемирному женскому дню 8 марта «Дарите женщинам цветы. Женщина – начало всех начал»	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы курсов	07 марта
117.	Классный час в рамках проекта «Разговоры о важном»	Кураторы курсов Преподаватели	11 марта
118.	Праздничная развлекательная программа «Здравствуй весна! Прощай масленица»	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы курсов	13 марта
119.	Классный час в рамках проекта «Разговоры о важном»	Кураторы 1-4 курсов Преподаватели	18 марта
120.	Заседание студенческого совета	Члены студсовета	20 марта
121.	Классный час в рамках проекта «Разговоры о важном»	Кураторы курсов Преподаватели	25 марта
122.	Всемирный день театра	Замю директора по воспитательной работе	27 марта
123.	Индивидуальные неформальные беседы	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы курсов	В течение месяца
124.	Поездки в театры г. Калуги и Москвы, посещение открытых площадок и музеев.	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы курсов	В течение месяца
125.	Участие в волонтерской и общественнополезной деятельности	Зам. директора по воспитательной работе	В течение месяца
АПРЕЛЬ, 2024 г.			
126.	Классный час в рамках проекта «Разговоры о важном»	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы 1-4 курсов	01 апреля
127.	Пятиминутка на уроках литературы «215 лет со дня рождения писателя Николая Васильевича Гоголя»	Преподаватель литературы	02 апреля
128.	Классный час: 1-2 курсы - «Здоровье и долголетие»; 3-4 – «Здоровье-путь к успешной карьере»	Кураторы курсов	05 апреля
129.	Организация и проведение Дня здоровья	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы курсов	05 апреля
130.	Классный час в рамках проекта «Разговоры о важном»	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы 1-4 курсов	08 апреля
131.	День космонавтики. Гагаринский урок «Космос – это мы».	Зам. директора по воспитательной работе Преподаватели	12 апреля
132.	Пятиминутка на занятиях географии «185 лет со дня рождения русского географа Николая Михайловича Пржевальского»	Преподаватель географии на 1 курсе	12 апреля

133.	Классный час в рамках проекта «Разговоры о важном»	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы 1-4 курсов	15 апреля
134.	Заседание студенческого совета	Члены студсовета	17 апреля
135.	Классный час «Всемирный день Земли»	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы курсов	18 апреля
136.	День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы ВОВ	Преподаватель истории на 1-2 курсах	19 апреля
137.	Организация и проведение профориентационного мероприятия «День открытых дверей»	Зам.директора по воспитательной работе Зам.директора по УМР	20 апреля
138.	Классный час в рамках проекта «Разговоры о важном»	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы 1-4 курсов	22 апреля
139.	Классный час, посвященный празднику Весны и Труда.	Кураторы 1-3 курсов	26 апреля
140.	Классный час в рамках проекта «Разговоры о важном»	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы 1-4 курсов	29 апреля
141.	Студенческая конференция по здоровому образу жизни	Зав.отделениями, преподаватели, кураторы	Апрель 2024
142.	Проведение субботников «Сделай мир чище!»	Чистякова Я.В., заместитель директора по воспитательной работе	В течение месяца
143.	Индивидуальные неформальные беседы	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы курсов	В течение месяца
144.	Поездки в театры г. Калуги и Москвы, посещение открытых площадок и музеев.	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы курсов	В течение месяца
145.	Прохождение сборов обучающимися 2-3 курсов по основам военной службы	Преподаватель ОБЖ	В течение месяца
МАЙ, 2024 г.			
146.	Подготовка тематических выпусков стенгазет, посвященных Дню Победы	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы курсов	02-08 мая
147.	Мероприятия, посвященные Дню Победы: - встречи с ветеранами ВОВ и тружениками тыла; - «Георгиевская ленточка», - шествие «Бессмертный полк» - «Свеча Победы»	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы курсов	02-09 мая
148.	Классный час в рамках проекта «Разговоры о важном». ВОВ	Преподаватель истории Кураторы 1- 4 курсов	06 мая
149.	Конкурс чтецов стихотворений военных лет и исполнителей современных песен, посвященных Дню Победы «Нам дороги эти позабыть нельзя»	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы курсов	07 мая
150.	Классный час в рамках проекта «Разговоры о	Кураторы 1-4 курсов	13 мая

	важном»	преподаватели	
151.	Заседание студенческого совета	Члены студсовета	15 мая
152.	Классный час в рамках проекта «Разговоры о важном»	Кураторы 1-4 курсов преподаватели	20 мая
153.	Классный час «Терроризм – угроза, которая касается каждого».	Ответственное лицо за безопасность колледжа	21 мая
154.	Пятиминутки на уроках русского языка и литературы «День славянской письменности»	Учитель русского языка и литературы на 1 курсе	24 мая
155.	Классный час в рамках проекта «Разговоры о важном»	Кураторы 1-4 курсов преподаватели	27 мая
156.	Акция «Всемирный день без табака». «Дышите свободно» - встреча со специалистом ККНД. Просмотр обучающимся видео: «Исцеляющий настрой от курения Н.Г. Сытина Бросаем курить!». Психологическая профилактика курения «Секреты манипуляции - Табак» (просмотр видеофильма, интерактивная дискуссия)	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы 1-2 курсов	31 мая
157.	Акции: «Чистая территория», «Дни добровольного служения городу: чистые улицы своими руками».	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы 1-2 курсов	В течение месяца
158.	Индивидуальные неформальные беседы	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы курсов	В течение месяца
159.	Поездки в театры г. Калуги и Москвы, посещение открытых площадок и музеев.	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы курсов	В течение месяца
160.	Групповые и индивидуальные беседы со студентами по вопросам патриотического воспитания, нравственного и духовного.	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы курсов	В течение месяца
161.	Участие в волонтерской и общественнополезной деятельности	Зам. директора по воспитательной работе	В течение месяца
ИЮНЬ, 2024 г.			
162.	Внеклассное мероприятие «День Русского языка – Пушкинский день России. 225 лет со дня рождения поэта и писателя Александра Сергеевича Пушкина».	Преподаватель русского языка и литературы 1 курс	06 июня
163.	Классный час, посвященный Дню России.	Кураторы курсов	11 июня
164.	Участие обучающихся в городских культурно-массовых и праздничных мероприятиях, посвященных Дню России	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы курсов	12 июня
165.	Участие в городском мероприятии, посвященном Дню памяти и скорби «Свеча памяти»	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы курсов	18-22 июня
166.	День молодежи. Участие в городских мероприятиях	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы курсов	27 июня
167.	Торжественное вручение дипломов выпускникам 2024	Зам. директора по воспитательной работе Зам. директора по УМР	30 июня – 03 июля

168.	Социологические исследования, проведение тренингов, психологических тестов в студенческих группах по вопросам учебы и жизни студентов, по поддержанию в группах устойчивого, приятного, межличностного климата	Зам. директора по воспитательной работе Кураторы курсов	В течение учебного года
169.	Работа библиотеки по обеспечению высокого качества учебного процесса (беседы по основам библиотечного дела, библиографии, выставки книжных новинок, обзора и др.).	Зав. библиотекой	В течение учебного года
170.	Контроль за успеваемостью и учебной дисциплиной обучающихся; помощь отстающим студентам	Кураторы курсов	В течение учебного года
171.	Ознакомление в период производственной практики со структурами базовых учреждений, их задачами и конкретными формами работы	Зам. директора по УМР	В течение учебного года

5. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Задачи:

– организовать разработку учебно-методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ по специальностям колледжа в соответствии с ФГОС СПО

– создавать условия для развития профессиональной компетенции педагогического коллектива и творческого потенциала обучающихся путем включения их в различные виды учебно-исследовательской и инновационной деятельности.

Содержание работы	Срок	Ответственные
Организационная деятельность		
1. Составление и утверждение плана научно-методической работы.	сентябрь	Зам. директора по УМР, зав. отделениями
2. Планирование совместной работы УМО ЦМК и библиотеки		Зам. директора по УМР, председатель ЦМК, зав. библиотекой
Нормативно-правовое обеспечение учебно-методической работы в ПОО		
Изучение и анализ требований проведения ДЭ	в течение года	Зам. директора по УМР, председатель ЦМК, преподаватели
Совершенствование форм контроля качества профессиональной подготовки студентов (ФОСы) в соответствии с требованиями ДЭ.	в течение года	Зам. директора по УМР, председатель ЦМК, преподаватели
Проведение самообследования образовательной деятельности колледжа	март – апрель 2024г	Зам. директора по УМР
Корректировка преподавателями учебно-	в течение	Зам. директора по УМР,

методической документации по всем учебным дисциплинам в соответствии с ФГОС и размещение данного материала на сайте колледжа	года	председатель ЦМК, преподаватели
1. Нормативно-правовое и учебно-методическое обеспечение деятельности предметно-цикловых комиссий и педагогов - обновление нормативно-правовой базы в соответствии с Законом «Об образовании в РФ».	в течение первого полугодия	Зам. директора по УМР, зав. отделениями
Повышение профессионального мастерства педагогических кадров		
Совершенствование уровня профессиональной компетенции педагогических работников через курсы повышения квалификации	по графику	Зам. директора по УМР, председатель ЦМК
Организация методических семинаров, семинаров-практикумов, для преподавателей колледжа по реализации ППССЗ в соответствии с ФГОС СПО.	по плану	Зам. директора по УМР, председатель ЦМК
Оформление опыта работы педагогов колледжа по методической теме в виде публикаций, научно-методических периодических изданиях различного уровня и т.п.	в течение года	Председатель ЦМК, преподаватели
Выступление на семинарах, педсоветах, преподавателей	в течение года	педагогический коллектив
Оказание консультативной помощи преподавателям по реализации педагогических технологий учебно-воспитательный процесс и методического сопровождения по реализации ФГОС СПО нового поколения.	в течение года	Зам. директора по УМР, председатель ЦМК
Участие педагогических работников в региональных, областных, городских научно-практических конференциях.	в течение года	Зам. директора по УМР, председатель ЦМК педагоги колледжа
Аттестация преподавателей		
Оказание методической помощи аттестуемым преподавателям: - уточнить списки аттестуемых преподавателей; - провести консультации для аттестуемых по содержанию и оформлению аттестационных материалов.	сентябрь-ноябрь (по графику)	Зам. директора по УМР, председатель ЦМК
Проведение педагогических советов, методических и теоретических семинаров, практикумов		
<i>Семинар: «Подготовка студентов к демонстрационному экзамену базового и профильного уровней как форма государственной итоговой аттестации: проблемы и типичные ошибки</i>	октябрь	зам. директора по УМР
Изучение, обобщение и распространение педагогического опыта преподавателей		

На заседаниях ЦМК систематически освещать представленный в литературе инновационный педагогический опыт (отечественный и зарубежный).	в течение учебного года	Председатель ЦМК
Организовать на заседаниях МК представление педагогического опыта работы преподавателей по решению педагогических проблем.	в течение учебного года	Председатель ЦМК
Обобщить педагогический опыт педагогов колледжа по реализации педагогических технологий в образовательном процессе.	в течение года	Председатель ЦМК
Научно-исследовательская, учебно-исследовательская, творческая деятельность студентов		
Участие студенческой научно-практической конференции «ЮТОН» 2023	апрель 2024г.	председатель ЦМК, преподаватели
Участие в творческих конкурсах	в течение года	председатель ЦМК, преподаватели

6. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА КОЛЛЕДЖА

Педагогический совет - коллегиальный орган самоуправления педагогических работников, объединяющий всех педагогических работников колледжа для совместного планирования, руководства и координации педагогической, воспитательной и методической деятельности, с целью осуществления единых принципов и подходов в процессе теоретического и профессионального обучения и воспитания студентов.

