

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
ГБПОУ «ШАЛИНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБПОУ «ШГК»  
Р. Б. Тимералиев  
« 27 » 05 20 24 г.



## ПЛАН РАБОТЫ

/с изменениями и дополнениями от 27 мая 2024 года/

**Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения  
«Шалинский государственный колледж»  
на 2023-2024 учебный год**

**Методическая тема:** «Повышение научно-методического уровня образования и обеспечение качества образовательного процесса посредством практико-ориентированного обучения студентов и создания информационно-развивающего пространства, направленных на подготовку компетентного, конкурентоспособного специалиста с учётом требований работодателей в условиях современного, социокультурного экономического развития региона»

<b>СОДЕРЖАНИЕ</b>	Стр.
<b>I. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ГБПОУ «ШГК»: ОСНОВНЫЕ И ЗАДАЧИ НА 2023-2024 УЧ. ГОД</b> 1.1. Циклограмма деятельности колледжа 1.2. Организация и содержание учебного процесса 1.3. Организация и содержание государственной итоговой аттестации 1.4. План работы Педагогического совета 1.5. План административных совещаний	3
<b>II. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b> 2.1. План методической работы 2.2. План заседаний Методического совета 2.3. Методическое сопровождение деятельности педагогов по организации учебно-исследовательской, научно-исследовательской деятельности студентов 2.4. Информационно-методическое сопровождение непрерывного образования педагогов 2.5. План работы «Школы молодого педагога» 2.6. План работы аттестационной комиссии	18
<b>III. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b> 3.1. Работа очного отделения обучения 3.2. Работа заочного отделения обучения	28
<b>IV. УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА</b> 4.1. План работы учебно-производственной деятельности 4.2. Совещания с преподавателями-руководителями практики 4.3. План мероприятий Центра по содействию трудоустройству выпускников ГБПОУ «Шалинский государственный колледж» 4.3. Профориентационная работа 4.4. Приёмная кампания	35
<b>V. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b> 5.1. Единые тематические информационные часы 5.2. План воспитательной работы 5.3. Работа с родителями	41
<b>VI. РАБОТА БИБЛИОТЕКИ</b> 6.1. Организационные мероприятия 6.2. Работа с библиотечным фондом	54
<b>VII. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА</b> 7.1. Организация внутриколледжного контроля за качеством подготовки специалистов 7.2. План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации выпускников колледжа	60
<b>VIII. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>	70
<b>IX. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА</b>	72
<b>X. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА</b>	75
<b>XI. МЕРОПРИЯТИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ-ОРГАНИЗАТОРА ПО ОСНОВАМ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>	78
<b>XII. МЕРОПРИЯТИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ</b>	79
<b>XIII. ПЛАН РАБОТЫ ПО МЕДИЦИНСКОЙ ПРОФИЛАКТИКЕ И ФОРМИРОВАНИЮ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ</b>	81
<b>XIV. ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА КАДРОВ</b>	82

## **I. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ГБПОУ «ШГК»**

### **ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Миссия колледжа** состоит в обеспечении подготовки специалистов высокого профессионального уровня, практико-ориентированных специалистов в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, требованиями стандартов менеджмента качества для реализации и развития кадрового, культурного, научного кластеров в регионе, формирование гражданских и нравственных качеств личности.

#### **Стратегическая цель:**

- обеспечение доступности и высокого качества профессионального образования, отвечающего требованиям работодателей, развития региональной экономики, современным потребностям общества и каждого гражданина;
- подготовка профессионально компетентного, конкурентоспособного и инициативного специалиста, способного к саморазвитию и самореализации;
- сохранение физического, психического и нравственного здоровья студентов и воспитание гармонически развитой личности, обладающей социальной культурой, высокой гражданственностью и чувством патриотизма.

#### **Достижение цели обеспечивается через решение следующих основных задач:**

- модернизация структуры программ, их содержания и технологий профессионального образования для обеспечения их гибкости, эффективности, соответствия требованиям регионального рынка труда, Профессиональным стандартам;
- формирование гибкой системы непрерывного образования, развивающей человеческий потенциал, обеспечивающей текущие и перспективные потребности социально-экономического развития региона;
- создание современной системы мониторинга и оценки качества образования на основе принципов открытости, объективности, прозрачности и общественно-профессионального участия;
- развитие материально-технической базы колледжа;
- обеспечение высокого уровня информатизации образовательного процесса путем внедрения новых информационных систем и технологий в управление и ресурсное обеспечение колледжа;
- создание качественного учебно-методического сопровождения обучения;
- обеспечение регионального заказа на подготовку квалифицированных рабочих кадров, служащих и специалистов среднего звена на основе прогнозов потребности в кадрах и особенностей социально-экономического развития Чеченской Республики;
- повышение качества кадрового потенциала колледжа через механизмы переподготовки преподавателей, индивидуальное планирование работы всех сотрудников и структурных подразделений, оценку результативности их работы;
- совершенствование системы стимулирования сотрудников колледжа за высокие результаты работы;

- разработка и внедрение эффективной модели сетевого взаимодействия в подготовке рабочих кадров и специалистов среднего звена;
- поддержка талантливой молодежи, лиц с ограниченными возможностями здоровья и лиц из малообеспеченных семей;
- развитие современных форм студенческого самоуправления как особой формы инициативной, самостоятельной, ответственной деятельности студентов, направленной на решение важных вопросов жизнедеятельности молодежи развитие ее социальной активности, поддержку социальных инициатив.

**Личность выпускника** формируется в образовательной среде и несет в себе качества специалиста, мотивированного к осуществлению профессиональной деятельности.

Характеристика личности выпускника:

- конкурентоспособность, связанная с умением личности творчески мыслить и находить нестандартные решения;
- готовность использовать новые методики здоровьесберегающего обучения;
- владение инновационными педагогическими технологиями;
- активное использование информационно-коммуникационных технологий;
- овладение технологиями дистанционного обучения, создание учебно-методического и программно-методического продукта;
- высокий уровень социализации;
- владение методикой работы с семьей, общественными и волонтерскими организациями.

### 1.1. Циклограмма деятельности колледжа

Коллегиальные органы управления	Периодичность проведения	Ответственный
Педагогический совет	1 раз в два месяца	Зам. директора по УПР
Административное совещание	1 раз в две недели	Директор
Учебно -методический совет	1 раз в два месяца	Зам. директора по УМР
Совещание при заместителе директора по учебно-производственной, учебно -методической, учебно-воспитательной работе	еженедельно по пятницам	Заместители директора по УПР, УМР, УВР
Региональный чемпионат «Молодые профессионалы»	1 раз в год (февраль–март)	Зам. директора по УМР, заведующий отделением
Заседание стипендиальной комиссии	1 раз в полугодие	стипендиальная комиссия
Заседания ПЦК	Ежемесячно	Председатели ПЦК
Совет по профилактике правонарушений	1 раз в два месяца	Зам. директора по УВР
Студенческий совет	1 раз в месяц	Зам. директора по УВР

Совет родителей	1 раз в два месяца	Зам. директора по УВР
Общеколледжные родительские собрания	1 раз в три месяца	Зам. директора по УВР
Ранняя профессиональная ориентация школьников. Реализация проекта «Билет в будущее»	Октябрь-ноябрь 2023	зам. директора по УПР, УМР, УВР
Кураторские часы «Разговоры о важном» в группах	1 раз в месяц	Кураторы групп
Школа молодого педагога	1 раз в два месяца	Методист
Тематический методический семинар	1 раз в два месяца	зам. директора по УМР
Обучение и проверка знаний по охране труда работников колледжа и обучающихся	2 раза в год	Специалист по охране труда
Учения по отработке плана эвакуации персонала и обучающихся колледжа на случай пожара.	3 раза в год (сентябрь, декабрь 2023, апрель 2024)	Зам. директора по АХЧ

### 1.2. Организация и содержание учебного процесса

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Корректировка рабочих программ дисциплин, подготовка КТП дисциплин, МДК, ПМ и их утверждение	с 28.08.2023	зам. директора по УМР, председатели ПЦК, преподаватели
2.	Разработка планов: - Педсоветов; - Методсоветов; - методической работы колледжа; - планов работы с молодыми преподавателями (в рамках целевой модели наставничества); - повышения квалификации; - прохождения аттестации педагогами на квалификационные категории; прохождения аттестации педагогами на соответствие занимаемой должности; - графика открытых уроков, предметных недель, внеурочных мероприятий.	до 15.09.2023  до 15.09.2023	методист преподаватели, председатели ПЦК
3.	Утверждение планов работы ПЦК	до 15.09.2023	зам. директора по УМР
4.	Подготовка проектов приказов - о составе педсовета и методсовета; - о квалификационных категориях преподавателей;	В течение года	методист

	- о присвоении или снятии квалификационных категорий.		
5.	Составление и утверждение графика учебного процесса на 2023-2024 уч. год	август 2023г.	зав. учебной частью, зав. отделениями
6.	Комплектование групп студентов нового набора	до 15.09.20223	директор, ответственный секр. приемной комиссии
7.	Распределение педагогической нагрузки; подготовка приказа о тарификации преподавателей	до 01.09.2023	зам. директора по УПР
8.	Подготовка приказа о назначении кураторов	до 10.09.2023	директор, зам. директора по УВР
9.	Составление расписания учебных занятий	в соответствии с графиком учебного процесса	зам. директора по УПР, зав. учебной частью
10.	Формирование УМК по дисциплинам и модулям в соответствии с ФГОС	в течение учебного года	председатели ПЦК, преподаватели
11.	Участие в международных, всероссийских, региональных конференциях. Организация и проведение внутриколледжных конкурсов, праздников, соревнований	в течение учебного года	зам. директора по УМР, УВР, методист, преподаватель по физвоспитанию
12.	Подготовка команд для участия в спортивных мероприятиях города, республики	согласно плану работы	преподаватель по физвоспитанию
13.	Подготовка студентов для участия в городских, республиканских, всероссийских и международных конкурсах, Н/П конференциях, олимпиадах	согласно плану работы	зам. директора по УМР, зам. директора по УВР преподаватели
14.	Составление расписаний консультаций и экзаменов по группам для промежуточной аттестации	за 2 недели до аттестации	зав. учебной частью
15.	Подготовка документации: - журналов обучения; - студенческих билетов; - зачетных книжек; - ведомостей успеваемости; - сводных ведомостей успеваемости за весь срок обучения;	сентябрь 2021  июнь 2022	зам. директора по УПР, зав. учебной частью, кураторы,
16.	Своевременное информирование преподавателей и студентов о внесении изменений в расписание	в течение учебного года	зав. учебной частью
17.	Ведение журнала учета учебной нагрузки преподавателей по группам, контроль над выдачей часов преподавателями	В течение учебного года	зав. учебной частью

18.	Оказание психологической помощи нуждающимся в ней студентам	В течение учебного года	педагог-психолог
19.	Обеспечение учебно-справочной литературой студентов и преподавателей	в течение учебного года	заведующая библиотекой
20.	Организация контроля над учебным процессом	в течение учебного года	зам. директора по УПР, заведующий учебной частью
21.	Организация контроля над качеством преподавания (посещение учебных занятий, внеклассных мероприятий, экзаменов, анализ результатов)	в течение учебного года	зам. директора по НМР, методист, председатели ПЦК
22.	<i>Привлечение работников предприятий к реализации образовательных программ СПО в качестве мастеров производственного обучения.</i>	в течение учебного года	Зам. директора по УПР, УМР
23.	<i>Обновление под запросы экономики образовательных программ СПО, включение дисциплин профессионального цикла и профессиональных модулей в вариативную часть на основании предложений представителей работодателей.</i>	в течение учебного года	Зам. директора по УПР, УМР
24.	<i>Увеличение среднего бала промежуточной аттестации обучающихся по производственной (преддипломной) практике в профильной организации.</i>	в течение учебного года	Зам. директора по УПР, УМР
25.	<i>Увеличение доли образовательных программ, включающих модули (дисциплины)/партнёров, сформированные под запросы работодателей в общем количестве реализуемых ОПОП.</i>	Сентябрь 2023 г.	Зам. директора по УПР, УМР
26.	Проверка журналов обучения	1 раз в месяц	методист, заведующий учебной частью, председатели ПЦК
27.	Составление отчетов и сведений, запрашиваемых вышестоящими организациями	в течение учебного года	зам. директора по УПР, УМР, зам. директора по УВР, АХЧ, ОК,
28.	Предоставление в бухгалтерию сведений о выполнении часовой нагрузки преподавателями	в конце учебного года	зам. директора по УПР, зав. учебной частью
29.	Организация и проведение профориентационной работы	в течение учебного года	Зам. директора по УВР
30.	Организация своевременного прохождения педагогическими работниками курсов повышения квалификации, аттестации	в соответствии графиком	с Специалист по кадрам, методист