Председатель педагогического совета - директор колледжа.

Педагогический совет создан в целях управления организацией образовательного процесса, развития содержания образования, реализации профессиональных образовательных программ, повышения качества обучения и воспитания обучающихся, совершенствования методической работы Частного профессионального образовательного учреждения «Современный гуманитарный колледж» (далее – Колледж), а также содействия повышению квалификации его педагогических работников.

Главными задачами Педагогического совета являются:

- реализация государственной политики по вопросам образования;
- ориентация деятельности педагогического коллектива Колледжа на совершенствование образовательного процесса;
- внедрение в практическую деятельность педагогических работников достижений педагогической науки и передового педагогического опыта;
- решение вопросов о приеме, переводе и выпуске обучающихся, освоивших образовательные профессиональные программы.

В состав Педагогического совета входят все педагогические работники, работающие в Колледже и члены администрации, деятельность которых связана с образовательным процессом.

Структура Педагогического совета: председатель, члены, секретарь. Председателем Педагогического совета является директор Колледжа. Педагогический совет избирает из своего состава секретаря на первом заседании Педагогического совета в новом учебном году. Секретарь работает на общественных началах.

Периодичность проведения заседаний Педагогического совета определяется директором, но не реже четырех раз в год.

Решение педагогического совета по всем рассматриваемым вопросам принимается открытым голосованием простым большинством голосов. Решение считается правомочным, если в заседании участвовало более половины членов педагогического совета. Решения педагогического совета оформляются протоколами, которые хранятся в делах Колледжа. При несогласии директора Колледжа с решением, принятым Педагогическим советом, окончательное решение принимает Учредитель.

Учредитель вправе распустить Педагогический совет в случаях, если он не выполняет свои функции или принимает решения, противоречащие действующему законодательству.

К компетенции Педагогического совета относятся:

- рассмотрение и принятие концепции развития Колледжа;
- рассмотрение и принятие локальных нормативных актов Колледжа по вопросам образовательной деятельности, взаимодействия с участниками образовательных отношений, обучающимися и их родителями (законными представителями);
- организация и совершенствование материально-технического и методического обеспечения образовательного процесса;
- рассмотрение и принятие образовательных программ;
- анализ и оценка планирования учебной, воспитательной и методической работы;
- рассмотрение результатов контроля образовательного процесса внутри Колледжа;
- решение вопросов разработки, апробации, экспертизы и применения педагогическими работниками новых педагогических и воспитательных технологий; методик и средств профессионального отбора и ориентации; новых форм и методических материалов, средств обучения; новых форм и методов теоретического и производственного обучения, производственной практики обучающихся, реализуемой в форме практической подготовки;
- принятие решения о допуске обучающихся к итоговой государственной аттестации;
- обсуждение списка учебников, рекомендованных (допущенных) для использования при реализации образовательных программ из утверждённого федерального перечня учебников;
- принятие решения о применении мер дисциплинарного взыскания к обучающимся, в том числе отчисления;
- иные вопросы, относящиеся к компетенции Педагогического совета в соответствии с законодательством Российской Федерации.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

№	Тема	Месяц	Участники
1.	1. Итоги работы за 2022-2023 учебный год и основные направления и перспективы развития деятельности колледжа на 2023-2024 учебный год 2. Отчёт о воспитательной работе в колледже за 2023/2024 учебный год. 3. Готовность ЧПОУ «Современный гуманитарный колледж» к 2023-2024 учебному году. 4. Итоги работы Приемной комиссии по приему на очное отделение на 01.09.2023. 5. Утверждение плана работы колледжа на 2023/2024уч. год. 6. Утверждение плана воспитательной работы на 2023/2024учебный год. Утверждение плана работы отдела внутренней системы оценки качества образования.	Август	Члены ПС

	<p>7. План работы Педагогического совета ЧПОУ «Современный гуманитарный колледж»;</p> <p>9. Утверждение план работы Цикловой комиссии;</p> <p>10. Утверждение плана работы Службы содействия трудоустройства выпускников;</p> <p>11. Рассмотрение заявлений студентов 1 курса о снижении стоимости обучения.</p> <p>8. Утверждение локальных нормативных актов (при необходимости)</p> <p>9. Разное.</p>		
2.	<p>1. Рассмотрение заявлений родителей о снижении стоимости обучения льготной категории обучающихся.</p> <p>2. Утверждение локальных нормативных актов (при необходимости)</p> <p>3. Организации аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.</p> <p>4. Разное.</p>	Сентябрь	Члены ПС
3.	<p>1. Утверждение локальных нормативных актов (при необходимости)</p> <p>2. Разное.</p>	Октябрь	Члены ПС
4.	<p>1. Утверждение локальных нормативных актов (при необходимости)</p> <p>2. Анализ трудоустройства выпускников</p> <p>3. Разное.</p>	Ноябрь	Члены ПС
5.	<p>1. Утверждение Программ государственной итоговой аттестации выпускников с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.</p> <p>2. Утверждение кандидатур председателей ГЭК.</p> <p>3. Анализ трудоустройства выпускников</p> <p>4. Результаты организации учебной, производственной и преддипломной практики обучающихся</p> <p>5. Утверждение локальных нормативных актов (при необходимости)</p> <p>6. Разное.</p>	Декабрь	Члены ПС
6.	<p>1. Итоги учебно-воспитательной работы педагогического коллектива за I полугодие и задачи на II полугодие 2023-2024 учебного года</p> <p>2. Адаптация студентов нового набора, проблемы и пути их решения</p> <p>3. Утверждение Программ вступительных испытаний</p> <p>4. Утверждение локальных нормативных актов (при необходимости)</p> <p>5. Утверждение сроков зачисления на первый курс и подачи документов, аттестации и зачисления для поступления на второй и последующие курсы (восстановление и переводы) по программам среднего профессионального образования</p> <p>6. Разное.</p>	Январь	Члены ПС

7.	1. Утверждение Правил приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования в ЧПОУ «Современный гуманитарный колледж» на 2024/2025 учебный год 2. Утверждение состава ГИА 3. Утверждение локальных нормативных актов (при необходимости) 3. Разное.	Февраль	Члены ПС
9.	1. Утверждение перечня учебников на 2024/2025 учебный год 2. Рассмотрение и утверждение отчета о результатах самообследования за 2023 год. 3. Утверждение локальных нормативных актов (при необходимости) 5. Разное.	Апрель	Члены ПС
10.	1. Допуск студентов к ГИА. 2. Результаты организации учебной, производственной и преддипломной практики обучающихся 3. Утверждение локальных нормативных актов (при необходимости) 4. Разное.	Май	Члены ПС
11.	1. Итоги ГИА 2023-2024 2. Утверждение отчета о работе ГИА. 3. Итоги летней экзаменационной сессии по очной и заочной формам обучения. 4. Утверждение локальных нормативных актов (при необходимости) 5. Разное.	июнь	Члены ПС

*Педагогические советы по текущим вопросам (отчисление, взыскания, поощрения обучающихся) проводятся вне плана).

7. ПЛАН РАБОТЫ ЦИКЛОВОЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ КОЛЛЕДЖА

Цикловая комиссия (ЦК) создана в целях содействие обеспечению высокого качества подготовки специалистов среднего звена на основе совершенствования преподавания дисциплин, профессиональных модулей соответствующей предметной области.

Главными задачами ЦК являются:

- 1) Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение образовательного процесса, в том числе организация и координация деятельности ее членов по разработке.
- 2) Совершенствование образовательных технологий и методики преподавания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в конкретной предметной области.
- 3) Разработка единых требований к оценке освоения дисциплин, профессиональных модулей в конкретной предметной области.
- 4) Содействие повышению качества преподавания дисциплин, профессиональных модулей путем совершенствования методического мастерства преподавателей.

- 5) Оказание психолого-педагогической и цикловой помощи начинающим преподавателям.
- 6) Разработка предложений по формированию вариативной части основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП).
- 7) Методическое обеспечение всех видов аттестации обучающихся.
- 8) Мониторинг обеспечения качества реализации учебного процесса.
- 9) Мониторинг состояния образовательного процесса.
- 10) Утверждение индивидуальных планов работы преподавателей.

В состав ЦК входят все педагогические работники, работающие в Колледже и члены администрации, деятельность которых связана с образовательным процессом.

Структура ЦК: председатель, члены, секретарь. Председателем ЦК является назначенный человек из педагогического состава Колледжа. ЦК избирает из своего состава секретаря на первом заседании ЦК в новом учебном году. Секретарь работает на общественных началах.

ЦК включает в себя четыре рабочие группы:

- Рабочая группа № 1 охватывает общеобразовательные предметы и дисциплины (далее – РГ № 1);
- Рабочая группа № 2 охватывает профессиональные дисциплины специальностей «Право и организация социального обеспечения» и «Правоохранительная деятельность» (далее – РГ № 2.);
- Рабочая группа № 3 охватывает профессиональные дисциплины специальностей «Коррекционная педагогика в начальном образовании» и «Специальное дошкольное образование» (далее – РГ № 3);
- Рабочая группа № 4 охватывает профессиональные дисциплины специальности Дизайн (далее – РГ № 4.).

Рабочие группы формируются из числа преподавателей и других категорий педагогических работников. Количество членов рабочих групп определяется образовательной организацией, но не менее 3-х человек.

Периодичность проведения заседаний ЦК – последний четверг каждого месяца учебного года, но не реже 1 раза в квартал.

Решения рабочих групп ЦК принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании посредством открытого голосования. Решения рабочих групп ЦК вступают в силу после подписания председателем протокола заседания, оформляются в виде распоряжений, решений ЦК. При несогласии председателя цикловой комиссии с решением членов комиссии окончательное решение принимает заместитель директора по УМР.

К компетенции Цикловой комиссии относятся:

- 1) Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение образовательного процесса, в том числе организация и координация деятельности ее членов по разработке:
 - программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, в том числе по программам каждого вида практики;
 - содержания учебного материала учебных дисциплин, профессиональных модулей для самостоятельного изучения обучающимися;
 - предложений по темам курсовых и выпускных квалификационных работ (проектов);
 - тематики и содержания лабораторных и практических заданий;
 - методических пособий;
 - рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин, профессиональных модулей, выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ (проектов), организации самостоятельной работы обучающихся и др.;
 - календарно-тематических планов и др.

2) Совершенствование образовательных технологий и методики преподавания учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей в конкретной предметной области.

3) Разработка единых требований к оценке освоения дисциплин, профессиональных модулей в конкретной предметной области.

4) Содействие повышению качества преподавания дисциплин, профессиональных модулей путем совершенствования методического мастерства преподавателей.

5) Оказание психолого-педагогической и цикловой помощи начинающим преподавателям.

6) Разработка предложений по формированию вариативной части основной профессиональной образовательной программы (далее – ОПОП).