32.	Организация и проведение учебной и производственной (по профилю специальности) практики	согласно графику уч. процесса	Зам. директора по УПР
33.	Контроль над ликвидацией студентами задолженностей по предметам, посещением консультаций и учебных занятий	в течение учебного года	Зам. директора по УПР, зав. уч. частью, кураторы
34.	Проведение заседаний стипендиальной комиссии	1 раз в семестр	Стипендиальная комиссия
35.	Подготовка и размещение информации на сайте колледжа	в течение года	Зам. директора по ИКТ
36.	Пополнение банка контрольно-измерительных материалов	в течение учебного года	Председатели ПЦК, преподаватели
37.	Организация работы заочного отделения	в течение года	Заведующая заочным отделением
38.	Утверждение тематики курсовых, индивидуальных образовательных проектов и выпускных квалификационных работ	Октябрь	Зам. директора по УПР, УМР
39.	Составление расписания консультативных занятий	До 01.09	Зам. директора по УПР, зав. уч. частью
40.	Составление расписания промежуточных аттестаций I и II полугодия	Декабрь, май	Зам. директора по УПР, зав. уч. частью
41.	Подготовка отчета по трудоустройству выпускников 2022, 2023 гг.	сентябрь	Зам. директора по УПР, руководитель ЦСТВ
42.	Составление государственного статистического отчета колледжа по форме № СПО-1	октябрь	зам. директора по УПР, ИКТ
43.	Составление государственного статистического отчета колледжа по форме ФСН № СПО-2	март	зам. директора по УПР, ИКТ
44.	Проведение самообследования и подготовка отчёта для размещения на сайте ОО	До 20 апреля	Зам. директора по УПР, УМР
45.	Составление предварительной тарификации на 2024 – 2025 учебный год	апрель	Зам. директора по УПР
46.	Корректировка и утверждение тарификации на 2024 – 2025 учебный год	август-сентябрь	Зам. директора по УПР
47.	Заполнение ФИС ФРДО	В течение года	Зам. директора по ИКТ
48.	Подготовка Публичного доклада	июнь	Зам. директора по НМР
49.	Подготовка статического отчёта	по кварталам	Зам. директора по УР



### 1.3. Организация и содержание государственной итоговой аттестации

Цель: обеспечение организационных, информационных и педагогических условий для качественного проведения государственной итоговой аттестации выпускников колледжа

№ п/п	Содержание	Дата	Ответственный
1.	Разработка тематики выпускных квалификационных работ с учётом внедрения элементов демонстрационного экзамена	Октябрь	Зам. директора по УПР, УМР, председатели ПЦК, преподаватели
2.	Формирование предложений по утверждению председателей ГЭК по реализуемым специальностям колледжа	Ноябрь	Директор
3.	Назначение и утверждение членов ГЭК по реализуемым специальностям	Декабрь	Директор
4.	Актуализация Программ ГИА в рамках деятельности ПЦК (по каждой специальности)	Ноябрь	Зам. директора по УПР, председатели ПЦК
5.	Согласование Программ ГИА с работодателями (наличие согласования, методика оценивания результатов, требования к ВКР, критерии оценки знаний, принятые на Педсовете)		Директор, зам. директора по УПР
6.	Ознакомление с Программой ГИА: (листы ознакомления всех студентов выпускных групп всех форм обучения)	за 6 мес. до начала ГИА	Зам. директора по УПР, заведующий учебной частью, председатели ПЦК
7.	Письмо в уполномоченный орган об утверждении председателя Государственной экзаменационной комиссии по каждой образовательной программе.	До 10 ноября	Директор образовательного учреждения, зам. директора по УПР
8.	Приказ МОиН ЧР, утверждающего кандидатуры председателей ГЭК по каждой ООП СПО	Не позднее 20 декабря	Директор, зам. директора по УПР
9.	Согласование тематики ВКР с работодателями	Октябрь	Директор, зам. директора по УПР
10.	Приказ директора о составе ГЭК по каждой ООП СПО	Апрель	Заместитель директора по УПР, председатели ПЦК
11	<i>Привлечение экспертов из числа работодателей для оценки демонстрационного экзамена, предоставление работодателям материальных ресурсов для проведения ДЭ, участие экспертов в разработке</i>		Зам. директора по УПР

	<i>оценочных материалов ДЭ</i>		
12.	Приказ на состав апелляционной комиссии ( <i>совпадение даты с датой приказа на состав ГЭК, председатель, секретарь, не менее 5 членов (не входят в состав ГЭК)</i> )	Апрель	Заместитель директора по УПР
13.	Приказ об утверждении тем выпускных квалификационных работ по всем ООП СПО, для всех форм обучения ( <i>соответствие информации в ВКР, копиях приложений к диплому</i> )	Ноябрь	Заместитель директора по УПР, заведующий учебной частью, председатели ПЦК
14.	Приказ о закреплении тем выпускных квалификационных работ (ВКР), руководителей и консультантов	Не позднее, чем за 2 недели до выхода студентов на преддипломную практику	Заместитель директора по УПР, председатели ПЦК
15.	Выдача задания на ВКР студентам выпускных групп с календарным планом (Рассматривается на заседании ПЦК, выдаются выпускникам под роспись)	Не позднее, чем за 2 недели до выхода студентов на преддипломную практику	Заместитель директора по УПР, председатели ПЦК
16.	Назначение ответственных секретарей ГИА	Декабрь	Директор
17.	Составление проектов приказов по ГИА <ul style="list-style-type: none"> <li>– Приказы о допуске студентов выпускной группы к ГИА, к защите ВКР по каждой ООП СПО</li> <li>– Приказ о допуске к защите ВКР (на каждый день защиты)</li> </ul>	Февраль По окончании преддипломной практики По окончании периода подготовки к ГИА	Зам. директора по УПР, заведующий учебной частью
18.	Сводные ведомости успеваемости студентов	При окончании теоретического и практического курсов обучения	Заведующий учебной частью, кураторы, заместитель директора по УПР
19.	График проведения консультаций руководителей и консультантов по ВКР	За 2 недели до выхода на преддипломную практику	Заместитель директора по УПР, заведующий учебной частью
20.	Расписание проведения ГИА	За 2 недели до защиты ВКР	Заместитель директора по УПР
21.	Протоколы заседания ГЭК по каждой ООП СПО.	В дни проведения	Председатель ГЭК. Протокол ведет секретарь ГЭК.

		ГИА	
22.	Протокол заседания апелляционной комиссии (в случае проведения заседания апелляционной комиссии)	Не позднее, чем через 3 рабочих дня с момента поступления апелляционного заявления	Директор – председатель апелляционной комиссии
23.	Приказ об отчислении в связи с выпуском. (На основании протоколов заседания ГЭК).	По окончании срока ГИА	Заместитель директора по УПР, заведующая учебной частью
24.	Отчет о работе ГИА	По окончании срока ГИА	Заместитель директора по УПР
25.	Приказ на предоставление каникул после прохождения ГИА в пределах срока освоения ООП СПО	По окончании срока ГИА	Зам. директора по УПР, зав. уч. частью
26.	Приказы об отчислении в связи с выпуском после предоставленных каникул ( <i>соответствие количества выпускников количеству допущенных к ГИА, по всем ООП СПО</i> )	По окончании срока ГИА	Зам. директора по УПР, зав. уч. частью
27.	Контроль качества знаний и компетенций в ходе промежуточной и итоговой аттестации студентов	Декабрь, май-июнь.	Зам. директора по УПР, зав. уч. частью
28.	Формирование контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена или дифференцированного зачета	Декабрь, июнь	Зам. директора по УПР, председатели ПЦК
29.	Контроль учета выдачи часов преподавателями	декабрь, июнь	Зам. директора по УПР, зав. уч. частью
30.	Подготовка учебной документации к проведению ГИА	Март-апрель	Зам. директора по УПР, завед. учебной частью
31.	Составление расписания промежуточной аттестации обучающихся	декабрь, май, июнь	Зам. директора по УПР, зав. учебной частью
32.	Составление расписания консультаций по написанию выпускных квалификационных работ	Январь	Зам. директора по УПР, зав. учебной частью
33.	Подготовка аналитических отчетов о проведении и результатах ГИА	Июль	Зам. директора по УПР, зав. отделениями
34.	Анализ выполнения лабораторных, практических занятий, консультаций	ежемесячно	Зам. директора по УПР, зав. отделениями

35.	Оформление дипломов с приложениями ( <i>Книга регистрации выдаваемых документов об образовании и о квалификации, копии дипломов и приложений к ним, книга регистрации выдаваемых дубликатов документов об образовании и о квалификации</i> )	май, июнь	Директор, зам. директора по УПР, ИКТ
36.	Подготовка и оформление статистических отчетов (по контингенту, мониторинг и др.)	июнь	Директор, зам. директора по УПР

#### 1.4. План работы Педагогического совета колледжа

31.08.2023	№ 1	<p><b>1. Информационно-организационный Педагогический совет «Анализ деятельности, итоги работы и задачи педагогического коллектива на новый учебный год»</b></p> <p>1.Итоги образовательного процесса за 2022-2023 учебный год.</p> <p>2.Приоритетные направления организации учебно - воспитательного процесса в ГБПОУ «ШГК». Утверждение плана работы колледжа на 2023-2024 учебный год.</p> <p>3.О выполнении контрольных цифр приема, обучающихся на 2023-2024 учебный год. Итоги работы приемной комиссии.</p> <p>4.Утверждение тарификационной нагрузки преподавателей на 2023-2024 учебный год.</p> <p>5 Обеспечение учебного процесса педагогическими кадрами. Организация учебного процесса согласно требованиям Роспотребнадзора.</p> <p>6.Рассмотрение и утверждение локальных нормативных актов на 2023-2024 учебный год.</p> <p>7. Организационные вопросы.</p>	<p>Заведующие отделениями</p> <p>заместитель директора по УМР</p> <p>ответственный секретарь ПК</p> <p>зам. директора по УПР</p> <p>зам. директора по общим вопросам</p> <p>зам. директора по УМР</p>
10.11.2023	№ 2	<p><b>«Реализация программы воспитания: новые возможности, опыт, проблемы.</b></p> <p>1.Организация воспитательной работы в ГБПОУ «Шалинский государственный колледж».</p> <p>2.Анализ работы по адаптации студентов нового набора к обучению в профессиональной образовательной организации.</p>	<p>Зам. директора по УВР</p> <p>Педагог-психолог</p>

		<p>3. Организация воспитательной работы среди обучающихся. Адаптация первокурсников к условиям образовательного процесса ГБПОУ «ШГК».</p> <p>4. Осуществление образовательного процесса на заочном отделении.</p> <p>5. Результаты трудоустройства выпускников 2022, 2023 года. Мониторинг занятости выпускников.</p> <p>6. Обсуждение программ государственной итоговой аттестации (ГИА)</p> <p>7. Состояние и качество ведения журналов учебных занятий.</p> <p>8. Организационные вопросы.</p>	<p>Зам. директора по УВР</p> <p>зам. заочным отделением руководитель ЦСТВ</p> <p>зам. директора по УПР заведующий учебной частью</p>
30.12.2023	№ 3	<p><b>Внутриколледжный контроль в повышении качества образовательного процесса. Итоги успеваемости и качество знаний по итогам I полугодия.</b></p> <p>1. Мониторинг качества обучения студентов за I полугодие (итоги промежуточной аттестации).</p> <p>2. Анализ посещаемости студентов в I семестре 2023-2024 учебного года.</p> <p>3. Качество ведения журналов учебных занятий. Выполнение учебных планов и программ.</p> <p>4. Анализ прохождения практик студентами в I-ом полугодии 2023-2024 учебного года.</p> <p>5. Итоги проведения мероприятий ко Дню чеченского языка, Дню педагога и наставника.</p> <p>6. Организационные вопросы.</p>	<p>Зав. отделениями</p> <p>зам. учебной частью</p> <p>зам. отделениями</p> <p>зам. директора по УПР</p> <p>зам. директора по УМР</p>