7) Методическое обеспечение всех видов аттестации обучающихся:

– подготовка фондов оценочных средств;

– разработка основных показателей оценки освоения знаний, умений, общих и профессиональных компетенций.

8) Мониторинг обеспечения качества реализации учебного процесса:

– посещение и анализ учебных занятий с целью оказания цикловой помощи преподавателям;

– анализ посещения занятий учебных дисциплин, профессиональных модулей;

– организация взаимопосещений занятий преподавателями;

– определение и мониторинг соблюдения единых требований к оснащению кабинетов, лабораторий и пр.

9) Мониторинг состояния образовательного процесса.

10) Утверждение индивидуальных планов работы преподавателей.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ЦИКЛОВОЙ КОМИССИИ НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

№	Тема	Сроки выполнения	Участники
Организационная работа			
1.	Планирование и организация учебно-методической работы в учебном году.	По графику	Члены ЦК
2.	Составление и обсуждение: - планов работы; - графиков открытых уроков, открытых внеклассных мероприятий по предмету, семинаров, «круглых столов», творческих отчетов и организация их проведения; - взаимопосещений уроков; - заданий самостоятельной работы и пр.	По плану работы	Члены ЦК
3.	Подготовка и проведение заседаний ЦК	В течение года	Члены ЦК
4.	Утверждение индивидуальных планов работы по предмету.	Сентябрь	Члены ЦК
5.	Организация и проведение методических семинаров, открытых занятий, внеклассных мероприятий и пр.	По плану работы	Члены ЦК
6.	Создание банка данных учебно-методических материалов в электронном виде.	В течение года	Члены ЦК
Учебно-методическая работа			

1.	Внедрение в учебный процесс современных педагогических технологий и средств обучения	В течение года	Члены ЦК
2.	Корректировка учебных планов, программ по профессиям СПО	В течение года	Члены ЦК
3.	Рассмотрение экзаменационных материалов и материалов к дифференцированным зачетам.	Ноябрь, май	Члены ЦК
4.	Рассмотрение выступлений коллег на заседаниях ЦК	В течение года	Члены ЦК
5.	Формирование методической копилки педагогов	В течение года	Члены ЦК
6.	Обсуждение: - вопросов методики преподавания; методических разработок, рекомендаций; - итогов контроля посещений и взаимопосещений и пр.	В течение года	Члены ЦК
Научная исследовательская работа			
1.	Разработка инновационного учебно-методического комплекса дисциплин	В течение года	Члены ЦК
2.	Использование современной образовательной технологии - электронных образовательных ресурсов - в образовательном процессе	В течение года	Члены ЦК
3.	Научно-исследовательская деятельность студентов (НИРС)	В течение года	Члены ЦК
4.	Обсуждение публикаций педагогов	В течение года	Члены ЦК
Контроль качества учебно-воспитательного процесса			
1.	Посещение открытых уроков, внеклассных мероприятий.	По графику	Члены ЦК
2.	Посещение уроков с последующим обсуждением на заседании ЦК.	По графику	Члены ЦК
3.	Анализ учебных возможностей обучающихся и результатов образовательного процесса.	По плану работы	Члены ЦК
4.	Проверка выполнения рабочих программ, поурочных планов.	2 раза в семестр	Члены ЦК
5.	Проверка ведения документации.	1 раз в семестр	Члены ЦК
6.	Анализ и учет взаимопосещений занятий.	В течение года	Члены ЦК
7.	Анализ качества успеваемости (текущей и итоговой).	В течение года	Члены ЦК
8.	Проверка и анализ письменных работ (контрольных).	В течение года	Члены ЦК

8. МЕРОПРИЯТИЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА, ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ, ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Цель: обеспечение безопасности жизнедеятельности колледжа на основе реализации комплексных мероприятий.

Задачи:

1. Плановая работа по обеспечению антитеррористической защищенности колледжа.
2. Поддержание общественного порядка на территории.
3. Обеспечение охраны жизни и здоровья участников образовательного процесса.
4. Обеспечение санитарно-эпидемиологического благополучия участников образовательного процесса
5. Обеспечение охраны труда в образовательном процессе.

Перечень мероприятий:

✓ Провести проверку готовности к новому учебному году по охране труда учебных кабинетов, мастерских, лабораторий, спортивных залов, буфета, территории учебного заведения.

✓ Провести проверку готовности всех средств пожаротушения, при необходимости произвести перезарядку огнетушителей или приобрести новые, продолжить их учет и паспорта.

✓ В целях безопасного и соответствующего требованиям охраны труда и санитарно-гигиеническим нормам проведения образовательного процесса произвести рациональное размещение учебного оборудования, ТСО, тренажеров, рабочих мест обучающихся, мебели и т.д.

✓ Осуществлять меры по предупреждению и профилактике травматизма, профессиональных заболеваний, пожарной безопасности, последствий техногенного характера. Не допускать возможные негативные последствия в учебно-воспитательном, трудовом процессе, связанных с невыполнением «Правил охраны труда».

✓ Продолжить разработку требуемых новых, пересмотр и редактирование действующих Инструкций по охране труда для работников колледжа и обучающихся.

✓ Приобрести, включить в практическую деятельность необходимые журналы, формы, документы по отделу охраны труда колледжа.

✓ Регулярно проводить необходимые виды инструктажей с работниками и обучающимися с оформлением их в соответствующих журналах.

✓ Проводить плановые обследования состояния помещений, оборудования, электроустановок, учебных кабинетов, мастерских, лабораторий, полигонов, территории колледжа на соответствие их требованиям норм и правил охраны труда и промышленной безопасности, противопожарным и санитарно-гигиеническим нормам.

✓ Разработать документы по профилактической работе и предотвращению террористических актов:

- определить систему работы по противодействию терроризму и экстремизму;
- разработать инструкцию по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и обучающихся в условиях повседневной жизнедеятельности;
- инструкцию персоналу по действиям при обнаружении предмета, похожего на взрывное устройство

✓ Издать приказ о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность на объектах

✓ Издать приказ о создании комиссии по контролю состояния охраны труда в колледже

✓ Тренировка по эвакуации людей из здания при угрозе возникновения пожарной ситуации в учебном корпусе (проведение тренировок).

✓

ПЛАН РАБОТЫ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Исполняемый документ
1	2	3	4	5
1.	Предварительный медицинский осмотр работников	При приеме на работу	Специалист по кадрам	Направление на предварительный медосмотр
2.	Вводный инструктаж по охране труда	При приеме на работу	Специалист по охране труда	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда
3.	Первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте	При приеме на работу	Специалист по охране труда	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте; Журналы контрольных листов инструктажа студентов по охране труд
4.	Повторный инструктаж по охране труда	1 раз в полгода	Специалист по охране труда	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте
5.	Внеплановый инструктаж по охране труда	По мере необходимости	Специалист по охране труда	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте
6.	Целевой инструктаж по охране труда	По мере необходимости	Специалист по охране труда	Журнал инструктажа обучающихся по технике безопасности при организации общественно-полезного, производительного труда, проведении внегрупповых и внеучебных мероприятий
7.	Инструктаж по электробезопасности с присвоением I группы	1 раз в год	Специалист по охране труда	Журнал инструктажа по электробезопасности
8.	Проверка знаний по охране труда	1 раз в год	Специалист по охране труда	Протокол заседания комиссии по проверке знаний по охране труда
9.	Обеспечение работников спецодеждой и обувью, средствами ИЗ.	По мере необходимости и Заведующий	Заведующий хозяйством	Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты

9. МЕРОПРИЯТИЯ, ПРОВОДИМЫЕ КОЛЛЕДЖЕМ В ОБЛАСТИ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ, ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И ЛИКВИДАЦИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ, ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

ПЛАН ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Результат
1	2	3	4	
1.	Проверка готовности учебных и рабочих кабинетов к учебному году	Август	Руководители подразделений, Зав. хозяйством	Акт готовности колледжа к новому учебному году
2.	Участие в реализации комплекса мероприятий, направленных на обеспечение пожарной безопасности в период проведения профилактических операций:	сентябрь- май	Лицо, ответственное за безопасность в колледже	Протокол инструктажа
3.	«ЛЕТО»	март – апрель		Протокол инструктажа
4.	«ПОБЕДА»	апрель – май		Протокол инструктажа
5.	«ОТДЫХ»	апрель – сентябрь		Протокол инструктажа
6.	«ОТОПИТЕЛЬНЫЙ СЕЗОН»	октябрь – ноябрь		Протокол инструктажа
7.	«НОВЫЙ ГОД»	декабрь – январь		Протокол инструктажа
8.	Участие в проведении: месячника безопасности на водных объектах области в летний период; месячника безопасности на водных объектах в зимний период	декабрь - апрель		Лицо, ответственное за безопасность в колледже
9.	Обучение и проверка знаний по ОТ и ТБ, пожарной безопасности и электробезопасности	сентябрь, январь	Лицо, ответственное за безопасность в колледже	Журнал регистрации
10.	Проведение учебно-тренировочных занятий по эвакуации при пожаре или при обнаружении подозрительного предмета, похожего на взрывное устройство	сентябрь, Май	Лицо, ответственное за безопасность в колледже	Акт о проведении учебной эвакуации
11.	Подготовка обучающихся по программам дисциплин «ОБЖ» и «БЖ».	сентябрь-июнь	Преподаватель ОБЖ и БЖ, в соответствии с учебными планами и программами дисциплин	Проведение занятий, согласно учебному плану

12.	Проведение испытаний по проверке работоспособности автоматической системы пожарной безопасности и системы оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре	декабрь	Обслуживающая АСПБ организация ООО «ВДПО», Лицо, ответственное за безопасность в колледже	Акт работоспособности АСПБ
13.	Разработка и согласование Плана основных мероприятий в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности	Январь-февраль	Лицо, ответственное за безопасность в колледже	План
14.	Уточнение и корректировка: - Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и техногенного характера; - Плана гражданской обороны и защиты населения	Январь-февраль	Лицо, ответственное за безопасность в колледже	План
15.	Осуществления подготовки в группах обучения персонала техникума по 12-ти часовой программе	февраль-апрель	Директор, лицо, ответственное за безопасность в колледже	Проведение занятий, отметка в журнале
16.	Проверка ведения журналов по охране труда	1 раз в квартал	Руководители подразделений, специалист по ОТ	
17.	Перезарядка огнетушителей	июль-август	Заведующий хозяйством	Исполнительная документация, предусмотренная договором
18.	Проверка состояния автоматической системы противопожарной безопасности (АСПБ)	ежемесячно	Обслуживающая АСПБ организация ООО «ВДПО», Заведующий хозяйством	Отметка в журнале по техническому обслуживанию АСПБ
19.	Проверка состояния технических средств тревожной сигнализации	ежемесячно	Обслуживающая организация, ФГУП «Охрана», заведующий хозяйством	Акт выполненных работ

10. ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА ВНУТРЕННЕЙ СИСТЕМЫ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

В колледже функционирует отдел внутренней системы оценки качества образования (далее - ВСОКО), который занимается сбором, обработкой, хранением и

распространением информации о процессе, качестве и результативности педагогической и учебной деятельности всех участников образовательного процесса Колледжа.

ВСОКО проводится с целью обеспечения качества образования в образовательной организации, а также проведения мониторинга и подготовки отчета о результатах оценки качества образования для последующего принятия управленческих решений.