27.02. 2024	№ 4	<p><b>Сетевое взаимодействие в подготовке высококвалифицированных специалистов среднего звена</b></p> <p>1. Деятельность ГБПОУ «ШГК» в рамках сетевого взаимодействия. Организация учебной и производственной практик студентов. Проблемы и пути их решения.</p> <p>2. Анализ учебно-методической работы в колледже.</p> <p>3. Мониторинг трудоустройства выпускников 2023 г.</p> <p>4. Подготовка выпускных групп к Государственной итоговой аттестации.</p> <p>5. Организационные вопросы</p>	<p>зам. директора по УПР</p> <p>зам. директора по УМР</p> <p>руководитель ЦСТВ</p> <p>зам. директора по УПР</p>
26.04. 2024	№ 5	<p><b>Подготовка к промежуточной и итоговой аттестации студентов</b></p> <p>1. Рассмотрение и утверждение ООП (ППССЗ), реализуемых в колледже.</p> <p>2. О допуске студентов выпускных групп к Государственной итоговой аттестации.</p> <p>3. Мониторинг сохранности контингента обучающихся.</p> <p>4. О результатах самообследования образовательной деятельности колледжа за 2023 год.</p> <p>5. Профориентационная деятельность в 2024 году.</p> <p>6. Организационные вопросы</p>	<p>Зам. директора по УПР</p> <p>заведующие отделениями</p> <p>зав. учебной частью</p> <p>Зам. директора по УПР, УМР</p> <p>зам. директора по УВР</p>
29.06. 2024	№6	<p><b>Результаты учебно-воспитательного процесса учебного года как фактор формирования основных задач на 2024-2025 учебный год.</b></p> <p>1. Итоги промежуточной и Государственной итоговой аттестации обучающихся.</p> <p>2. Итоги учебно-методической работы.</p> <p>3. Итоги воспитательной работы и перспективы развития на следующий учебный год.</p> <p>4. Подведение итогов конкурса «Лучшая предметно-цикловая комиссия»</p> <p>5. Организационные вопросы</p>	<p>Зам. директора по УПР</p> <p>зам. директора по УМР</p> <p>зам. директора по ВСП</p> <p>зам. директора по УМР</p>

### 1.5 План административных совещаний на 2023-2024 учебный год

№	Повестка дня или содержание работы	Сроки	Ответственные
<b>Сентябрь</b>			
<b>Производственные совещания</b>			
1.	1.Соблюдение санитарно-гигиенического режима в учебных кабинетах, на прилегающей территории 2. Соблюдение температурного режима. 3.Соблюдение техники безопасности в кабинетах и лабораториях.	Первая неделя	Директор колледжа, зам. директора по АХЧ
2.	1.Проверка учебно-планирующей документации: (Учебные планы, рабочие программы, календарно-тематические планы. Журналы учета теоретического и производственного обучения) 2.Качественный анализ контингента обучающихся 1-х курсов. 1.Контроль ликвидации академической задолженности по итогам промежуточной аттестации.	Вторая – третья неделя Третья неделя	Директор колледжа Зам. директора по УМР. Заместитель директора по УПР
<b>Октябрь</b>			
<b>Административные совещания</b>			
3.	Аттестация преподавателей. Анализ системы работы аттестуемых преподавателей. 2.Педагогическая деятельность молодых преподавателей. 3. Организация работы ПЦК по формированию банка ФОС. 4. Контроль посещаемости занятий студентами (1-4 курсы)	Первая – вторая неделя	Директор Зав. учебной частью Зам. директора по УМР Зам. директора по УВР
4.	1.Журналы учета теоретического и производственного обучения. 2.Практические занятия, контрольные работы. 3. Анализ показателей по отчёту СПО-1	Четвертая неделя	Заместитель директора по УПР Гл. бухгалтер
<b>Ноябрь</b>			
<b>Административные совещания</b>			
5.	1.Состояние документации по охране труда 2.Действия преподавателей и обучающихся колледжа в условиях чрезвычайных ситуаций. 3.Состояние преподавания дисциплин. Соответствие содержания преподавания государственным требованиям к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников	Вторая неделя	Директор, Зам.директора по АХЧ Зам. директора по УМР

	по дисциплинам.		
6.	1.Проверка учебно-планирующей документации: (Учебные планы. Рабочие программы. Календарно-тематические планы. Журналы учета теоретического и производственного обучения) 2.Показатели промежуточной аттестации обучающихся 1-х курсов.	Четвертая неделя	Зам. директора по УМР  Заместитель директора по УПР.
<b>Декабрь</b>			
<b>Административные совещания</b>			
7	1.Корректировка штатного расписания на новый год. Общий анализ проекта бюджета. 2.Проверка учебно-планирующей документации. 3. Контроль ликвидации академической задолженности по итогам летней и зимней сессии.	Вторая неделя	Директор Заместитель директора по УПР
8.	1.Контроль посещаемости занятий студентами (1-4 курсы) 2.Взаимопосещение занятий преподавателями 1) Соблюдение графика 2) Глубина анализа занятий	Третья неделя	Зам. директора по УВР Зам. директора по УМР
<b>Январь</b>			
<b>Административные совещания</b>			
9.	1. ФГОС СПО третьего поколения. Уровень сформированности компетенций студентов, внеклассная работа, работа предметных цикловых комиссий. 2.Курсовое и дипломное проектирование. Выполнение графика КП, ДП, качество оформления и содержание КП, ДП соблюдение ЕСКД. Инновационные технологии в КП и ДП	Третья неделя	Директор зам. директора по УМР Заместитель директора по УПР Зав. отделением
10.	Контроль за теоретическим и производственным обучением. 1. Качество проведения занятий преподавателями 2. Изучение системы работы преподавателей с целью обобщения и распространение 3. Состояние производственного обучения	Четвертая неделя	Зам. директора по УМР Зам. директора по УПР
<b>Февраль</b>			
<b>Административные совещания</b>			



13.	Состояние материально-технической базы 1. Оснащение кабинетов и лабораторий 2. Использование оборудования в учебном процессе Контроль посещаемости занятий студентами (1-4 курсы)	Первая неделя	Директор Зам. директора по АХЧ Зам. директора по УВР
14.	1. Педагогическая деятельность преподавателей дисциплин: 1) Поурочные планы и конспекты занятий 2) Проведение занятий, их качество 3. Журналы учета теоретического и производственного обучения 1) Выполнение требований по ведению учебной документации. 2) Соответствие учебным планам и учебным программам. 3) Накопляемость оценок.	Третья неделя	Зам. директора по УМР Заместитель директора по УПР Председатели ПЦК
<b>Март</b>			
<b>Административные совещания</b>			
15.	Выполнение правил техники безопасности в кабинетах химии и биологии	Первая неделя	Зам. директора по АХЧ
16.	Производственная практика. Выполнения перечня учебно-практических работ, качество их выполнения.	Вторая неделя	Зам. директора по УПР
17.	Профориентационная работа по школам города и районов.	Третья неделя	Зам. директора по УВР
<b>Апрель</b>			
<b>Административные совещания</b>			
18.	Работа библиотеки. 1. План работы библиотеки 2. Формирование электронной библиотеки 3. Подготовка библиотечного фонда по книгообеспеченности по специальностям и профессиям. Организация проведения ремонтных работ в колледже.	Третья неделя	Заведующая библиотекой Зам. директора по АХЧ
<b>Май</b>			
<b>Административные совещания</b>			
19.	Повышение значимости и качества исследовательской и методической работы педагогов колледжа в соответствии с реализацией национального проекта «Образование»	Вторая неделя	Зам. директора по УМР.

20.	1. Анализ производственной преддипломной практики и выполнение выпускных квалификационных работ. 2. Организация выполнения плана мероприятий по профилактике наркомании, алкоголизма и табакокурения (Положение, план работы)	Третья неделя	Директор Зам. директора по УВР
21.	Журналы учета теоретического и производственного обучения 1. Выполнение требований по ведению учебной документации. 2. Соответствие учебным планам и учебным программам. 3. Накопляемость оценок.	Четвертая неделя	Заместитель директора по УПР, зам. директора по УВР
<b>Июнь</b>			
<b>Административные совещания</b>			
22.	Показатели работы ОО за учебный год. Подготовка отчетов по итогам года. Доклад с показателями деятельности колледжа.	Первая неделя	Директор Заместитель директора по УПР, УМР, УВР

## II. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

**Цель** – осуществление комплекса мероприятий, направленных на обеспечение повышения качества профессионального образования через развитие профессионального потенциала педагогов и информационно-методическое обеспечение образовательного процесса.

### **Задачи**

1. Продолжить работу по совершенствованию учебно-методической документации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и профессиональными стандартами.
2. Консолидировать работу педагогических работников в развитии проектно-исследовательской деятельности. Повышать инновационную активность в совместной деятельности с сетевыми партнерами.
3. Пропагандировать конкурсное движение, осуществлять методическое сопровождение преподавателя в конкурсах профессионального мастерства.
4. Осуществлять деятельность по повышению квалификации в различных формах: самообразование, семинары, курсовая подготовка, стажировка.
5. Координировать работу цикловых комиссий.
6. Развивать творческий потенциал и совершенствовать педагогическое мастерство преподавателей путем проведения открытых уроков, мероприятий.
7. Оказывать методическую помощь при аттестации педагогических работников.
8. Координировать издательскую деятельность колледжа по формированию электронной библиотеки учебно-практических разработок студентов, преподавателей, представителей работодателей через проведение и участие в научно-практических конференциях, открытых уроках, мастер-классах и пр.

## 2.1. План методической работы

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
<b>I. Организационная и аналитическая работа</b>			
1.	Анализ результатов методической работы за 2022/2023 учебный год	сентябрь	Методист Председатели ПЦК
2.	Рассмотрение и утверждение годового плана методической работы на 2023-2024 учебный год	сентябрь	Зам. директора по УМР
3.	Анализ и разработка нормативно-правовой документации, регламентирующей научно-методическую деятельность колледжа.	сентябрь	Зам. директора по УМР, Председатели ПЦК
4.	Обеспечение и реализация ФГОС СПО по специальностям: 44.02.01 Дошкольное образование; 44.02.02 Преподавание в начальных классах; 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) 39.02.01 Социальная работа 40.02.01 Право и организация социального обеспечения; По профессиям: 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов 46.01.03 Делопроизводитель Методическое обеспечение образовательного процесса (разработка и актуализация методических рекомендаций к составлению рабочих программ ОУП, ПМ, различным видам практики, ГИА)	в течение учебного года	Зам. директора по УМР  Методист  Председатели ПЦК  Преподаватели
5.	Организация работы методического совета колледжа (разработка повесток заседаний, проведение заседаний, выработка решений и рекомендаций).	в течение учебного года	Зам. директора по УМР Методист
6.	Помощь председателям ПЦК в разработке годовых планов ПЦК на 2023-2024 учебный год	сентябрь	Зам. директора по УМР Методист
7.	Организация работы ПЦК по следующим направлениям: -проведение предметных недель ПЦК; -качество выполнения индивидуальных планов методической работы преподавателей; - взаимопосещение занятий преподавателями; - аттестации преподавателей колледжа.	По плану работы ПЦК	Методист Председатели ПЦК  Преподаватели

8.	Рассмотрение и утверждение КТП ОУП, ПМ (МДК) по специальностям, реализуемым в колледже.	сентябрь	Зам. директора по УМР методист Председатели ПЦК
9.	Рассмотрение и утверждение годового плана «Школы молодого педагога» в рамках целевой модели наставничества в 2023-2024 учебном году	сентябрь	Зам. директора по УМР методист
10.	Рассмотрение графиков проведения: предметных недель ПЦК; посещения учебных занятий преподавателей администрацией колледжа, методистом, председателями ПЦК; аттестации преподавателей колледжа; тематических методических семинаров.	сентябрь	Зам. директора по УМР  Зам. директора по УМР методист
11.	Организация методического руководства и внутриколледжного контроля за выполнением единой методической темы колледжа «Повышение научно-методического уровня образования и обеспечение качества образовательного процесса посредством практико-ориентированного обучения студентов и создания информационно-развивающего пространства, направленных на подготовку компетентного, конкурентоспособного специалиста с учётом требований работодателей в условиях современного, социокультурного экономического развития региона».	В течение учебного года	Зам. директора по УМР  Председатели ПЦК Преподаватели
12.	Формирование электронной базы данных учебно-методических материалов программ подготовки специалистов СПО	В течение учебного года	Методист Председатели ПЦК Преподаватели
13.	Подведение итогов методической работы и оценка результативности профессиональной деятельности преподавателей	июнь	Зам. директора по УМР Председатели ПЦК
14.	Подготовка аналитических материалов за учебный год	июнь	Методист Председатели ПЦК
15.	Анализ методической работы колледжа за 2023-2024 учебный год и определение основных направлений работы на 2024-2025 учебный год	июнь	Методист Председатели ПЦК

<b>II. Диагностическая и контрольно-коррекционная работа</b>			
1.	Изучение передового педагогического опыта: участие в колледжных, региональных, всероссийских мероприятиях по распространению передового педагогического опыта изучение материалов, публикуемых в методической литературе	В течение учебного года	Методист председатели ПЦК преподаватели