ВСОКО направлена на решение следующих задач:

- обеспечение выполнения требований ФГОС и действующего законодательства в области образования;
- формирование объективной оценки качества подготовки, учащихся по результатам освоения профильных образовательных программ;
- совершенствование структуры и содержания образовательных программ;
- повышение компетентности и уровня квалификации педагогического состава колледжа, принимающего участие в образовательном процессе;
- формирование здоровой мотивации обучающихся к успешному освоению образовательных программ;
- повышения удовлетворенности потребителей образовательных услуг;
- организация взаимодействие Колледжа с профильными предприятиями и организациями по вопросам совершенствования образовательного процесса.

Во внутренней оценке качества образования Колледжа принимают участие обучающиеся, педагогические работники, представители административно-управленческого аппарата, работодатели.

Основными принципами ВСОКО являются: гласность, прозрачность, актуальность, независимость, регулярность и направленность на непрерывное развитие и совершенствование образовательной деятельности Колледжа.

Для подведения итогов контроля используются формы:

- заседания педагогического совета;
- административная планерка (при директоре, заместителе директора);
- планерка учебно-методического отдела;
- приказ по колледжу;
- аналитическая (служебная) записка.

Виды контроля:

ТК - тематический контроль (одно направление деятельности);

КК - комплексный контроль (несколько направлений деятельности);

ФК - фронтальный контроль (всестороннее изучение);

ПК - персональный контроль (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля) направлен на экспертизу профессиональной компетентности педагогических работников и сотрудников, объективную оценку уровня результатов их профессиональной деятельности.

УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ (УМО)

Вид контроля	Объекты контроля. Цель контроля	Ответственные	Где обсуждается
Сентябрь			
ФК	Проверка оформления учебных журналов	Зам.директора по УМР Заведующие отделениями	Планерка УМО
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	Заведующий очным отделением	Административная планёрка
ТК	Составление расписания учебных занятий	Зав.очным отделением	Планерка УМО

ТК	Аудит рабочих программ учебных дисциплин/профессиональных модулей и фондов оценочных средств к ним	Зам.директора по УМР	Административная планёрка
ФК	Подготовка к проведению и проведение ВПР	Зам.директора по УМР	Административная планёрка Планерка УМО
ФК	Аудит планов работы Цикловой методической комиссии (ЦЦК)	Зав.заочным отделением	Административная планёрка
ФК	Анализ планов, годовых отчетов и графиков проведения ЦЦК	Зав.заочным отделением	Педагогический совет
ФК	Проверка графиков взаимопосещения занятий педагогическими работниками колледжа	Зам.директора по УМР	Административная планёрка
ФК	Составление графика повышения квалификации/стажировок на 2023-2024 уч.год	Зам.директора по УМР	Административная планёрка
Октябрь			
ФК	Проверка ведения учебных журналов.	Зам.директора по УМР	Административная планёрка
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки Преподавателями	Зав.очным отделением	Административная планёрка
ПК	Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка преподавателями	Зам.директора по УМР	Административная планёрка
ТК	Корректировка расписания (при необходимости)	Зав.очным отделением	Планерка УМО
ФК	Анализ результатов ВПР	Зам.директора по УМР Зав.очным отделением	Административная планёрка
ПК	Посещение тематического заседания ЦЦК	Зам.директора по УМР Заведующие отделениями	Административная планёрка
ПК	Посещение занятий и внеклассных мероприятий преподавателей	Зам.директора по УМР	Планерка УМО
ФК	Аудит участия обучающихся в научных и творческих конкурсах	Зам.директора по УМР	Планерка УМО
ФК	Методическое сопровождение участия преподавателей и студентов колледжа в городских, региональных, всероссийских научно-практических конференциях, методических объединениях, конкурсах профессионального мастерства, спортивных соревнованиях и прочего	Зам.директора по УМР	Планерка УМО
ФК	Мониторинг и анализ локальных нормативных документов, регламентирующих методическую работу колледжа	Зам.директора по УМР	Административная планёрка
КК	Посещение учебных занятий педагогических работников. Мониторинг качества проведения занятий/мероприятий	Зам.директора по УМР Заведующие отделениями	Планерка УМО

КК	Посещение «открытых» занятий и «открытых» внеаудиторных мероприятий. Мониторинг качества проведения занятий/мероприятий	Зам.директора по УМР Заведующие отделениями	Планерка УМО
ПК	Посещение кураторских часов	Зам.директора по УМР Заведующие отделениями	Планерка УМО
ПК	Индивидуальная работа со студентами и родителями	Зам.директора по УМР Заведующие отделениями	Административная планёрка
Ноябрь			
ТК	Контроль учета посещаемости студентами занятий	Заведующие отделениями	Административная планёрка Педагогический совет
ОК	Контроль за оформлением зачетных книжек	Заведующие отделениями	Административная планёрка
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	Зав.очным отделением	Административная планёрка
ТК	Корректировка расписания (при необходимости)	Зав.очным отделением	Планерка УМО
КК	Посещение тематического заседания ЦЦК	Зам.директора по УМР Заведующие отделениями	Административная планёрка
ТК	Экспертиза разработки и внедрении дидактических материалов, тематики курсовых и выпускных квалификационных работ, пакета диагностического инструментария (тесты, контрольные работы, экзаменационный материал и прочее)	Зам.директора по УМР	Административная планёрка
ФК	Разработка и коррекция локальных нормативных документов, регламентирующих методическую работу колледжа	Зам.директора по УМР	Административная планёрка Планерка УМО
КК	Посещение учебных занятий педагогических работников. Мониторинг качества проведения занятий/мероприятий.	Зам.директора по УМР Заведующие отделениями	Планерка УМО
КК	Посещение «открытых» занятий и «открытых» внеаудиторных мероприятий. Мониторинг качества проведения занятий/мероприятий	Зам.директора по УМР Заведующие отделениями	Планерка УМО
ТК	Аудит состояния ФОС, программ ГИА, методических указаний к курсовому и дипломному проектированию	Зам.директора по УМР	Административная планёрка Планерка УМО
ФК	Анализ современных методических материалов по использованию современных и инновационных технологий, методов обучения	Зам.директора по УМР	Планерка УМО
ТК	Аудит разработок учебно-методических	Зам.директора по УМР	Планерка УМО

	пособий педагогических работников колледжа		
ФК	Методическое сопровождение участия преподавателей и студентов колледжа в городских, региональных, всероссийских научно-практических конференциях, методических объединениях, конкурсах профессионального мастерства, спортивных соревнованиях и прочего	Зам.директора по УМР	Административная планёрка
Декабрь			
ПК	Контроль за проведением дополнительных занятий, консультаций.	Зам.директора по УМР	Административная планёрка Педагогический совет
ОК	Составление расписания промежуточной аттестации.	Зам.директора по УМР	Административная планёрка
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями.	Зав.очным отделением	Административная планёрка
ПК	Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка преподавателями.	Зам.директора по УМР	Административная планёрка
ТК	Корректировка расписания (при необходимости)	Зав.очным отделением	Административная планёрка
КК	Посещение тематического заседания ЦЦК	Зам.директора по УМР Заведующие отделениями	Административная планёрка
КК	Посещение «открытых» занятий и «открытых» внеаудиторных мероприятий. Мониторинг качества проведения занятий/мероприятий	Зам.директора по УМР Заведующие отделениями	Планерка УМО
КК	Посещение зачетов, экзаменов, защит курсовых работ. Мониторинг качества их проведения	Зам.директора по УМР Заведующие отделениями	Планерка УМО
ФК	Анализ индивидуальных планов работы педагогических работников колледжа	Мурзакова О.Г	Планерка УМО
ФК	Методическое сопровождение участия преподавателей и студентов колледжа в городских, региональных, всероссийских научно-практических конференциях, методических объединениях, конкурсах профессионального мастерства, спортивных соревнованиях и прочего	Зам.директора по УМР	Административная планёрка
Январь			
ОК	Проверка учебных журналов по итогам 1 семестра (объективность выставления оценок, правильность оформления журналов)	Зам.директора по УМР	Административная планёрка
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки	Зав.очным отделением	Административная планёрка

	преподавателями		
ТК	Корректировка расписания (при необходимости)	Зав.очным отделением	Планерка УМО
ФК	Аудит учебно-планируемой документации педагогических работников	Зам.директора по УМР	Административная планёрка
КК	Проверка взаимопосещения занятий педагогическими работниками колледжа.	Зам.директора по УМР	Педагогический совет
ПК	Посещение тематического заседания ЦЦК	Зам.директора по УМР Заведующие отделениями	Административная планёрка
ФК	Аудит УЦК дисциплин, читаемых на 1 курсе	Зам.директора по УМР	Планерка УМО
КК	Посещение «открытых» занятий и «открытых» внеаудиторных мероприятий. Мониторинг качества проведения занятий/мероприятий	Зам.директора по УМР Заведующие отделениями	Планерка УМО
КК	Посещение учебных занятий педагогических работников. Мониторинг качества проведения занятий/мероприятий.	Зам.директора по УМР Заведующие отделениями	Планерка УМО
ФК	Разработка и коррекция локальных нормативных документов, регламентирующих методическую работу колледжа	Зам.директора по УМР	Административная планёрка
ФК	Методическое сопровождение участия преподавателей и студентов колледжа в городских, региональных, всероссийских научно-практических конференциях, методических объединениях, конкурсах профессионального мастерства, спортивных соревнованиях и прочего	Зам.директора по УМР	Планерка УМО
ФК	Разработка и коррекция локальных нормативных документов, регламентирующих методическую работу колледжа	Зам.директора по УМР	Административная планёрка
Февраль			
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	Зав.очным отделением	Административная планёрка
ТК	Корректировка расписания (при необходимости)	Зав.очным отделением	Планерка УМО
КК	Посещение учебных занятий педагогических работников. Мониторинг качества проведения занятий/мероприятий	Зам.директора по УМР Заведующие отделениями	Административная планёрка
ПК	Посещение тематического заседания ЦЦК	Зам.директора по УМР Заведующие отделениями	Административная планёрка

КК	Посещение «открытых» занятий и «открытых» внеаудиторных мероприятий. Мониторинг качества проведения занятий/мероприятий	Зам.директора по УМР Заведующие отделениями	Планерка УМО
ТК	Ревизия ассортимента методических разработок/рекомендаций/указаний педагогических работников в библиотеке колледжа	Зам.директора по УМР Пинская Ю.С.	Планерка УМО
ФК	Разработка и коррекция локальных нормативных документов, регламентирующих методическую работу колледжа	Зам.директора по УМР	Административная планёрка
ФК	Методическое сопровождение участия преподавателей и студентов колледжа в городских, региональных, всероссийских научно-практических конференциях, методических объединениях, конкурсах профессионального мастерства, спортивных соревнованиях и прочего	Зам.директора по УМР	Планерка УМО
Март			
ФК	Проверка ведения учебных журналов	Зам.директора по УМР	Административная планёрка
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	Зав.очным отделением	Административная планёрка
ТК	Корректировка расписания (при необходимости)	Зав.очным отделением	Планерка УМО
ПК	Посещение тематического заседания ЦЦК	Зам.директора по УМР Заведующие отделениями	Административная планёрка
КК	Посещение учебных занятий педагогических работников. Мониторинг качества проведения занятий/мероприятий	Зам.директора по УМР Заведующие отделениями	Планерка УМО
КК	Посещение «открытых» занятий и «открытых» внеаудиторных мероприятий. Мониторинг качества проведения занятий/мероприятий	Зам.директора по УМР Заведующие отделениями	Планерка УМО
ТК	Аудит УЦК дисциплин и профессиональных модулей, читаемых на 2 курсе	Зам.директора по УМР	Планерка УМО
ФК	Разработка и коррекция локальных нормативных документов, регламентирующих методическую работу колледжа	Зам.директора по УМР	Административная планёрка
ФК	Методическое сопровождение участия преподавателей и студентов колледжа в городских, региональных, всероссийских научно-практических конференциях, методических	Зам.директора по УМР	Планерка УМО