2.	Организация взаимопосещений преподавателями учебных занятий с целью обмена и обобщения опыта	В соответствии с графиком	Методист председатели ПЦК преподаватели
3.	Мониторинг эффективности внедрения инновационных методов и средств обучения	апрель	Зам. директора по УМР методист председатели ПЦК
4.	Мониторинг исследовательской деятельности преподавателей	май	Зам. директора по УМР методист председатели ПЦК
5.	Мониторинг профессионального роста преподавателя в рамках целевой модели наставничества	В течение учебного года	Зам. директора по УМР Председатели ПЦК
6.	Изучение и обобщение опыта преподавателей, аттестующихся на квалификационную категорию	В течение учебного года	Зам. директора по УМР методист

### III. Методическая работа преподавателей

1.	Методическая работа по формированию содержания Государственной итоговой аттестации (тематика ВКР) и закреплению тематики за студентами и согласование с работодателями.	Согласно плану ГИА	Методист Председатели ПЦК
2.	Оказание помощи преподавателям в подборе методических материалов для занятий, открытых уроков, внеклассных мероприятий	В течение учебного года	Методист Председатели ПЦК
3.	Оказание помощи преподавателям, занимающихся инновационной и исследовательской работой	В течение учебного года	Методист Председатели ПЦК
5.	Подготовка информации и списка литературы по актуальным проблемам обучения и воспитания	В течение учебного года	Библиотекарь
6.	Методическая помощь в оформлении документации преподавателям, аттестующимся на квалификационную категорию	В течение учебного года	Зам. директора по УМР Методист

### IV. Повышение профессионального мастерства

1.	Участие преподавателей в семинарах /вебинарах	В течение учебного года	Методист Преподаватели
2.	Участие преподавателей в предметных неделях ПЦК	ноябрь-апрель	Методист Председатели ПЦК Председатели ПЦК

### V. Информационная работа

1.	Изучение нормативных документов: методических писем, приказов, постановлений РФ и Министерства образования и науки ЧР программно-методического обеспечения.	В течение учебного года	Зам. директора по УМР методист председатели ПЦК
----	---	-------------------------	---

2.	Информирование преподавателей о методических достижениях, разработках, рекомендациях, нормативно-правового обеспечения через сайт колледжа	В течение учебного года	Методист Председатели ПЦК
3.	Создание банка данных по различным направлениям деятельности: учебно-методических комплексов по специальностям, реализуемым в колледже; контрольно-измерительных и диагностических материалов; тематики курсовых и дипломных работ; банк данных педагогического состава (повышение квалификации, аттестации).	В течение учебного года	Методист Председатели ПЦК
<b>VI. Научно-методическая и исследовательская работа преподавателей и студентов</b>			
1.	Привлечение преподавателей и студентов к участию в региональных, всероссийских и международных научно-практических конференциях.	В течение года	Зам директора по УМР, УПР методисты, кураторы групп
2.	Организация и проведение тематических методических семинаров	1 раз в два месяца	Зам. директора по УМР методист председатели ПЦК
3.	1. Участие в конкурсах, конференциях, олимпиадах различного уровня. 2. Увеличение удельного веса работников ГБПОУ «ШГК», принявших участие в этапах профессионального мастерства «Профессионалы» и чемпионата высоких технологий в ролях и статусах: эксперт-наставник, главный эксперт, эксперт-методист, менеджер компетенции, технический администратор площадки, в общей численности работников ГБПОУ «ШГК»	В течение учебного года	Председатели ПЦК преподаватели
4.	Проведение открытых уроков, внеклассных мероприятий в рамках предметных недель, олимпиад, конкурсов	В соответствии с графиком предметных недель	Председатели ПЦК Преподаватели
5.	Консультации преподавателей по формулировке тем индивидуальных проектов, курсовых работ и ВКР студентов.	Сентябрь-октябрь	Методист Председатели ПЦК
6.	Подведение итогов участия преподавателей и студентов в конференциях, конкурсах, олимпиадах различного уровня	май	Методист Председатели ПЦК

## 2.2. План заседаний Методического совета

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1	<b>Методический Совет 1.</b> Об итогах методической работы в 2022-2023 учебном году и утверждение плана методической работы в 2023-2024 учебном году.	сентябрь	Зам. директора по УМР

2	Разработка и утверждение перспективного плана прохождения курсов повышения квалификации и стажировки педагогических работников ГБПОУ «ШГК» в 2023-2024 учебном году		Зам. директора по УМР Методист
3	Разработка и утверждение перспективного плана аттестации и повышения квалификации педагогических работников ГБПОУ «ШГК» в 2023-2024 учебном году		Зам. директора по УМР
4	Утверждение графика проведения предметных недель		Председатели ПЦК
1	<b>Методический Совет 2.</b> Проведение процедуры аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	ноябрь	Аттестационная комиссия
2	Утверждение тем курсовых и дипломных работ		Зам. директора по УПР заведующая отделением
3	Участие обучающихся в студенческих научно-практических конференциях, конкурсах и олимпиадах регионального, всероссийского и международного уровня.		Председатели ПЦК Члены МС
4	Разное		
1	<b>Методический совет 3</b> Отчёты председателей ПЦК о выполнении Единой методической темы колледжа за I полугодие 2023/2024 уч. гг.	декабрь	Председатели ПЦК
	Организация работы кабинетов, лабораторий.		Председатели ПЦК Заведующие кабинетами, лабораториями
3	Создание сайтов, веб страниц, педагогическая копилка преподавателей колледжа		Методист
4	О подготовке к самообследованию колледжа		Зам. директора по УМР
5	Разное		
1	<b>Методический совет 4</b> Обобщение педагогического опыта и формы представления результатов методической и учебно-методической работы педагогических работников колледжа, рассмотрение методических материалов образовательных программ СПО.	апрель	Зам. директора по УМР методист

2	О результатах самообследования воспитательно-образовательной деятельности колледжа		Зам. директора по УМР
3	О проведении предметных недель в 2023/2024 учебном году.		Зам. директора по УМР методист Председатели ПЦК
4	О ходе подготовки к защите курсовых работ и ВКР Отчёты руководителей.		Заведующая отделением руководители
5	Подготовка к проведению смотра-конкурса кабинетов и методического обеспечения занятий		Зам. директора по УМР руководители ПЦК
1	<b>Методический совет 5</b> Итоги методической работы за 2023/2024 учебный год	июнь	Зам. директора по УМР Председатели ЦК
2	Итоги смотра кабинетов и методического обеспечения занятий.		Методист Председатели ЦК
3	Итоги участия студентов и преподавателей колледжа в международных, всероссийских и региональных конференциях, конкурсах и олимпиадах		Зам. директора по УМР, методист Председатели ПЦК
4	О планировании методической работы на 2024/2025 учебный год		Зам. директора по УМР

### 2.3. Методическое сопровождение деятельности педагогов по организации учебно-исследовательской, научно-исследовательской деятельности студентов

**Тема исследования:** интеграция обучения и воспитания как фактор формирования социально-профессиональной компетентности будущего специалиста

№ п/п	Содержание деятельности	Срок исполнения	Ответственные
1.	Закрепление студентов за руководителями с целью подготовки и защиты КР и ВКР, ДР	Октябрь	Зам директора по УПР, УМР, кураторы
2.	Разработка и утверждение тематики индивидуальных проектов, курсовых работ, ВКР на 2023-2024 учебный год	Сентябрь-Октябрь	Зам. директора по УПР, УМР, Председатели ПЦК
3.	Разработка и утверждение тематики индивидуальных проектов на 2023 - 2024 учебный год	Октябрь	Зам. директора по УПР, УМР, председатели ПЦК
5.	Участие в студенческих конференциях по актуальным темам исследовательской деятельности студентов	В течение года	Председатели ПЦК, преподаватели
7.	Методическое сопровождение открытых защит индивидуальных проектов, КР и ВКР, ДР	Согласно учебному плану	Зам. директора по УПР, по УМР, председатели ПЦК



8.	Оказание методической помощи в период подготовки выпускных квалификационных работ, дипломных работ	Май -июнь	Зам. директора по УМР, УПР, студенты выпуск. групп
----	--	-----------	--

#### 2.4. Информационно-методическое сопровождение непрерывного образования педагогов

**Цель:** активизация работы преподавателей по темам самообразования, способствующим распространению актуального педагогического опыта, повышению профессиональной компетентности в соответствии с профессиональным стандартом

№ п/п	Содержание деятельности	Срок исполнения	Ответственные
<b>I.</b>	<b>Повышение профессионально-педагогической культуры</b>		
1.	Разработка и утверждение перспективного плана прохождения курсов повышения квалификации и стажировок педагогическими работниками ГБПОУ «ШГК» в 2023-2024 учебном году	Сентябрь	Зам. директора по УМР
<b>II.</b>	<b>Обобщение и распространению актуального педагогического опыта преподавателей как обязательное условие повышения профессиональной компетенции»</b>		
1.	Открытые учебные занятия и внеклассные мероприятия в рамках Предметных недель	В течение года	Зам. директора по УМР
2.	Организация и проведение методического семинара №1 для преподавателей, аттестуемых в 2023-2024 учебном году «Об изменении показателей и критериев, применяемых при аттестации педагогических работников ПОО СПО»	Октябрь	Зам. директора по УМР, методист
3.	Открытые учебные занятия и внеклассные мероприятия начинающих педагогов в рамках работы «Школы молодого педагога»	Второе полугодие	Зам. директора по УМР, методист председатели ПЦК
4.	Реализация целевой модели наставничества	В течение года	Методисты
5.	Проведение методического семинара №2 для преподавателей «Использование современных образовательных технологий в образовательном процессе ПОО СПО как средство активизации мыслительной деятельности обучающихся»	Декабрь	Зам. директора по УМР, методист
<b>III.</b>	<b>Совершенствование педагогического мастерства</b>		

1.	<b>Методический семинар №3</b> для начинающих педагогов по теме: «Основные требования к разработке и оформлению плана-конспекта учебного занятия в ПОО СПО»	Январь	Зам. директора по УМР, методист председатели ПЦК
2.	<b>Методический семинар №4</b> для вновь прибывших преподавателей «Основные требования к структуре и содержанию современного занятия в ПОО СПО»	Март	Зам. директора по УМР, методист председатели ПЦК
IV.	<b>Технология педагогической деятельности преподавателя на основе обобщенного опыта; мастер-класс</b>		
1.	Презентация опыта работы опытных преподавателей	Июнь, пед.совет	Методист
2.	Презентация опыта работы начинающих преподавателей	Июнь, пед.совет	Методист
3.	Разработка научных статей, докладов, выступлений, конкурсных материалов	В течение года	Председатели ПЦК, преподаватели
4.	Презентация опыта работы преподавателей в рамках методического семинара №5	Май	Зам. директора по УМР, методист
5.	Размещение разработанной преподавателями методической продукции на сайте колледжа	В течение года	Преподаватели, методисты, председатели ПЦК
V.	<b>Организация индивидуальной методической работы в колледже</b>		
1.	Корректировка и утверждение индивидуальных планов научно-методической работы преподавателей. Оказание методической помощи в разработке индивидуальных планов молодым педагогам	До 1 октября	Зам. директора по УМР, председатели ПЦК
2.	Методическое сопровождение деятельности педагогов по темам самообразования	В течение года	Методист, председатели ПЦК
3.	Организация и проведение консультаций для преподавателей по следующим вопросам: подготовка и проведение открытого учебного занятия; подготовка конкурсных материалов; подготовка и оформление аттестационных материалов; целостное описание актуального педагогического опыта и материалов «Из опыта работы»; разработка мастер-классов; разработка учебно-методических материалов, обеспечивающих реализацию ФГОС; подготовка к участию в разноуровневых профессиональных конкурсах.	В течение года	Зам. директора по УМР, методист, председатели ПЦК

## 2.5. План работы «Школы молодого педагога»

**Цель** – повышение профессиональной компетентности молодых специалистов в области теории и практики преподавания.

**Задачи:**

- удовлетворение потребности молодых педагогов в развитии профессиональных компетенций,
- оказание методической помощи в преодолении различных затруднений в процессе осуществления педагогической деятельности;
- оказание учебно-методической помощи молодым преподавателям в овладении и внедрении передовых педагогических технологий в образовательный процесс.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный
1.	Знакомство с планом работы «Школы молодого педагога», с наставниками из числа опытных педагогов	Сентябрь	Зам. директора по УМР
2.	Изучение локальных актов, регламентирующих деятельность ГБПОУ «ШГК»	Ноябрь	Зам. директора по УМР, зам. директора по УПР
3.	Взаимопосещение и анализ учебных занятий молодых педагогов с целью совершенствования качества реализации учебных программ, поиска эффективных технологий преподавания	Ноябрь, декабрь	Методист, зав. отделениями
4.	Посещение учебных занятий опытных преподавателей с целью изучения опыта эффективного использования образовательных технологий на уроке.	Февраль, март	Методист, председатели ПЦК
5.	Проведение открытых учебных занятий с целью совершенствования опыта педагогической деятельности	По графику предметных недель	Зам. директора по УМР, председатели ПЦК, методист
6.	Организация и проведение консультаций для молодых педагогов на базе методического кабинета по следующим вопросам: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Требования к содержанию, структуре и оформлению рабочей программы по УД и ПМ в соответствии с Положением ГБПОУ «ШГК»;</li> <li>- Методика разработки календарно-тематического планирования;</li> <li>- Структура плана учебного занятия, целеполагание занятия;</li> <li>- Требования к оформлению журнала учебной группы;</li> <li>- Требования к оформлению и структуре отчётной документации;</li> <li>- Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО;</li> <li>- Разработка плана-конспекта открытого учебного занятия;</li> <li>- Разработка плана проведения кураторского</li> </ul>	В течение года	Зам. директора по УМР, зам. директора по УПР, методист

	часа; - Основные требования к структуре и содержанию КР и ВКР.		
7.	Практикум по результатам открытых учебных занятий для начинающих педагогов «Проектирование, моделирование учебного занятия в соответствии с требованиями ФГОС»	Апрель	Методист

## 2.6. План работы аттестационной комиссии

№ п/п	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1	Утверждение состава аттестационной комиссии	сентябрь 2023г.	Администрация колледжа
2	Составление и утверждение списка аттестуемых педагогических работников	сентябрь 2023г.	Секретарь Аттестационной комиссии
3	Проведение консультаций по вопросам аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности	в течение учебного года	Аттестационная комиссия
4	Утверждение графика проведения заседаний аттестационной комиссии	сентябрь 2023г.	Аттестационная комиссия
5	Подготовка представлений на аттестуемых педагогических работников	По мере поступления заявлений	Председатели цикловых комиссий
6	Проведение аттестации педагогических работников, аттестующихся на подтверждение соответствия занимаемой должности	согласно графика	Аттестационная комиссия
7	Составление протокола по результатам аттестации педагогических работников аттестующихся на подтверждение соответствия занимаемой должности	согласно графика	Аттестационная комиссия
8	Составление выписки из протокола на педагогического работника, прошедшего аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности	согласно срокам подачи заявлений	Секретарь комиссии
9	Подведение итогов работы аттестационной комиссии.	август 2024 г.	Аттестационная комиссия

## III. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

### 3.1. Работа очного отделения обучения

#### Задачи

1. Создание условий для совершенствования качества подготовки специалистов.
2. Организация лично ориентированного образовательного процесса.
3. Осуществление контроля посещаемости учебных занятий.
4. Индивидуальная работа со студентами по формированию индивидуальных образовательных траекторий.
5. Сохранение контингента студентов.

6. Организация работы стипендиальной комиссии, комиссии по переводу с платного обучения на бесплатное в рамках бюджетного финансирования Чеченской Республики, малых педагогических советов по рассмотрению вопросов контингента, успеваемости и посещаемости занятий.
7. Осуществление мероприятий по непрерывному профессиональному образованию.

Содержание работы	Сроки	Ответственные
<b>1. Организационно-воспитательная работа</b>		
Назначение кураторов учебных групп нового набора	август	Зам. директора по УВР, Зав. отделением
Участие в подготовке мероприятия «День знаний»	август	Кураторы групп, Зав. отделением
Подготовка журналов учебных занятий	август	Уч. часть, Кураторы, Зав. отделением
Подготовка и организация выдачи студенческих билетов и зачетных книжек	август-сентябрь	Уч. часть, Зав. отделением
Знакомство с личными делами студентов	сентябрь-октябрь	Зав. отделением, кураторы групп
Встреча студентов нового набора отделения с директором колледжа, административно – управленческим аппаратом.	сентябрь	Администрация, Зав. отделениями
<b>1. Организационно-воспитательная работа</b>		
Ознакомление студентов нового набора с Правилами внутреннего распорядка учебного заведения, правами и обязанностями студентов.	сентябрь	Кураторы групп, Зав. отделением
Знакомство студентов нового набора с Уставом колледжа	сентябрь	Кураторы групп, Зав. отделением
Знакомство студентов нового набора с работой библиотеки	сентябрь	Библиотекарь, Кураторы групп
Ознакомление студентов с Положением о стипендиальном обеспечении и других формах материальной поддержки студентов, назначением и выплатой академической и социальной стипендий, оказанием материальной помощи	сентябрь	Зав. отделением Кураторы групп
Составление социальных паспортов академических групп (изучение социального положения студентов)	сентябрь	Кураторы групп
Подготовка материала к промежуточной аттестации	декабрь	Зав. отделением, председатели ПЦК, преподаватели
Оформление допуска студентов к промежуточной аттестации	Декабрь, май	Зав. отделением
Составление графика ликвидации академических задолженностей	Сентябрь, январь	Зав. отделением, кураторы групп
Отчеты кураторов о посещаемости и успеваемости студентов	2 раза в семестр	Кураторы групп, зав. отделением
Оформление экзаменационных (зачетных) и сводных ведомостей	Декабрь, июнь	Зав. отделением, Кураторы групп
Посещение экзаменов, контроль выполнения правил их проведения	В период экз. сессии	Зав. отделением Председатели ПЦК
Контроль за выполнением курсовых проектов	По графику учебного процесса	Зав. отделением Председатели ПЦК.
Проверка состояния журналов учебных занятий	ежемесячно	Зав. отделением, председатели ПЦК,

		учебная часть
Анализ выполнения лабораторных, практических занятий, консультаций	2 раза в месяц	Зав. отделением Председатели ПЦК
Анализ работы отделения по гос. образовательным стандартам	2 раза в год	Зав. отделением, председатели ПЦК
Работа со студентами 3-4 курсов по подготовке к производственной практике	Март-апрель	Зам. директора по УПР Зав. отделением
Контроль за ходом производственной практики	По графику учебного процесса	Зам. директора по УПР Зав. отделением Руководители практики от колледжа
Подготовка материалов к итоговому педсовету	июнь	Зав. отделением, председатели ПЦК, начальник отдела практики
Подготовка и проведение ГИА	Май-июнь	Зам. директора по УПР Зав. отделением Председатели ПЦК
Анализ результатов ГИА	июнь	Зав. отделением Зам. директора по УПР председатели ГЭК
Рассмотрение педагогической нагрузки на следующий учебный год	май	Зам. директора по УПР Зав. отделением, председатели ПЦК
Подготовка материала к заседаниям комиссии по назначению социальных стипендий	сентябрь, февраль	Зам. директора по УВР Зав. отделением, кураторы групп
Подготовка материала к заседаниям стипендиальной комиссии по назначению материального поощрения студентам, активно участвующим в общественной, культурно-массовой, спортивно-массовой работе колледжа.	1 раз в месяц	Зам. директора по УВР Зав. отделением Совет студенческого самоуправления Кураторы групп
Участие в организации и проведении «Дней открытых дверей»	Январь, март	Зав. отделением, Председатели ПЦК, Зам. директора по УПР, Педагог- организатор
<b>2. Учебно-воспитательная работа</b>		
Проведение внеучебной работы в виде консультаций, факультативов.	в течение года	Преподаватели
Проведение олимпиад по спец. дисциплинам для выявления творческих способностей студентов.	ноябрь апрель	Преподаватели
Посещение кураторами учебных занятий прикрепленных групп.	в течение года	Кураторы групп
Помощь студентам в организации дополнительных занятий с целью ликвидации имеющихся задолженностей	в течение года	Кураторы групп
Беседы о поддержании дисциплины и успеваемости	один раз в 2 месяца	Зав. отделением Кураторы групп
Проведение индивидуальной воспитательной работы в группах во время учебного процесса и вне его с целью формирования у студентов положительного отношения к учебе, уважения к избранной профессии	в течение года	Зав. отделением, председатели ПЦК, Кураторы групп, Зам. директора по УВР
Проведение промежуточных аттестаций студентов	Декабрь, май	Зав. отделением, Преподаватели
Контроль над сдачей промежуточной аттестации студентами прикрепленных групп, обсуждение в	в период сессии	Кураторы групп

группах итогов промежуточной аттестации		
Работа с неуспевающими студентами	Два раза в семестр	Зав. отделением, Председатели ПЦК
Индивидуальная работа со студентами, нарушающими дисциплину	в течение года	Зам. директора по УВР, Зав. отделением
Проведение старостата	1 раз в месяц	Зам. директора по УВР, Педагог- организатор
Проведение рейдов по проверке посещения занятий	ежедневно	Зав. отделением, Зам директора по УВР
Проведение кураторских часов согласно графика	2 раза в месяц	Кураторы групп
<b>3. Учебно-методическая работа</b>		
Оказание методической помощи преподавателям по составлению учебной документации	В течение года	Зам. директора по УВР, председатели ПЦК, методист колледжа
Методическая работа преподавателей отделения на 2023/2024 уч.год	Сентябрь	Зав. отделением, председатели ПЦК, зам. директора по УМР
Методическое обеспечение практических работ, лабораторных работ по специальностям отделения	Октябрь, февраль	Зав. отделением, председатели ПЦК, зам. директора по УМР.
Привлечение преподавателей к научно-исследовательской, научно-методической работе во внеучебное время.	В течение года	Зам. директора по УМР, методист, председатели ПЦК
Анализ организации самостоятельной работы студентов на отделении	Декабрь, апрель	Зав. отделением, председатели ПЦК
Оформление наглядностью кабинетов и лабораторий	В течение года	Зав. кабинетами, Зав. отделением, председатели ПЦК,
Дежурство преподавателей отделения по колледжу	в течение года по графику	Зав. отделением, Преподаватели
Составление планов воспитательной и внеучебной работы кураторов групп	сентябрь	Зам. директора по УВР, Кураторы групп
Отчеты кураторов групп о проводимой воспитательной и внеучебной работе	В конце года	Зам. директора по УВР, Зав. отделением, Кураторы групп
<b>4. Нравственное и идейно-политическое воспитание</b>		
Индивидуальная воспитательная работа по формированию у студентов чувства коллективизма, общественного мнения, ответственности за порученное дело	в течение года	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, Кураторы групп
Лекции работников медицинских учреждений и правоохранительных органов о вреде наркомании, алкоголизма, табакокурения, о правонарушениях среди молодежи, о дорожно-транспортном травматизме.	в течение года	Медработники, работники правоохранительных органов, медсестра, кураторы групп
Вовлечение студентов в общественную деятельность колледжа, участие в смотрах студенческого творчества.	в течение года	Активы групп, Кураторы групп
<b>5. Эстетическое и этическое воспитание</b>		
Беседы в учебных группах о внешнем облике современного молодого человека, одежде, причёске, вкусах, культуре речи	в течение года	Кураторы групп, зав. отделением, зам. директора по УВР
Организация коллективных посещений спектаклей и концертов	в течение года	Кураторы групп, зам. директора по УВР
Студенческий новогодний вечер отдыха	декабрь	Зав. отделением

		Кураторы групп, зам. директора по УВР
<b>6. Воспитание в общественно-полезном труде</b>		
Дежурство студентов в учебных корпусах, уборка закрепленных аудиторий	Раз в месяц	Зав. отделением Кураторы групп, Зам. директора по АХЧ
Участие студенческих групп в мероприятиях по наведению порядка в здании колледжа и на прилегающей к нему территории.	в течение года	Зав. отделением Кураторы групп, Зам. директора по АХЧ
Участие студенческих групп отделения в субботниках	Октябрь, апрель	Зав. отделением, Кураторы групп, зам. директора по АХЧ
<b>7. Военно-патриотическое воспитание</b>		
Участие в торжественных мероприятиях, посвященных «Дню города»	Сентябрь-октябрь	Кураторы групп, зам. директора по УВР
Торжественное мероприятие, посвященное «Дню защитника Отечества».	февраль	Зам. директора по УВР, Зав. отделением, Кураторы групп, Студактив отделения
<b>8. Физическое воспитание и привитие здорового образа жизни</b>		
Участие студентов отделения в городских и региональных соревнованиях	в течение года	Преподаватели физической культуры
Организация медосмотров студентов, проведение прививок, прохождение флюорографии.	в течение года	Медицинский кабинет, Зав. отделением, Кураторы групп
<b>9. Наглядная агитация</b>		
Создание современно оформленных информационных стендов в кабинетах	в течение года	Зав. кабинетами, Зам. директора по УПР
Пропаганда опыта учебы лучших по успеваемости студентов и лучших учебных групп.	в течение года	Зав. отделением, Студ. актив отделения, зам. директора по УВР
<b>11. Работа с родителями студентов</b>		
Проведение родительских собраний в группах нового набора по проблемам адаптации в колледже и специфики обучения	сентябрь	Зав. отделением, Кураторы групп, зам. директора по УВР
Проведение родительских собраний в группах первых и вторых курсов	раз в три месяца	Зав. отделением, Кураторы групп
Проведение родительских собраний в группах третьих	раз в семестр	Зав. отделением, Кураторы групп
Проведение родительских собраний по итогам промежуточной аттестации	2 раза в год	Кураторы групп
Систематическое информирование родителей студентов об успеваемости, учебной дисциплине и поведении студентов	в течение года	Зав. отделением, Кураторы групп
Индивидуальные беседы с родителями	в течение года	Зав. отделением, Кураторы групп
<b>12. Организация выпуска студентов и поддержание связей с бывшими выпускниками</b>		
Организация фотографирования студентов-выпускников	май	Зав. отделением, Кураторы групп, зам. директора по УВР
Торжественное мероприятие, посвященное вручению дипломов выпускникам	июнь	Администрация колледжа, зав. отделением, кураторы групп
Сбор информации о дальнейшей судьбе выпускников (место работы, учебы, службы)	В течение следующего года после	Зав. отделением, кураторы групп, зам. директора по УПР