	объединениях, конкурсах профессионального мастерства, спортивных соревнованиях и прочего		
Апрель			
ФК	Проверка ведения учебных журналов	Зам.директора по УМР	Административная планёрка
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	Зав.очным отделением	Административная планёрка
ТК	Корректировка расписания (при необходимости)	Зав.очным отделением	Планерка УМО
КК	Посещение тематического заседания ЦЦК	Зам.директора по УМР Заведующие отделениями	Административная планёрка
КК	Посещение учебных занятий педагогических работников. Мониторинг качества проведения занятий/мероприятий	Зам.директора по УМР Заведующие отделениями	Планерка УМО
КК	Посещение «открытых» занятий и «открытых» внеаудиторных мероприятий. Мониторинг качества проведения занятий/мероприятий	Зам.директора по УМР Заведующие отделениями	Планерка УМО
ТК	Аудит разработок учебно-методических пособий педагогических работников колледжа	Зам.директора по УМР	Планерка УМО
ТК	Аудит УЦК дисциплин и профессиональных модулей, читаемых на 3 курсе	Зам.директора по УМР	Планерка УМО
ФК	Разработка и коррекция локальных нормативных документов, регламентирующих методическую работу колледжа	Зам.директора по УМР	Административная планёрка
ФК	Методическое сопровождение участия преподавателей и студентов колледжа в городских, региональных, всероссийских научно-практических конференциях, методических объединениях, конкурсах профессионального мастерства, спортивных соревнованиях и прочего	Зам.директора по УМР	Планерка УМО
Май			
ОК	Составление расписания промежуточной аттестации	Зам.директора по УМР	Административная планёрка
ФК	Проверка ведения учебных журналов	Зам.директора по УМР	Административная планёрка
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	Зав.очным отделением	Административная планёрка
ТК	Корректировка расписания (при необходимости)	Зав.очным отделением	Планерка УМО
ФК	Предварительный расчет учебной	Зам.директора по УМР	Административная планёрка

	нагрузки на 2024-2025 учебный год		
ФК	Проверка взаимопосещения занятий педагогическими работниками колледжа	Зам.директора по УМР	Планерка УМО Педагогический совет
ПК	Контроль за проведением дополнительных занятий, консультаций.	Зам.директора по УМР	Административная планёрка
КК	Посещение тематического заседания ЦЦК	Зам.директора по УМР Заведующие отделениями	Административная планёрка
КК	Посещение зачетов, экзаменов, защит курсовых работ, ГИА. Мониторинг качества их проведения.	Зам.директора по УМР Заведующие отделениями	Планерка УМО
КК	Посещение «открытых» занятий и «открытых» внеаудиторных мероприятий. Мониторинг качества проведения занятий/мероприятий	Зам.директора по УМР Заведующие отделениями	Планерка УМО
ФК	Аудит УЦК дисциплин и профессиональных модулей, читаемых на 4 курсе	Зам.директора по УМР	Планерка УМО
ФК	Ревизия ассортимента методических разработок/рекомендаций/указаний педагогических работников в библиотеке колледжа	Зам.директора по УМР Пинская Ю.С.	Планерка УМО
ФК	Разработка и коррекция локальных нормативных документов, регламентирующих методическую работу колледжа	Зам.директора по УМР	Административная планёрка
ФК	Методическое сопровождение участия преподавателей и студентов колледжа в городских, региональных, всероссийских научно-практических конференциях, методических объединениях, конкурсах профессионального мастерства, спортивных соревнованиях и прочего	Зам.директора по УМР	Планерка УМО
Июнь			
ФК	Проверка ведения учебных журналов	Зам.директора по УМР	Административная планёрка
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	Зав.очным отделением	Административная планёрка
ТК	Корректировка расписания (при необходимости)	Зав.очным отделением	Планерка УМО
ФК	Анализ отчета работы ЦЦК	Зам.директора по УМР Зав.заочным отделением	Административная планёрка
КК	Анализ результатов ГИА	Зам.директора по УМР	Административная планёрка
ФК	Анализ отчета работы УМО.	Зам.директора по УМР	Административная планёрка
КК	Посещение зачетов, экзаменов, защит курсовых работ, ГИА.	Зам.директора по УМР Заведующие отделениями	Планерка УМО

ФК	Анализ индивидуальных планов работы педагогических работников колледжа.	Зам.директора по УМР	Планерка УМО
ТК	Экспертиза методической библиотеки при методическом кабинете.	Зам.директора по УМР Пинская Ю.С.	Административная планёрка
ФК	Аудит состояния учебно-методических комплексов дисциплин, профессиональных модулей.	Зам.директора по УМР	Административная планёрка

УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС

Вид контроля	Объекты контроля. Цель контроля	Ответственные	Где обсуждается
Сентябрь			
ТК	Комплектование групп нового набора	Заведующие отделениями	Педагогический совет
ТК	Оформление персональных данных и учебной документации	Заведующие отделениями	Административная планёрка
ТК	Осуществление контроля посещаемости учебных занятий	Заведующие отделениями Преподаватели Кураторы курсов	Административная планёрка
ПК	Индивидуальная работа со студентами по ликвидации академических задолженностей	Заведующие отделениями Кураторы курсов	Административная планёрка
КК	Организация процесса обучения	Заведующие отделениями Зам.директора по УМР	Административная планёрка
Октябрь			
ПК	Контроль за организацией и проведением родительских собраний по группам	Заведующие отделениями	Административная планёрка
КК	Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий	Заведующие отделениями Преподаватели Кураторы курсов	Административная планёрка Педагогический совет
ПК	Индивидуальная работа со студентами и родителями	Заведующие отделениями Кураторы курсов	Административная планёрка
КК	Профилактика правонарушений	Заведующие отделениями Кураторы курсов	Административная планёрка
ПК	Посещение кураторских часов	Заведующие отделениями Кураторы курсов	Административная планёрка
ТК	Осуществления контроля за ходом курсового проектирования	Заведующие отделениями	Административная планёрка
ПК	Индивидуальная работа со студентами по ликвидации академических задолженностей	Заведующие отделениями Кураторы курсов	Административная планёрка
Ноябрь			

КК	Посещение занятий преподавателей, мониторинг качества проведения занятий	Заведующие отделениями Кураторы курсов	Административная планёрка
ТК	Контроль за организацией и проведением родительских собраний по группам	Заведующие отделениями Кураторы курсов	Административная планёрка
ПК	Индивидуальная работа со студентами и родителями	Заведующие отделениями Кураторы курсов	Административная планёрка
ПК	Посещение кураторских часов и учебных занятий	Заведующие отделениями Кураторы курсов	Административная планёрка Педагогический совет
ТК	Осуществления контроля за ходом курсового проектирования	Заведующие отделениями	Административная планёрка
КК	Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий	Заведующие отделениями Преподаватели Кураторы групп	Административная планёрка Педагогический совет
ПК	Распределение студентов на практику	Заведующие отделениями	Административная планёрка
КК	Профилактика правонарушений	Заведующие отделениями Кураторы курсов	Административная планёрка
Декабрь			
КК	Предварительные итоги семестра	Заведующие отделениями Кураторы курсов	Административная планёрка
ТК, ПК	Посещение кураторских часов и учебных занятий	Заведующие отделениями Кураторы курсов	Административная планёрка
ПК	Индивидуальная работа со студентами и родителями	Заведующие отделениями Кураторы курсов	Административная планёрка
КК	Профилактика правонарушений, контроль успеваемости и посещения занятий	Заведующие отделениями Преподаватели Кураторы курсов	Административная планёрка Педагогический совет
ТК	Осуществления контроля за ходом курсового проектирования	Заведующие отделениями	Административная планёрка
ТК	Проверка ведения документации обеспечения практик	Заведующие отделениями	Административная планёрка
КК	Проверка качества прохождения практики студентами за пределами колледжа	Заведующие отделениями	Административная планёрка
ПК	Организация экзаменов по профессиональным модулям	Заведующие отделениями	Административная планёрка
ГК	Оформление и анализ информации по итоговому контролю знаний студентов	Заведующие отделениями Кураторы курсов	Административная планёрка
Январь			

КК	Организация и проведение родительских собраний (при необходимости)	Заведующие отделениями Кураторы курсов	Административная планёрка
КК	Профилактика правонарушений, контроль успеваемости и посещения занятий	Заведующие отделениями Преподаватели Кураторы курсов	Административная планёрка
ФК	Анализ итогов I семестра	Заведующие отделениями	Административная планёрка
ПК	Индивидуальная работа со студентами по ликвидации академических задолженностей	Заведующие отделениями Кураторы курсов	Административная планёрка
ТК	Осуществления контроля за ходом курсового проектирования	Заведующие отделениями	Административная планёрка
ТК	Проверка ведения документации обеспечения практик	Заведующие отделениями	Административная планёрка
КК	Проверка качества прохождения практики студентами за пределами колледжа	Заведующие отделениями	Административная планёрка
Февраль			
ПК	Индивидуальная работа со студентами и родителями	Заведующие отделениями Кураторы курсов	Административная планёрка
КК	Профилактика правонарушений, контроль успеваемости и посещения занятий	Заведующие отделениями Преподаватели Кураторы курсов	Административная планёрка Педагогический совет
КК	Посещение занятий преподавателей, мониторинг качества проведения занятий	Заведующие отделениями Преподаватели Кураторы курсов	Административная планёрка Педагогический совет
ТК	Проверка ведения документации обеспечения практик	Заведующие отделениями	Административная планёрка
КК	Проверка качества прохождения практики студентами за пределами колледжа	Заведующие отделениями	Административная планёрка
ТК	Осуществление контроля за ходом подготовки к государственной итоговой аттестации	Заведующие отделениями	Административная планёрка
Март			
ПК	Индивидуальная работа со студентами и родителями	Заведующие отделениями Кураторы курсов	Административная планёрка
ТК	Осуществление контроля за ходом курсового проектирования и подготовкой к сессии студентов выпускных групп	Заведующие отделениями	Административная планёрка
КК	Профилактика правонарушений, контроль успеваемости и посещения занятий	Заведующие отделениями Преподаватели Кураторы курсов	Административная планёрка Педагогический совет