	выпуска	
<b>13. Профорientационная работа</b>		
Разработка новых рекламных проспектов по специальностям и профессиям на сайте колледжа	октябрь	Зав. отделением, Зам. директора по УВР
Участие в городской ярмарке профессий	Апрель, май	Зам. директора по УПР Зам. директора по УВР
Агитационные мероприятия по новому набору в колледж на специальности и профессии среди обучающихся школ города и района	в течение года	Приемная комиссия, Преподаватели

### 3.2. Работа заочного отделения обучения

#### Задачи

1. Создание условий для освоения студентами ОЗО, ЗО ППССЗ по специальностям 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 39.02.01 Социальная работа, по профессии 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации.
2. Совершенствование условий для подготовки современных конкурентоспособных специалистов обладающих:
  - профессиональной компетентностью;
  - способностью к саморазвитию и профессиональному росту;
  - высоким уровнем профессиональной культуры.
3. Активизация работы преподавателей ОЗО, ЗО по повышению общей и качественной успеваемости студентов колледжа.
4. Совершенствование методического сопровождения образовательного процесса в соответствии с ФГОС.
5. Совершенствование методов индивидуальной работы с студентами, требующими особого контроля.
6. Сохранение контингента студентов

№п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Ответственный
1.	Корректировка учебных планов	август	Зав. заочным отделением
2.	Утверждение учебных планов	сентябрь	Зав. заочным отделением
3.	Составление учебных графиков	сентябрь	Зав. заочным отделением
4.	Оформление учебно-методической документации	сентябрь	Зав. заочного отделения
5.	Оформление учебных журналов	сентябрь	Зав. заочного отделения
6.	Составление списков групп по специальности, месту проживания.	сентябрь	Зав. заочного отделения
7.	Проведение собраний в 1 и 3 курсах	сентябрь октябрь	Зав. заочного отделения
8.	Оказание консультативной помощи при выполнении контрольных работ	октябрь-ноябрь, март-апрель	Зав. заочного отделения, преподаватели
9.	Составление расписания проведения лекционных и практических занятий, зачетов, экзаменов	сентябрь	Зав. заочного отделения
10.	Проведение собрания студентов групп по дипломному проектированию	апрель	Заведующий отделением, рук. дипломного проектирования
11.	Оформление и выдача справок вызовов на время выполнения ВКР и ее защиты	май	Зав. заочного отделения

12.	Подготовка экзаменационного материала для промежуточной аттестации	в течение года	Преподаватели, зав. отделением
13.	Оформление приказов: -на допуск студентов к ГИА -на допуск к дипломному проектированию	май, июнь	Зав. заочным отделением
14.	Подготовка проекта приказа о переводе студентов на следующий курс	июль	Зав. заочным отделением
15.	Оформление и выдача справок вызовов на время установочно-лекционной и экзаменационно-лекционных сессий	сентябрь, январь, апрель, май	Зав. заочного отделения
16.	Организовать посещение и взаимопосещение учебных занятий.	сентябрь-май	Зав. заочным отделением, преподаватели
17.	Составление сводных ведомостей по результатам сессии	февраль, апрель, май	Зав. заочным отделением
18.	Выдача академических справок	В течении года	секретарь
19.	Контроль за оплатой обучения	сентябрь	Заведующий заочным отделением
20.	Контроль успеваемости и посещаемости студентов во время сессии	сентябрь, октябрь, январь, май, июнь	Зав. заочным отделением
21.	Проведение беседы по успеваемости и посещаемости со студентами заочного отделения.	В течении года.	Зав. заочным отделением
22.	Осуществление контроля за своевременной сдачей контрольных работ	декабрь, март, апрель	Зав. заочным отделением
23.	Подготовка ведомостей зачетов и экзаменов	1 и 2 полугодие	Зав. заочным отделением
24.	Подготовка журнала учета поступления контрольных работ	До начала летней и зимней сессии	Зав. заочным отделением
25.	Осуществление контроля за проведением консультаций	За 2 недели до начала сессии	Зам. по УПР Заведующий заочным отделением
26.	Осуществление контроля своевременной выдачи студентам тем и заданий на курсовое и дипломное проектирование	До начала сессии	Зав. заочным отделением
27.	Разработка и утверждение тем дипломных работ	Апрель	Зав. заочным отделением
28.	Выдача экзаменационных ведомостей	В день экзамена	Зав. заочным отделением
29.	Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	По окончании экзамена по дисциплине	Зав. заочным отделением
30.	Проведение собрания в выпускных группах	По окончании промежуточной аттестации	Зав. заочным отделением
31.	Составление списка задолжников по дисциплинам	По окончании промежуточной аттестации	Заведующий заочным отделением
32.	Контроль за качеством преподавания (посещение занятий)	Во время сессии	Зав. заочным отделением
33.	Контроль за выполнением календарно-тематических планов	2 раза в сессию	Зав. заочного отделения
34.	Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зам. по УПР, Зав. заочного отделения
35.	Контроль за ведением журналов учебных групп	Ежедневно на	Зав. заочного

		экзаменационных сессиях	отделения
36.	Контроль за посещаемостью занятий	Ежедневно на экзаменационных сессиях	Зав. заочного отделения
37.	Контроль за ходом промежуточной аттестации	По графику	Зав. заочным отделением
38.	Составление отчета СПО	До 1 октября	Зав. заочным отделением

#### IV. УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

**Цель:** обеспечить оптимальное условие для качественной профессиональной подготовки обучающихся к профессиональной деятельности по избранной профессии/специальности.

**Задачи:**

- создание условий для достижения целей и задач среднего профессионального образования;
- системное управление учебно-производственных работ, качество профессиональной подготовки обучающихся;
- контроль за деятельностью производственных работ.

#### 4.1. План работы учебно-производственной деятельности

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственные
1	2	3	4
<b>1. Организационная работа</b>			
1.	Комплектование, согласование и утверждение программ производственной практики по специальностям и профессиям: 44.02.02 Преподавание в начальных классах 40.02.01 Право и организация социального обеспечения 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет 39.02.01 Социальная работа 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации	До 01.09.	Зам. директора по УПР
2.	Подготовка и обновление бланковой документации для обслуживания учебной и производственной практики	Сентябрь	Зам. директора по УПР
3.	Утверждение плана УПП на 2023/2024 учебный год	03.09.	Зам. директора по УПР
4.	Утверждение нагрузки преподавателей по учебной и производственной практике	До 01.09.	Зам. директора по УПР
5.	Составление графика учебной и производственной практики	До 01.09.	Зам. директора по УПР
6.	Утверждение тематики КР, ДР на 2023/2024 учебный год	Сентябрь – октябрь	Зам. директора по УПР, руководители ПЦК
7.	Отчет о выполнении контрольных цифр приема	Август	Зам. директора по УПР
<b>2. Руководство практикой</b>			

8.	Заключение договоров с базовыми организациями на 2023/2024 учебный год	До 10.09.	Зам. директора по УПР
9.	Обновление информации о базах практики колледжа	Сентябрь	Зам. директора по УПР
10.	Собрания по отделениям групп первых и вторых курсов «Знакомство с порядком прохождения учебной и производственной практик»	Сентябрь	Зам. директора по УПР
11.	Согласование рабочих программ по учебной и производственной практикам с работодателями	Сентябрь	Зам. директора по УПР
12.	Собрания в группах 3-4 курсов по вопросам прохождения учебной и производственной практики	По мере выхода групп на практику	Зам. директора по УПР
13.	Организация медосмотра студентов, обучающихся по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах, выходящих на практику	за два месяца до выхода на практику	Медсестра, кураторы групп
14.	Информирование студентов по предстоящим практикам, выдача необходимой документации, подготовка проектов приказов	По мере выхода групп на практику	Зам. директора по УПР
15.	Распределение студентов выпускных групп по учреждениям для прохождения преддипломной практики	Перед выходом групп на практику	Зам. директора по УПР
16.	Инструктивно-методические совещания с преподавателями учебной и производственной практик.	В течение года	Зам. директора по УПР
17.	Контроль посещаемости и успеваемости студентов на практике	В течение года	Зам. директора по УПР Кураторы групп
<b>3. Совершенствование форм и методов учебно-производственной работы</b>			
18.	Проведение мероприятия, посвященного Дню учителя	октябрь	Зам. директора по УПР зав. отделениями
19.	Фото - выставка «Наша практика»	Март	Зам. директора по УПР
<b>4. Повышение уровня профессиональной подготовки</b>			
20.	Оказание консультативной помощи преподавателям практики по вопросам прохождения аттестации	В течение года	Методист
21.	Оказание помощи преподавателям в подготовке открытых уроков по учебной практике и конкурсов профессионального мастерства	В течение года	Методист
<b>5. Контроль учебно-производственной работы</b>			

22.	Проверка журналов учета практики	декабрь, май	Начальник отдела практики
23.	Проверка учебно-планирующей документации	октябрь	Зам. директора по УПР
24.	Контроль выполнения графика учебного процесса, уроков учебной практики	в течение года	Зам. директора по УПР
25.	Проверка журналов ПП, собеседование с руководителями практики	1 раз в месяц	Зам. директора по УПР, методист
26.	Закрепление руководителей практики за студентами выпускных групп на преддипломной практике, составление графиков консультаций и допусков к практике	по графику УП и ПП	Зам. директора по УПР, методист
27.	Анализ результатов педагогической практики в I полугодии 2023/2024	январь	Зам. директора по УПР
28.	Утверждение графика допусков к преддипломной практике	март	Зам. директора по УПР
29.	Проведение допусков к преддипломной практике	по графику	Зам. директора по УПР, рук. практики
30.	Составление итоговой справки по результатам преддипломной практики	май	руководители практики
31.	Проведение конференции по итогам преддипломной практики	май	зам. директора по УПР
32.	Подготовка к ГИА	в соответствии с нормативными требованиями	зам. директора по УПР, зав. отделениями
33.	Предоставление отчета о расходовании бланков строгой отчетности	декабрь	зам. директора по УПР

#### 4.2. Совещания с руководителями практики

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственные
1	2	3	4
<b>Тематические совещания</b>			
1.	Оперативное планирование учебной и производственной практики	сентябрь	Зам. директора по УПР
2.	Преддипломная практика студентов колледжа как основной этап подготовки к ГИА	апрель	Зам. директора по УПР
3.	Итоги практики: качество профессиональной подготовки в контексте решения тактических задач управления качеством	июнь	Зам. директора по УПР
<b>Инструктивные совещания для преподавателей</b>			
1.	Итоги работы студентов на практике и задачи работы на 2024/2025 учебный год. Утверждение плана	сентябрь	Зам. директора по УПР

2.	Итоги успеваемости на практике во 2 полугодии 2023/2024 учебного года	январь	Зам. директора по УПР
3.	Готовность к преддипломной практике	апрель	Зам. директора по УПР
4.	Организация защиты КР, ДР	май	Зам. директора по УПР

### 4.3. Профориентационная работа

Профориентационная работа ГБПОУ «ШГК» представляет собой комплекс мероприятий проводимых в соответствии с планом профориентационной работы колледжа.

Профориентационная работа в ГБПОУ «ШГК» включает в себя:

- основные направления, объекты сотрудничества, формы работы, сроки проведения;
- определение количества потенциальных абитуриентов по школам, районам, городам;
- финансовые затраты;
- график поездок и встреч со школьниками;
- маршруты поездок в близлежащие районы;
- виды рекламной и печатной продукции;
- письма в адрес руководителей учебных заведений;
- согласование дат с руководителями школ для встреч;
- состав агитбригад и тематику встреч;
- ответственных за конкретный район или школу.

#### Цель работы:

Привлечение абитуриентов, поступающих на бесплатной и платной основах.

#### Задачи

1. Анализ рынка образовательных услуг Чеченской Республики
2. Разработка локальной нормативной базы для обеспечения работы Приемной комиссии.
3. Организация профессионального просвещения и консультирования целевой аудитории.
4. Организация и проведение профориентационной работы.
5. Вовлечение студентов в процесс профориентационной работы, организация волонтерского профориентационного движения.
6. Развитие социального партнерства в области профессионального образования и обучения.
7. Распространение рекламно-информационных и учебно-методических материалов для потребителей услуг.
8. Работа со СМИ по информационному обеспечению популяризации образовательных услуг, предоставляемых Колледжем.
9. Организация и проведение Дней открытых дверей.
10. Организация и проведение приемной кампании.

№	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственные
1.	Анализ результатов профориентационной работы за 2022 – 2023 уч. год. <i>Разработка и утверждение плана профориентационных мероприятий в соответствии контрольными цифрами приёма по укрупнённым группам специальностей СПО на 2024/2025 уч. год.</i>	сентябрь	Зам. директора по УПР

2.	Заключение договоров о сотрудничестве со школами	в течение года	Зам. директора по УПР
3.	Определение районов и конкретных школ ЧР для профориентационных мероприятий.	сентябрь	Зам. директора по УВР
4.	Разработка и утверждение графика выездов в школы города и районов ЧР	сентябрь	Зам. директора по УВР
5.	Анкетирование и составление списков возможных абитуриентов колледжа	по графику выездов	Педагогический коллектив
6.	Рассылка рекламных буклетов, информационных материалов на электронные почты школ города и отделов образования районов ЧР	в течение года	Зав. отделениями, секретарь
7.	Проведение мероприятия «День открытых дверей»	март, апрель	Зам. директора по УВР, зав. отделениями
8.	Формирование отчета о трудоустройстве выпускников-2022г.	до 15 сентября	Кураторы групп
	Оптимизация и ведение отчетности по трудоустройству выпускников	регулярно	Зам. директора по УПР
9.	Формирование банка вакансий для выпускников колледжа	регулярно	Сотрудники службы занятости
10.	Индивидуальное профессиональное консультирование выпускников	по запросу	Зам. директора по УПР
11.	Участие в общеколледжных мероприятиях, способствующих профессиональной мотивации студентов, трудоустройству их по специальности	по плану колледжа	Члены ЦСТВ, выпускники, студенты выпускного курса
12.	Обновление информации на сайте	1 раз в месяц	Зам. директора по ИКТ
13.	Распространение рекламных и информационных материалов в школы города и района	Март-июнь	Зам. директора по УВР, педагогический коллектив
14.	Обновление рекламных материалов, разработка и изготовление буклетов с учетом новых специальностей.	октябрь- март.	Зам. директора по ИКТ
15.	Работа по информационному обеспечению приема и популяризации специальностей и колледжа в целом.	в течение года	Зам. директора по УВР
16.	Привлечение студентов заочного отделения к распространению информационного материала	в течение года	Зав. заочным отделением
17.	Популяризация избранных специальностей колледжа во время педагогической практики с привлечением студентов- практикантов очной и заочной форм обучения	согласно учебному плану	Начальник отдела практики
18.	Организация профориентационных выставок	по графику работы библиотеки	Заведующая библиотекой

#### 4.4. Приемная кампания

Организация работы приемной комиссии			
1	Разработка плана работы приемной комиссии на 2023-2024 учебный год	сентябрь	Отв. секретарь
2	Издание приказа о составе приемной комиссии	декабрь	Отв. секретарь
3	Пополнение официального сайта, обеспечивающего информирование потенциальных абитуриентов и их родителей об образовательных услугах колледжа и работе приемной комиссии	в течение всего периода	Отв. секретарь
4	Разработка информационно-рекламного обеспечения образовательных услуг колледжа (печатная продукция, в СМИ, на электронных носителях)	октябрь и по мере необходимости	Отв. секретарь
5	Взаимодействие с контингентом заочного отделения по вопросам профориентации	Январь-февраль, апрель-май	Заведующий заочным отделением
6	Подготовка выступления агитбригады из числа студентов для информирования о специальностях и популяризации профессий колледжа для участия в профориентационных мероприятиях	октябрь-апрель	Заведующие отделениями
7	Разработка и утверждение нормативной и методической документации для работы приемной комиссии, включая: - положение о приемной комиссии; - правила приема граждан в колледж; - перечень специальностей и профессий	январь-апрель	Ответственный секретарь
8	Материально-техническое обеспечение приемной комиссии (обеспечение канцтоварами, подготовка программного обеспечения, компьютерной техники и др.)	март-июнь	Зам. дир. по АХЧ, Ответственный секретарь
9	Подготовка и тиражирование документации для работы приемной комиссии	май	Ответственный секретарь
10	Организация обучения технических секретарей	май-август	Ответственный секретарь
11	Оформление интерьера приемной комиссии	май	Ответственный секретарь
12	Открытие приемной комиссии	июнь	Ответственный секретарь
13	Координация деятельности работников приемной комиссии по приему, поступающих в летний период	май - август	Зам. директора по УПР
14	Передача оформленных личных дел зачисленных студентов в учебную часть	август	Ответственный секретарь
15	Прием на заочное отделение в соответствии с Правилами приема	Сентябрь	Зав. заочным отделением



16	Представление отчетности учредителю о деятельности приемной комиссии в течение года	июнь-ноябрь	Ответственный секретарь
----	---	-------------	-------------------------

## V. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

**Цель:** создание образовательно-воспитательной среды и условий для личностного, духовного и физического становления и роста студентов, формирование гражданской, политической, правовой культуры, профессионального самоопределения, реализация творческого потенциала через обеспечение доступности качественного образования в условиях эффективной работы колледжа.

### **Задачи:**

1. Воспитывать у студентов активную жизненную позицию, свободную, самостоятельную, творческую, социально ориентированную личность, способную к самореализации и саморазвитию.
2. Развивать систему студенческого самоуправления, молодежной политики
3. Формировать духовно-нравственное и художественно-эстетическое отношение к окружающей среде.
4. Уделять внимание вопросам противодействия идеологии терроризма и экстремизма, правовой и толерантной культуры.
5. Уделять внимание правилам безопасного поведения.
6. Формировать патриотическое отношение, воспитание гражданственности, приобщение к духовным ценностям своего Отечества.
7. Формировать потребности к здоровому образу жизни.
8. Профилактика асоциальных явлений и правонарушений.
9. Формировать положительную трудовую мотивацию и основные принципы профессионализма.
10. Развивать отношения сотрудничества с социальными партнёрами.

### **5.1 Единые тематические информационные часы:**

1. День солидарности борьбы с терроризмом – 03 сентября
2. День чеченской женщины – 19 сентября
3. Международный день пожилых людей – 1 октября
4. День гражданской обороны – 4 октября
5. Международный день учителя – 5 октября
6. День народного единства - 4 ноября
7. Международный День толерантности -16 ноября
8. День матери в России – 25 ноября
9. Международный день инвалидов – 3 декабря
10. Международный день прав человека - 10 декабря
11. День борьбы с коррупцией – 12 декабря
12. День Конституции Российской Федерации – 12 декабря
13. День российской науки – 8 февраля
14. Международный день родного языка – 21 февраля
15. Международный день борьбы с наркоманией и наркобизнесом – 1 марта
16. Международный женский день – 8 марта
17. День Конституции ЧР- 23 марта
18. День местного самоуправления – 21 апреля

19. Праздник Весны и Труда - 1 мая
20. 79-я годовщина Победы в ВОВ – 9 мая
21. День памяти и скорби – 10 мая
22. Международный день защиты детей - 1 июня
23. День государственной символики РФ – 22 августа

## 5.2 План воспитательной работы

### Благотворительные акции:

1. Акция «Красная лента» - (ко дню борьбы с раком) - февраль
2. «Мы рядом!» - в течение года (ко дню Пожилых людей и инвалидов)
3. Акция «За безопасность на дорогах» - сентябрь (на прилегающей территории колледжа)
4. Акция, посвященная Дню защиты детей «Помощь в радость» Висаитовский район, МБОУ «СОШ № 44» для детей социально-незащищенных – май- июнь
5. «Солнышко в ладошках» - декабрь (сбор подарков к Новому году для многодетных семей)
6. Акция «Чистота вокруг нас» проведение субботников на территории колледжа и общежития- апрель
7. Внутриколледжская акция «Раскрась свой мир» - май
8. Флеш-Моб «Письмо в будущее» (в рамках добровольческого движения «Волонтеры победы») - май
9. Акция «Нет наркомании» внутри и на прилегающей территории колледжа - 1 раз в полугодие (раздача буклетов и шоколадных плиток)
10. Проведение кураторских часов в рамках проекта «Разговоры о важном».

### 1. Организационно-методическая и информационная работа

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственные
1.	Организационно-методическое совещание кураторов: "Задачи на 2023/2024 учебный год"	август	Заместитель директора по УВР
2.	Сбор сведений, данных об состоящих на профилактическом учёте студентов нового набора в ОПДН, выявление «группы риска»	август, сентябрь	Педагог-психолог
3.	Заседания Совета профилактики правонарушений среди обучающихся	в течение года, по графику	Директор заместитель директора по УВР педагог-психолог зав. учебной частью, зав.заочным отделением
4.	Заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками	в течение года, по графику	Директор заместитель директора по УВР

	образовательных отношений		
5.	Совещание кураторов групп (по специальностям, профессиям)	ежемесячно	Заместитель директора по УВР
6.	Ведение раздела "Воспитательная работа", предоставление и размещения информации в сети Instagram колледжа	регулярно	Педагог-организатор
7.	Размещение информации в сети "Инстаграмм" Спортивная жизнь нашего колледжа	постоянно	Преподаватель физ. воспитания Педагог-организатор
8.	Участие в конкурсах городского, регионального, всероссийского, международного уровнях	в течение года	Все участники образовательного процесса
9.	Контроль за проведением воспитательных мероприятий в учебных группах	постоянно	Заместитель директора по УВР
10.	Контроль за дежурством учебных групп	постоянно	Заместитель директора по УВР зав. отделениями,
11.	Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка студентов колледжа	постоянно	Заместитель директора по УВР, педагог-организатор зав. учебной частью, зав. отделениями кураторы групп

## 2. Гражданско-патриотическое воспитание, воспитание правовой и толерантной культуры

**Цель:** формирование уважительного отношения к истории, культуре своей страны, города, старшему поколению, формировать политическую культуру, ответственность за будущее своей страны, готовности защищать Отечество, выполнение гражданского долга и конституционных обязанностей. Воспитывать уважительное отношение к культуре и истории других народов, конфессий.