ТК	Проверка ведения документации обеспечения практик	Заведующие отделениями	Административная планёрка
КК	Проверка качества прохождения практики студентами за пределами колледжа	Заведующие отделениями	Административная планёрка
ТК	Осуществление контроля за ходом подготовки к ГИА	Заведующие отделениями	Административная планёрка
Апрель			
ТК	Контроль за ходом экзаменационной сессии студентов выпускных групп	Заведующие отделениями	Административная планёрка
ПК, ТК	Индивидуальная работа со студентами и родителями	Заведующие отделениями Кураторы курсов	Административная планёрка
КК	Профилактика правонарушений, контроль успеваемости и посещения занятий	Заведующие отделениями Преподаватели Кураторы курсов	Административная планёрка Педагогический совет
ПК	Контроль посещения практики. Подведение итогов учебной практики.	Заведующие отделениями	Административная планёрка
КК	Оформление учебной документации и по студентам выпускных групп	Заведующие отделениями	Административная планёрка
ТК	Осуществление контроля за ходом подготовки к ГИА	Заведующие отделениями	Административная планёрка
Май			
ТК	Проверка готовности кабинетов к ГИА	Заведующие отделениями	Административная планёрка
ТК	Осуществление контроля за ходом подготовки к ГИА	Заведующие отделениями	Административная планёрка
ТК	Прогноз трудоустройства выпускников	Заведующие отделениями Жаварова О.А.	Административная планёрка
ПК	Распределение студентов очной формы на практику. Подведение итогов учебной/производственной практики.	Заведующие отделениями	Административная планёрка
ПК, ТК	Индивидуальная работа со студентами и родителями	Заведующие отделениями Кураторы курсов	Административная планёрка
ПК	Индивидуальная работа со студентами по ликвидации академических задолженностей	Заведующие отделениями Кураторы курсов	Административная планёрка
КК	Профилактика правонарушений, контроль успеваемости и посещения занятий	Заведующие отделениями Преподаватели Кураторы курсов	Административная планёрка Педагогический совет
ПК	Организация экзаменов по профессиональным модулям	Заведующие отделениями	Административная планёрка
ГК	Оформление и анализ информации по итоговому контролю знаний студентов	Заведующие отделениями	Административная планёрка

		Кураторы курсов	
Июнь			
ПК, ТК	Индивидуальная работа со студентами и родителями	Заведующие отделениями. Кураторы курсов	Административная планёрка
КК	Организация и проведение ГИА	Заведующие отделениями	Административная планёрка
КК	Подведение итогов по успеваемости, выявление студентов с академическими задолженностями за весь год обучения	Заведующие отделениями	Административная планёрка
ФК	ИТОГИ II семестра	Заведующие отделениями	Административная планёрка
КК	Перевод студентов с курса на курс	Заведующие отделениями	Административная планёрка
ТК	Контроль за оформлением экзаменационных ведомостей и документации по выпуску	Заведующие отделениями	Административная планёрка
ТК	Вручение дипломов СПО	Заведующие отделениями Кураторы курсов	Административная планёрка
Июль			
ФК	Анализ итогов II семестра и всего учебного года	Заведующие отделениями	Административная планёрка
ФК	Оценка учебной деятельности за год	Заведующие отделениями	Административная планёрка
КК	Оформление отчетной документации, сдача документов в архив	Заведующие отделениями	Административная планёрка

11. СЛУЖБА СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ

Главная цель Службы - создание и поддержание системы содействия трудоустройству выпускников - формирование комплекса мероприятий, направленных на эффективное содействие

трудоустройству выпускников колледжа в соответствии с полученной специальностью.

Для достижения цели Служба решает следующие задачи (через отдельные направления деятельности):

- мониторинг рынка труда (в том числе регионального);
- информирование студентов и выпускников о состоянии и тенденциях рынка труда (в том числе регионального) с целью содействия их трудоустройству;
- информирование студентов и выпускников о вакансиях с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- сотрудничество с организациями и учреждениями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников;
- взаимодействие с органами исполнительной власти, в том числе с Центрами занятости населения;
- взаимодействие с объединениями работодателей;
- организация стажировки студентов с целью адаптации будущих специалистов на рабочем месте;

- организация временной занятости студентов для приобретения опыта работы и повышения навыков успешного трудоустройства;
- поиск эффективных механизмов социального партнерства по трудоустройству выпускников;
- определение параметров повышения уровня конкурентоспособности выпускников на рынке труда региона.

**ПЛАН РАБОТЫ СЛУЖБЫ СОДЕЙСТВИЯ
ТРУДОУСТРОЙСТВА ВЫПУСКНИКОВ
НА 2023-2024 ГОД**

Мероприятия	Ответственные	сроки
Составить план работы Службы на 2023 -2024 учебный год	Специалист ССТВ	Сентябрь 2023
Формирование банка данных выпускников по специальностям	Специалист ССТВ	январь-февраль 2024
Проведение предварительного анкетирования студентов о занятости после выпуска	Специалист ССТВ	февраль-март 2024
Проведение мониторинга трудоустройства выпускников колледжа 2022-2023г. (сбор, обработка, анализ информации по группам и прогноз распределения выпускников текущего года обучения)	Все члены Службы	февраль - март 2024
Формирование банка данных вакансий по специальностям	Все члены Службы	в течение учебного года
Обновление страницы Службы трудоустройства на сайте	Специалист ССТВ, Инженер компьютерных систем	в течение учебного года
Проведение организационных собраний по вопросам прохождения производственной и преддипломной практики	Специалист ССТВ, Руководители практик	март - апрель 2024
Привлечение работодателей к участию в защите выпускных квалификационных работ	Специалист ССТВ	июнь 2024
Оказание помощи в трудоустройстве выпускникам 2022 - 2023 учебных лет	Все члены Службы	июль-август 2024
Проведение опроса	Специалист ССТВ	в течении учебного года

потенциальных работодателей на предмет имеющихся вакансий		
Встреча студентов выпускных курсов с работодателями	Специалист ССТВ, студенты выпускных курсов	апрель-май 2023
Учебная встреча с юристом (Трудовой договор. Права и обязанности работодателя и работника)	Специалист ССТВ, студенты выпускных курсов	март 2024
Оказание помощи выпускникам в оформлении резюме, документов и портфолио для трудоустройства	Все члены Службы	май 2024
Экскурсия в кадровую службу (Порядок оформления на работу. Портфолио для трудоустройства)	Специалист отдела кадров с участием студентов выпускных курсов	апрель-май 2024
Мероприятия	Ответственные	сроки
Составить план работы Службы на 2023-2024 учебный год	Специалист ССТВ	Сентябрь 2023
Формирование банка данных выпускников по специальностям	Специалист ССТВ	январь-февраль 2024
Проведение предварительного анкетирования студентов о занятости после выпуска	Специалист ССТВ	февраль-март 2024
Проведение мониторинга трудоустройства выпускников колледжа 2022-2023г. (сбор, обработка, анализ информации по группам и прогноз распределения выпускников текущего года обучения)	Все члены Службы	февраль - март 2024
Формирование банка данных вакансий по специальностям	Все члены Службы	в течение учебного года
Обновление страницы Службы трудоустройства на сайте	Специалист ССТВ, Инженер компьютерных систем	в течение учебного года
Проведение организационных собраний по вопросам прохождения производственной и преддипломной практики	Специалист ССТВ, Руководители практик	март - апрель 2024

Привлечение работодателей к участию в защите выпускных квалификационных работ	Специалист ССТВ	июнь 2024
Оказание помощи в трудоустройстве выпускникам 2022 - 2023 учебных лет	Все члены Службы	июль-август 2024
Проведение опроса потенциальных работодателей на предмет имеющихся вакансий	Специалист ССТВ	в течении учебного года
Встреча студентов выпускных курсов с работодателями	Специалист ССТВ, студенты выпускных курсов	апрель-май 2023
Учебная встреча с юристом (Трудовой договор. Права и обязанности работодателя и работника)	Специалист ССТВ, студенты выпускных курсов	март 2024
Оказание помощи выпускникам в оформлении резюме, документов и портфолио для трудоустройства	Все члены Службы	май 2024
Экскурсия в кадровую службу (Порядок оформления на работу. Портфолио для трудоустройства)	Специалист отдела кадров с участием студентов выпускных курсов	апрель-май 2024

12. ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ КОЛЛЕДЖА

ПЛАН РАБОТЫ С ИНФОРМАЦИОННЫМИ РЕСУРСАМИ

Раздел сайта	Содержание	Ответственные сотрудники	Срок размещения, обновления
1	2	3	4
Главная	Визитка	Зам.директора по УМР, зам. директора по ВР	
Сведения об образовательной организации			
Основные сведения	полное и сокращенное (при наличии) наименование колледжа; дата создания колледжа; учредитель колледжа; место нахождения колледжа; режим и график работы колледжа; контактные телефоны колледжа;	Директор Инженер компьютерных систем	В случае изменения, не позднее 10 рабочих дней после изменений

	адреса электронной почты колледжа; адреса официальных сайтов колледжа или страниц в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";		
Структура и органы управления образовательной организацией	структура и органы управления колледжа с указанием наименований структурных подразделений (органов управления); о фамилиях, именах, отчествах (при наличии) и должностях руководителей структурных подразделений; место нахождения структурных подразделений колледжа; адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" структурных подразделений колледжа (при наличии официальных сайтов); об адресах электронной почты структурных подразделений колледжа (при наличии электронной почты); положения о структурных подразделениях колледжа с приложением указанных положений в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи"	Директор, специалист отдела кадров Инженер компьютерных систем	В случае изменения, не позднее 10 рабочих дней после изменений
Документы	устав колледжа; свидетельство о государственной аккредитации (с приложениями) (при наличии); правила внутреннего распорядка обучающихся; правила внутреннего трудового распорядка; отчет о результатах самообследования; предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний (до подтверждения органом, осуществляющим государственный	Директор Зам директора по УМР Инженер компьютерных систем	По мере изменений и обновлений, не позднее 10 рабочих дней после изменения

	<p>контроль (надзор) в сфере образования, исполнения предписания или признания его недействительным в установленном законом порядке) (при наличии); локальные нормативные акты образовательной организации по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие:</p> <p>правила приема обучающихся; режим занятий обучающихся; формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся; порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся.</p>		
Образование	<p>Сведения о реализуемых образовательных программах (ОП), в том числе о реализуемых адаптированных ОП, с указанием в отношении каждой ОП:</p> <ul style="list-style-type: none"> - формы обучения; - нормативный срок обучения; - срок действия государственной аккредитации образовательной программы, общественной, профессионально-общественной аккредитации ОП (при наличии общественной, профессионально-общественной аккредитации); - язык обучения; - учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), предусмотренные соответствующей ОП; - практики, предусмотренной соответствующей образовательной программой; - использование при реализации образовательной программы 	<p>Зам директора по УМР Инженер компьютерных систем</p>	<p>Ежегодно, до 31 августа, не позднее 10 рабочих дней после изменения</p>

	<p>электронного обучения и дистанционных образовательных технологий</p> <p>Сведения об описании ОП с приложением ОП в форме электронного документа или в виде активных ссылок, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - учебный план с приложением его в виде электронного документа; - аннотации к рабочим программам дисциплин (по каждому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), практике, в составе ОП) с приложением рабочих программ в виде электронного документа; - календарный учебный график с приложением его в виде электронного документа; - методические и иные документы, разработанные колледжем для обеспечения образовательного процесса, а также рабочей программы воспитания и календарного плана воспитательной работы, включаемых в основные образовательные программы. <p>Сведения о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам, в том числе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об общей численности обучающихся; - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами); - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами); - о численности обучающихся за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами); - о численности обучающихся по договорам об образовании, 		
--	--	--	--

	<p>закключаемых при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) (в том числе с выделением численности обучающихся, являющихся иностранными гражданами).</p> <p>При реализации профессиональных образовательных программ, дополнительно, для каждой образовательной программы:</p> <ul style="list-style-type: none"> - об уровне образования; - о коде и наименовании профессии, специальности, направления подготовки, научной специальности; <p>Сведения о результатах приема по каждой специальности СПО, с различными условиями приема:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; - на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации; - на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований местных бюджетов; - по договорам об оказании платных образовательных услуг; <p>Сведения о средней сумме набранных баллов по всем вступительным испытаниям (при наличии вступительных испытаний);</p> <p>Сведения о результатах перевода; о результатах восстановления и отчисления;</p> <p>Сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписке из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности)</p>		
Образовательные стандарты и требования	<p>Применяемые ФГОС с приложением их копий или размещением гиперссылки на действующие редакции соответствующих документов;</p>	<p>Зам директора по УМР Инженер компьютерных систем</p>	<p>В случае изменения ФГОС, не позднее 10 рабочих дней после изменения</p>
Руководство. Педагогический состав	<p>Сведения о руководителе колледжа, в том числе: фамилия, имя, отчество;</p>	<p>Зам директора по УМР Специалист</p>	<p>По состоянию на 1 сентября и</p>

	<p>наименование должности; контактные телефоны; адрес электронной почты; Сведения о заместителях директора, в том числе: фамилия, имя, отчество; наименование должности; контактные телефоны; адрес электронной почты; Сведения о персональном составе педагогических работников каждой реализуемой ОП в форме электронного документа или в виде активных ссылок, в том числе: - фамилия, имя, отчество (при наличии); - занимаемая должность; - уровень образования; квалификация; - наименование специальности; - ученая степень (при наличии); - ученое звание (при наличии); - повышение квалификации и (или) профессиональная переподготовка (при наличии); - общий стаж работы; - стаж работы по специальности; - преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули)</p>	<p>отдела кадров Инженер компьютерных систем</p>	<p>15 января, по мере изменения, не позднее 10 рабочих дней после изменения</p>
<p>Материально-техническое обеспечение и оснащённость образовательного процесса</p>	<p>Сведения об оборудованных учебных кабинетах; - об объектах для проведения практических занятий; - о библиотеке; - об объектах спорта; - о средствах обучения и воспитания; - об условиях питания обучающихся; - об условиях охраны здоровья обучающихся; - о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям</p>	<p>Директор Зам директора по УМР Зав.библиотекой Зав.хозяйством Инженер компьютерных систем</p>	<p>По состоянию на 1 сентября учебного года, не позднее 10 рабочих дней после изменения</p>
<p>Платные образовательные услуги</p>	<p>Сведения о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образец договора об оказании платных образовательных услуг; Сведения об утверждении стоимости обучения по каждой ОП</p>	<p>Директор Главный бухгалтер Инженер компьютерных систем</p>	<p>Ежегодно. В случае изменений и обновлений, не позднее 10 рабочих дней после изменения</p>
<p>Финансово-хозяйственная</p>	<p>Информация об объеме образовательной деятельности,</p>	<p>Директор Главный</p>	<p>1 раз в год В течение 10</p>

деятельность	финансовое обеспечение которой осуществляется: - за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета; - за счет бюджетов субъектов Российской Федерации; - за счет местных бюджетов; - по договорам об оказании платных образовательных услуг; Информация о поступлении финансовых и материальных средств по итогам финансового года; Информация о расходовании финансовых и материальных средств по итогам финансового года; Копия плана финансово-хозяйственной деятельности колледжа	бухгалтер Инженер компьютерных систем	дней после сдачи балансового отчета и иных финансовых документов.
Вакантные места для приема (перевода) обучающихся	Количество вакантных мест для приема (перевода) за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета; Количество вакантных мест для приема (перевода) за счёт бюджетных ассигнований бюджетов субъекта Российской Федерации; Количество вакантных мест для приема (перевода) за счёт бюджетных ассигнований местных бюджетов; Количество вакантных мест для приема (перевода) за счёт средств физических и (или) юридических лиц.	Ответственный секретарь приемной комиссии Инженер компьютерных систем	по мере обновления информации о количестве вакантных мест для приема (перевода)
Доступная среда	Сведения: - о специально оборудованных учебных кабинетах; - об объектах для проведения практических занятий, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - о библиотеке(ах), приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - об объектах спорта, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями	Зам. директора по УМР Инженер компьютерных систем	Ежегодно. В случае изменений и обновлений, не позднее 10 рабочих дней после изменения

	<p>здоровья;</p> <ul style="list-style-type: none"> - о средствах обучения и воспитания, приспособленных для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - об обеспечении беспрепятственного доступа в здания образовательной организации; - о специальных условиях питания; - о специальных условиях охраны здоровья; - о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, приспособленным для использования инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья; - об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья 		
--	--	--	--

13. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Колледж составляет отдельный баланс и ведет соответствующую финансовую отчетно-учетную документацию, проводит анализ финансово-хозяйственной деятельности, отчитывается перед учредителями, и педагогическим коллективом.

Бухгалтерская, налоговая, статистическая и аналитическая отчетность сдается своевременно.

Замечания, отраженные в актах ревизий и проверок, четко и своевременно устраняются. Кроме того, финансово-хозяйственная деятельность ежеквартально контролируется налоговой инспекцией и другими контролирующими структурами.

ПЛАН РАБОТЫ БУХГАЛТЕРИИ

№	Наименование	Период	Ответственный исполнитель
1	Расчет норматива стоимости содержания 1 учащегося в год.	в течении года по мере комплектования учебных групп	Главный бухгалтер
2	Анализ рационального использования финансовых средств	в течение года	Главный бухгалтер

3	Разработка планов работ (услуг) по структурным подразделениям с учетом	в течение года	Главный бухгалтер
4	Отчет о результатах финансово-хозяйственной деятельности за квартал	ежеквартально	Главный бухгалтер
5	Текущие вопросы: -составление штатных расписаний по службам на год и корректировка в течение года; -составление смет доходов и расходов по видам услуг, встреч делегаций, проведения конференций, семинаров; -составление смет на ремонтно-строительные работы, оформление выполненных работ; - планирование, контроль и анализ использования почасового фонда и педагогической нагрузки преподавателей -оформление писем, договоров,	в течение года в течение года ежемесячно в течение года в течение года ежемесячно в течение года ежеквартально ежемесячно	Главный бухгалтер
6	Обработка первичных документов и оформление журналов ордеров	1 - 7 числа каждого месяца	Главный бухгалтер
7	Прием выручки, оформление приходных и расходных ордеров	ежедневно	Главный бухгалтер
8	Заполнение главной книги согласно журналам - ордеров	10-15 числа каждого месяца	Главный бухгалтер
9	Синтетический и аналитический учет (разноска по счетам: расчетным и материальным).	1-7 числа каждого месяца	Главный бухгалтер
10	Учет фактических расходов средств.	ежедневно	Главный бухгалтер
11	Контроль за выполнением плана	ежедневно	Главный бухгалтер
12	Учет кассовых расходов	ежедневно	Главный бухгалтер
13	Начисление зарплаты работникам	1-31 числа каждого месяца	Главный бухгалтер
14	Выплата зарплаты работникам	15 числа каждого месяца	Главный бухгалтер
15	Контроль за финансовыми операциями	1 раз в квартал	Главный бухгалтер
16	Внезапная ревизия кассы и бланков строгой отчетности	1 раз в квартал	Главный бухгалтер
17	Учет расчетов с дебиторами и кредиторами, подотчетными лицами	ежедневно	Главный бухгалтер
18	Учет расчетов с дебиторами и кредиторами по платным услугам	еженедельно	Главный бухгалтер
19	Аналитическая работа	еженедельно	Главный бухгалтер

20	Экономическая учеба	в течение учебного года	Главный бухгалтер
----	---------------------	-------------------------	-------------------

14. ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Задачи библиотеки

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-информационного обслуживания студентов и преподавателей.
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.
- Формирование у студентов информационной культуры и культуры чтения посредством индивидуального обучения и через систему лекций «НОТ студента».
- Обеспечение сохранности и пополнение фонда библиотеки колледжа.

Основные функции библиотеки

- Образовательная
- Информационная
- Культурная

Общие сведения

Всего читателей – 315 человек.

Из них студентов – 290 человек, преподавателей – 18 человек, других сотрудников – 7 человек.

Объем библиотечного фонда – 19933 экз., из которых:

- 888 экз. – фонд колледжа;
- 391 экз. – заимствованный фонд, по договору от школ;
- 18654 экз. – заимствованный фонд по договору с МПГУ.

Работа с библиотечным фондом

- Изучение состава фонда и анализ его использования.
- Пополнение фонда библиотеки традиционными и электронными носителями информации.
- Комплектование фонда (в том числе периодикой) в соответствии с образовательными программами учебного заведения.
- Оформление подписки на периодические издания, контроль доставки.
- Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.
- Учет библиотечного фонда.
- Прием и оформление документов, полученных в дар, их учет и обработка.
- Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам (в том числе оформление актов и изъятие карточек из каталогов).
- Выдача документов пользователям библиотеки.
- Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК. Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления.
- Работа по сохранности фонда: систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий; обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке; организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий; обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.
- Ежегодное составление Тематического плана комплектования библиотечного фонда учебно-методической литературой.

Справочно-библиографическая работа

- Ведение справочно-библиографического аппарата (СБА): каталоги, картотеки.

– Составление рекомендательных списков литературы по учебным дисциплинам (с привлечением преподавательского состава).

– Формирование информационно-библиографической культуры: ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний; знакомство с правилами пользования библиотекой; знакомство с расстановкой фонда; приемы работы с СБА; ознакомление со структурой и оформлением книги; овладение навыками работы со справочными изданиями и т.д.

Воспитательная работа

– Формирование у студентов навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.

– Организация книжных выставок.

– Помощь в проведении культурно-массовых студенческих мероприятий.

Информационная работа

1. Сопровождение учебного процесса информационным обеспечением преподавателей:

– совместная работа по составлению заказа на учебники и учебно-методические пособия;

– индивидуальная информация преподавателей о новых поступлениях;

– групповая информация о новых поступлениях;

– помощь в подборе документов для подготовки педсоветов и заседаний.

2. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обслуживанием студентов:

– на абонементе; в читальном зале;

– подбор литературы для написания рефератов, докладов и др.;

– помощь в подготовке проведения культурно-массовых мероприятий;

– проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий.

Повышение квалификации сотрудников библиотеки

1. Работа по самообразованию:

– освоение информации из профессиональных изданий;

– использование опыта лучших библиотек системы СПО.

2. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.

3. Регулярное повышение квалификации.

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

1. Формирование библиотечного фонда

Наименование работы	Срок выполнения	Ответственные
Изучение состава фонда и анализ его использования	Весь учебный год	Зав. библиотекой
Составление библиографической модели комплектования фонда: работа с перспективными библиографическими изданиями (прайс-листы, каталоги, тематические планы изд-в); формирование заказов на учебную литературу с учетом рекомендаций и замечаний преподавателей	1 раз в семестр	Зав. библиотекой
Комплектование фонда: 1) оформление подписки на периодические издания;	Октябрь, май ежедневно	Зав. библиотекой

2) учет и обработка периодики; 3) прием литературы, полученной в дар; учет и ее обработка	по мере поступления	
Выборочная инвентаризация отделов фонда	Июль	Зав. библиотекой
Списание и изъятие ветхой и морально устаревшей литературы; акты замены	Июль-август	Зав. библиотекой
Учет новых поступлений, техническая обработка новых поступлений	По мере поступления	Зав. библиотекой
Выдача документов пользователям библиотеки	Ежедневно	Зав. библиотекой
Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК	Ежедневно	Зав. библиотекой
Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления	Ежемесячно	Зав. библиотекой
Обеспечение сохранности книжного фонда: проверка книг для устранения дефектов, мелкий ремонт и переплет книг	Еженедельно	Зав. библиотекой

2. Справочно-библиографическая работа

Ведение справочно-библиографического аппарата: пополнение и редактирование алфавитного и систематического каталогов	Ежемесячно	Зав. библиотекой
Пополнение и редактирование картотек: периодических изданий, журнальных статей, тематических и др.	Ежемесячно	Зав. библиотекой
Формирование информационно-библиографической культуры: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с расстановкой фонда, приемы работы с СБА (справочно-библиографический аппарат)	Сентябрь-октябрь (и по мере необходимости)	Зав. библиотекой
Учет выдачи литературы	Ежедневно	Зав. библиотекой
Составление библиографических списков по учебным дисциплинам	По необходимости	Зав. библиотекой

3. Работа с читателями

Выставки-обзоры новых поступлений Библиографические обзоры новых периодических изданий Тематические книжные выставки	По мере поступления 1 раз в месяц 1 раз в квартал	Зав. библиотекой
--	---	------------------

Индивидуальная информация о новых поступлениях Консультации о правилах пользования СБА	По мере поступления По необходимости	Зав. библиотекой
---	---	------------------

4. Профессиональное развитие работников библиотеки

Самообразование: изучение профессиональных изданий; использование опыта работы лучших библиотек других учебных заведений	Постоянно	Зав. библиотекой
Участие в работе методических объединений колледжа, в заседаниях педсовета	1 раз в месяц	Зав. библиотекой

15. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ РАБОТА

Цель - создание условий для эффективной организации образовательного и воспитательного процесса в колледже.

Задачи:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности организации: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, вентиляции, электросетей и т.д.), планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов, снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем, средствами механизации инженерного и управленческого труда, организация транспортного обеспечения и охраны;
- организационно-методическое руководство и контроль деятельности структурных подразделений организации по вопросам хозяйственного обслуживания, рационального использования материальных и финансовых ресурсов, сохранности собственности организации;
- подготовка и представление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности организации, разработка предложений по совершенствованию административно-хозяйственной работы;
- совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий;
- участие в подготовке и исполнении управленческих решений руководства по вопросам административно-хозяйственного обеспечения деятельности организации;
- контроль в пределах своей компетенции за соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, правил противопожарной безопасности, норм техники безопасности, своевременное принятие необходимых мер при выявлении фактов их нарушения;
- ведение предусмотренной действующими нормативно-правовыми актами соответствующей документации, предоставление в установленные сроки статистической и иной информации о административно-хозяйственной работе;
- решение иных задач в соответствии с целями организации;
- соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к ведению учебного процесса.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
ПО АДМИНИСТРАТИВНО – ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЕ И ПО
ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Результат
1	2	3	4	
1.	Подготовка учебных помещений к новому учебному году	июль – август	Заведующий хозяйством	Акт
2.	Организация и осмотр учебных кабинетов, зданий и территории	апрель	Заведующий хозяйством	Акт
3.	Организация субботников по благоустройству зданий и территории техникума (распределение зон уборки, обеспечение инвентарём)	апрель	Заведующий хозяйством	Приказ
4.	Косметический ремонт в кабинете № 38 (учебно-методический отдел)	июль-август	Директор, главный бухгалтер, заведующий хозяйством	Исполнительная документация, предусмотренная договором
5.	Проведение промывки и проверки наполнения теплового ввода и системы отопления и опрессовки системы отопления	июль-август	Заведующий хозяйством	Акт
6.	Проведение испытания на прочность и плотность системы отопления	апрель	Заведующий хозяйством	Акт
7.	Проведение испытаний внутреннего водопровода на водоотдачу	сентябрь, апрель	Заведующий хозяйством	Акт обследования
8.	Подготовка документации для заключения договоров: - отопление - водоснабжение; - холодное водоснабжение; - водоотведение; - электроснабжение; - дератизация и дезинсекция помещений колледжа; - приём и вывоз ТБО	Декабрь-январь	Директор, главный бухгалтер, заведующий хозяйством	Заключенные договоры
9.	Приобретение и обеспечение техникума хозяйственным инвентарём, моющими и чистящими средствами, СИЗ, электрооборудованием,	Сентябрь-август	Заведующий хозяйством	Спецификации Договоры

	канцтоварами			
10.	Оснащение учебного корпуса № 2 стационарным металлоискателем	октябрь	Заведующий хозяйством	Спецификации Договоры
11.	Обеспечить соблюдение санитарно-эпидемиологических требований к ведению образовательного процесса	в течение учебного года	Зам.директора по УМР, Заведующий хозяйством	
12.	Проверка и приобретение (замена, перезарядка) первичных средств пожаротушения	август	Заведующий хозяйством	Спецификации, договоры
13.	Оснащение площадки для проведения демонстрационного экзамена	В течении года	Директор, главный бухгалтер, заведующий хозяйством	Спецификации, договоры

ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА ПО КАДРАМ







№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Примечание
1	2	3	4
1. ОФОМЛЕНИЕ ТРУДОУСТРОЙСТВА РАБОТНИКА НА РАБОТУ			
1.1.	Проверка предоставляемых при трудоустройстве документов	До подписания трудового договора	
1.2.	Заявление о приеме на работу	До трудоустройства	
1.3.	Ознакомление работника с локальными актами техникума (ПВТР, коллективный договор, должностная инструкция и др.)	До подписания трудового договора	
1.4.	Заключение трудового договора	Не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе	
1.5.	Издание приказа о приеме на работу	В день заключения трудового договора	
1.6.	Оформление личного дела работника	В день приема на работу	
1.7.	Оформление личной карточки Т-2	В день приема на работу	
1.8.	Передача сведений СЗВ-ТД о приеме на работу	Не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего документа о приеме на работу или увольнении	

1.9.	Внесение записи в книгу движения трудовых книжек	Не позднее 5 рабочих дней	
1.10	Внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку (при условии ведения бумажной трудовой книжки)	Не позднее 5 рабочих дней	
2. ОФОМЛЕНИЕ УВОЛЬНЕНИЯ С РАБОТЫ			
2.1.	Прием и регистрация заявления об увольнении	В день подачи заявления	
2.2.	Выдача обходного листа	В день увольнения	
2.3.	Издание приказа об увольнении	В день или до дня увольнения	
2.4.	Оформление записки-расчета	В день увольнения	
2.5.	Ознакомление работника с приказом	В день увольнения	
2.6.	Внесение записи об увольнении в трудовую книжку (при условии ведения бумажной трудовой книжки)	В день увольнения	
2.7.	Выдача трудовой книжки работнику под подпись в книге учета движения трудовых книжек	В день увольнения	
2.8.	Оформление раздела «Основания прекращения трудового договора (увольнении)» личной карточки с подписью работника	В день увольнения	
2.9.	Выдача работнику необходимых документов при увольнении	По требованию работника	
2.10.	Оформление личного дела для сдачи в архив	В день увольнения	
3. ВЕДЕНИЕ ТЕКУЩЕГО КАДРОВОГО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА			
3.1. Общий порядок оформления кадровых мероприятий			
3.1.1.	Прием и регистрация заявления (перевод, совмещение, увеличение объема работ и др.)	В день или до дня кадрового события	
3.1.2.	Заключение дополнительного соглашения к трудовому договору	В день или до дня кадрового события	
3.1.3.	Издание приказа	В день или до дня кадрового события	
3.1.4.	Ознакомление работника с приказом	В день или до дня кадрового события	

3.1.5.	Передача сведений по форме СЗВ-ТД (при переводе, присвоении квалификационной категории)	Не позднее 15-го числа следующего месяца после того, как произошло мероприятие	
3.1.6.	Помещение соответствующих документов в личное дело	В день кадрового события	
3.1.7.	Внесение соответствующих записей в трудовую книжку (при условии ведения бумажной трудовой книжки) о переводе, присвоении квалификационной категории)	Не позднее 5-ти рабочих дней	
3.2. Оформление ежегодных отпусков			
3.2.1.	Утверждение графика отпусков	не позднее чем за две недели до наступления календарного года	
3.2.2.	Уведомление работнику о времени начала ежегодного основного отпуска	не позднее чем за две недели до начала отпуска	
3.2.3.	Издание приказа о предоставлении ежегодного основного отпуска	За 7 дней до отпуска	
3.2.4.	Оформление записки-расчета	За 7 дней до отпуска	
3.2.5.	Внесение записи в личную карточку Т-2	В день начала отпуска	
3.3. Табель учета рабочего времени			
3.3.1.	На заработную плату	До 30-го числа	
3.3.2.	На уволенных	В день увольнения	
3.4. Листки нетрудоспособности			
3.4.1.	Регистрация листка нетрудоспособности	В день подачи в отдел кадров	
3.4.2.	Подсчет страхового стажа	В день подачи в отдел кадров	
3.4.3.	Передача в бухгалтерию	В день подачи в отдел кадров	
3.5. Штатное расписание			
3.5.1.	Изменения в штатное расписание	По мере необходимости	
3.6. Оформление организационно-распорядительной документации			
3.6.1.	Приказы о стимулирующих и компенсационных доплатах, о педагогических нагрузках, изменении фамилии, о	По мере необходимости	

	командировании и др.)		
3.7. Оформление справочно-информационной документации			
3.7.1.	Справки о трудовой деятельности работников	По мере необходимости	
3.7.2.	Докладные записки	По мере необходимости	
3.7.3.	Объяснительные записки	По мере необходимости	
3.7.4.	Акты	По мере необходимости	
3.7.5.	Протоколы	По мере необходимости	
3.8. Должностные инструкции			
3.8.1.	- ознакомление работников	При приеме на работу, до подписания трудового договор	
3.8.2.	- внесение изменений	По мере необходимости	
3.9. Аттестация работников на соответствие занимаемой должности			
3.9.1.	- создание аттестационной комиссии (внесение изменений в состав комиссии)	При необходимости	
3.9.2.	- план работы аттестационной комиссии	ежегодно	
3.9.3.	- график проведения аттестации	При необходимости	

СОСТАВИТЕЛИ:

Директор		Т.Ю. Ляхова
Заместитель директора по учебной и методической работе		О.Г. Мурзакова
Заместитель директора по воспитательной работе		Я.В. Чистякова
Председатель цикловой комиссии		Т.В. Леонова
Главный бухгалтер		Е.М. Новикова
Заведующая библиотекой		Ю.С. Пинская