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственные
1.	Организационное собрание студентов-первокурсников	август	Директор Заместитель директора по

			УВР, педагог-психолог
2.	Праздничное мероприятие «День знаний» Тематический урок в группах: «Мой Город», «Мой выбор» «Наш колледж лучше всех»	1 сентября	Заместитель директора по УВР Педагог-организатор Кураторы групп
3.	Тематические классные часы по ознакомлению Правил внутреннего распорядка, прав и обязанностей студентов	сентябрь	Кураторы групп
4.	Родительское собрание, переизбрание род. совета, (ознакомление, Устав, Правило)	сентябрь	Участники образовательного процесса
5.	Встречи с представителями ведомственных структур и общественных организаций по вопросам «За безопасность на дорогах»	в течение года	Заместитель директора по УВР, Педагог-организатор, преподаватель ОБЖ
8.	<b>Неделя безопасности:</b> Тематическая беседа: «Коррупция как особый вид правонарушения. Бытовая коррупция и коррупция в профессиональной среде»	сентябрь	Представители ведомств, Заместитель директора по УВР, кураторы групп
8.	День солидарности в борьбе с терроризмом. Спортивная игра «Лучше всех», «Знать, чтобы жить».	3 сентября	Преподаватель физического воспитания
9.	Участие в мероприятиях в рамках акции «Чистый город»	в течение года	Педагог-организатор Кураторы групп
10.	Участие в конкурсах городского, регионального, всероссийского, международного уровня	в течение года	Все участники образовательного процесса
11.	<b>Правовая беседа:</b> "Административная и уголовная ответственность несовершеннолетних за противоправные действия"	октябрь	педагог-психолог педагог-организатор
12.	<b>Классные часы:</b> - «Россия-любимая наша страна!», «Грозный-любимый наш город!»	Октябрь-ноябрь	педагог-организатор Кураторы групп

13.	Тестирование студентов 1-4 курсов по антикоррупционному мировоззрению	октябрь	педагог-психолог Кураторы групп
14.	Сочинение «Насколько я толерантен»	октябрь	педагог-организатор, преподаватели, Кураторы групп
15.	<b>Интеллектуально-познавательная игра</b> «Ваши права»	ноябрь	Педагог-организатор, преподаватель обществознания
16.	Мероприятия, посвящённые Дню толерантности «Пусть всегда будет дружба!», «Все мы равны»	ноябрь	педагог-организатор Кураторы групп
17.	Участие в молодёжном военно-патриотическом фестивале военно-прикладных видов спорта «ГТО»	ноябрь	Преподаватель физ. воспитания преподаватель ОБЖ
18.	Встречи с представителями ведомственных структур и общественных организаций по вопросам правовой культуры	в течение года	Педагог-организатор, воспитатель по ДНВ, педагог-психолог
19.	Информационно-правовой день, посвящённый Дню Конституции РФ	декабрь	педагог-организатор преподаватель права, кураторы групп
20.	Кураторские часы на тему: «Культура и общество»	декабрь	Педагог-организатор, Преподаватели истории, обществознания и правовых дисциплин
22.	Беседа - лекция «Идеология современного человека»	январь	Педагог-организатор, Воспитатель ДНВ
23.	Кураторские часы: «День защитника Отечества»	февраль	Кураторы групп
	Встречи, беседы на темы: Нравственные качества чеченского народа	март	Кураторы групп, педагог-организатор
24.	Участие в Дне единых действий, память о геноциде	Апрель-май	Педагог-организатор, кураторы групп
25.	Кураторские часы: «Герои твоего края»	май	Педагог-организатор, кураторы групп
26.	Книжная выставка: «Лидер нации - Ахмат-Хаджи Кадыров. Мужество и отвага»	май	Зав. библиотекой педагог-организатор

## 2.

## 3. Духовно-нравственное, семейное и культурно-эстетическое воспитание, развитие творчества

**Цель:** воспитание культуры поведения и общения, формирование общепринятых норм поведения среди людей, развитие и реализация творческого потенциала, приобщение к ценностям культуры и искусства.

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственные
1.	Праздничное мероприятие «Здравствуй, Колледж»	сентября	Педагог-организатор, кураторы групп
2.	Беседы, кураторские часы: «Наш колледж: традиции, правила, нормы»	сентябрь	Кураторы групп
3.	Родительское собрание на тему: «Адаты колледжа».	сентябрь	Кураторы групп
4.	Тематическая неделя: «Наша библиотека», встречи с первокурсниками	сентябрь	Заведующий библиотекой, педагог-организатор
5.	Встречи, Беседы «Твой правильный выбор», Вредные привычки опасные заболевания	октябрь	Представители духовенства, кураторы групп, медицинская сестра
6.	Кураторские часы: «Профессия Учитель»	октябрь	Педагог-Организатор, кураторы групп, Студсовет
7.	Мероприятия, посвящённые Дню чеченской женщины: «Мамины глаза»	октябрь	Кураторы, педагог-организатор
8.	Кураторские часы в группах: «Жизненные ценности человека»	постоянно	Кураторы, педагог-организатор
9.	Студенческий конкурс «Осень первокурсника»	ноябрь	Зам. директора по УВР, Педагог-организатор, Кураторы групп, Студсовет
10.	Кураторские часы в группах: «Культура общения и поведения»	декабрь	Кураторы, педагог-организатор
11.	Конкурс новогоднего оформления	декабрь	Педагог-организатор, кураторы, студсовет

12.	Тематическое мероприятие: «Мой дом–моя крепость» (семейные ценности)	февраль	Педагог-организатор, кураторы
13.	Праздничный концерт, посвящённый Международному женскому дню	март	Педагог-организатор, кураторы, студенческое самоуправление
14.	Неделя книги «Я прочитал интересную книгу»	март	Заведующий библиотеки, Педагог-организатор, преподаватели литературы,
15.	Участие в республиканском весеннем молодёжном фестивале "Студенческая весна"	Март-апрель	Зам. директора по УВР; Педагог-Организатор, Кураторы групп, Студсовет
16.	Конкурс творческих работ (презентации, рисунки, видео и т.д.) «Любимый город»	Май	Зам. директора по УВР Педагог-Организатор, Кураторы групп, Студсовет
17.	Вручение дипломов	июнь	Зам. директора по УВР Педагог-организатор,
18.	Конкурс Чтецов: (Корана, нашида, стихов,) между группами	в течение года	Зам. директора по УВР педагог-организатор,
19.	Посещение группами спектаклей и художественных выставок	в течение года	Педагог-организатор, кураторы групп,
20.	Творческие встречи с представителями культуры и искусства	в течение года	Педагог-организатор, кураторы групп,
21.	Просветительские лекции по темам: "Безопасность семьи – безопасность государства", "О любви, о мужестве, о семье, о счастье".	в течение года	Педагог-организатор, кураторы групп,

#### 4. Воспитание профессионала, профориентация

**Цель:** воспитание сознательного отношения к процессу обучению, профессиональному становлению, труду, умения правильно оценить значимость своей профессиональной деятельности, формирование системы глубоких знаний в соответствии с требованиями и ФГОС.

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственные
1.	Диагностика студентов 1 курса (учебная мотивация и уровень адаптации)	сентябрь	Педагог-психолог
2.	Мониторинг уровня воспитанности студентов. Классный час: «Моя профессия – это мой выбор»	сентябрь	Кураторы групп
3.	Родительское собрание	сентябрь	кураторы групп
4.	Тренинг «Успех в профессиональной деятельности»	октябрь	Педагог-психолог
5.	Конкурс творческих работ: «Мое представление о будущей специальности»	ноябрь	Педагог-организатор, Кураторы групп,
6.	Тематическое мероприятие: «Правила педагогической этики»	ноябрь	Педагог-организатор, Кураторы групп,
7.	Круглый стол: «Имидж современного учителя»	декабрь	Кураторы педагогический-организаторы
8.	Участие в выставках, форумах, семинарах, ярмарках учебных мест, вакансий и профессий.	в течение года	Зам. директора по УВР; Педагог-организатор, кураторы групп,
9.	Фотоконкурс «Мои первые шаги в профессии»	май	Кураторы Педагог-организатор
10.	Дни Открытых дверей	в течение года	Участники образовательного процесса

**5. Формирование активной жизненной позиции, экологическое воспитание, развитие волонтерства (добровольчества) и самоуправления студентов**

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственные
1.	Проведение конкурса «Лучшая студенческая группа»	сентября	Кураторы, педагог-организатор, студенческое самоуправление



2.	Акция «Перекрёсток» по профилактике ДДТТ (детского дорожно-транспортного травматизма)	В течение года	Заместитель директора по УВР Педагог-организатор-
3.	Собрание студенческого самоуправления	сентябрь	Кураторы групп
4.	Избрание органов студенческого самоуправления колледжа	октябрь	Педагог-психолог
5.	Волонтерская акция «Мы рядом!» в день ребенка	июнь	Педагог-организатор Кураторы групп,
6.	Волонтерская акция «Мы рядом!» в день пожилого человека	декабрь	Педагог-организатор, кураторы групп
7.	Всероссийский урок «Экология и энергосбережение» в рамках Всероссийского фестиваля энергосбережения #ВместеЯрче	в течение года	Кураторы педагог-организаторы
8.	Участие студентов в Месячнике благоустройства	Октябрь-апрель	Зам. директора по УВР Педагог-организатор Кураторы групп
9.	Студенческая добровольческая акция - "Солнышко в ладошках"	Май-июнь	Кураторы педагог-организатор студсовет
10.	«Мы рядом!» (посещение многодетных семей, поздравление с Новым годом)	декабрь	педагог-организатор, студенческое самоуправление
11.	Студенческие добровольческие акции «Чистый колледж», «Чистый город»	апрель	Педагог-организатор, студенческое самоуправление
12.	Собрание Совета старост	ежемесячно	педагог-организатор
13	<i>Проведение разъяснительной работы по вопросам предпринимательской деятельности (беседы, встречи со специалистами).</i>	<i>В семестр 1 раз (Ноябрь, май)</i>	<i>Зам. директора по ВСП</i>

#### 6. Спортивно-оздоровительная работа, профилактика здорового образа жизни

**Цель:** формирование бережного отношения к здоровью, привитие навыков санитарно-гигиенической культуры, профилактика вредных привычек.

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственные
1.	Первенство колледжа по шашкам Первенство колледжа по шахматам. Соревнования по волейболу Первенство ГБПОУ по мини-	в течение года	Преподаватели физ. воспитания

	футболу		
2.	Осенняя неделя ГТО "Быстрее, выше, сильнее"	сентябрь	Преподаватели физической культуры
3.	<b>Классные часы:</b> - «Секреты здоровья и долголетия» (октябрь) - «Семья и здоровье» (декабрь) - «Эмоции в нашей жизни: умение управлять собой» (февраль) «В здоровом теле - здоровый дух!» (апрель-июнь)	в течение года	Кураторы групп, преподаватели физ. воспитания
4.	Участие в Спартакиаде среди колледжей	по графику соревнований	Преподаватели физ. воспитания
5.	Первенство по мини-волейболу среди групп 1 курса	в течение года	Преподаватели физ. воспитания
6.	Тренинги здорового образа жизни (в рамках Международного дня отказа от курения)	Октябрь-ноябрь	Педагог-психолог, преподаватели физ. воспитания
7.	День профилактических мероприятий (по теме ВИЧ/СПИД)	ноябрь	Педагог-психолог, Преподаватели физ. воспитания
8.	Первенство колледжа по настольному теннису	декабрь	Преподаватели физ. воспитания
9.	Весенняя неделя ГТО	май	Преподаватели физ. воспитания, преподаватель ОБЖ
10.	Организация акций, флеш-мобов, выставок, направленных на формирование здорового образа жизни	в течение года	педагог-организатор, преподаватели
11.	Встречи с представителями учреждений здравоохранения, городских консультативно-диагностических центров	в течение года	Медицинский работник, Преподаватели физ. воспитания, педагог-организатор
12.	Подготовка и проведение спортивного праздника «А ну-ка, девушки!», посвященного празднику 8 марта	март	Преподаватели физ. воспитания
13.	Соревнования «А ну-ка, парни!»	февраль	Преподаватели физ. воспитания

## 7. Профилактика асоциальных явлений, безопасности поведения, экстремизма, терроризма

**Цель:** профилактика и контроль за проявлением асоциальных явлений в молодёжной среде, способность противостоять факторам риска.

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственные
1.	Информационно-профилактические встречи с работниками «Городской центр медицинской профилактики».	в течение года	Педагог- организатор, Педагог-психолог
2.	Заседание Совета профилактики трудно воспитуемыми обучающимися	ежемесячно	Заместитель директора по УВР Педагог-психолог
3.	Оформление информационных стендов, раздела на сайте колледжа «Противодействие идеологии экстремизма, терроризма»	в течение года	Педагог- организатор
4.	Диагностическое тестирование студентов: «Личностные свойства толерантности» «Определение уровня знаний о требованиях законодательства о порядке и правилах поведения и участия в массовых публичных мероприятиях, ответственности за его нарушение»	Сентябрь-	Педагог-психолог
5.	Кураторский час: «Моё безопасное поведение на улице и дома». Знакомство с сайтом Национального антитеррористического комитета	сентябрь	Кураторы групп
6.	Информационно-просветительские мероприятия, направленные на противодействие терроризму, экстремизму, фашизму. Знакомство с положением законодательства РФ по вопросам борьбы с терроризмом.	в течение года	Представители разных ведомств, Педагог-организатор
7.	<b>Тематический урок:</b>	сентябрь	Кураторы групп

	«Что такое экстремизм?» «Терроризм – угроза обществу» «Терроризм не имеет границ»		Педагог-Организатор
8.	<b>Участие в тематическом мероприятии:</b> «Формирование негативного отношения к незаконному потреблению наркотиков и пропаганда здорового образа жизни»	октябрь	Зам. директора по УВР, Представители разных ведомств, Педагог-организатор, медицинский работник
9.	<b>Психологический урок-тренинг</b> «Я и экстремальная ситуация»	Октябрь	Педагог-психолог преподаватель ОБЖ
10.	Родительское собрание. Освещение вопроса: - Об усилении контроля за несовершеннолетними во внеурочное время и о недопустимости их участия в несанкционированных акциях. - Безопасность ребёнка. - Подростковая агрессивность.	октябрь	Зам. директора по УВР, Педагог-психолог, Педагог-организатор, кураторы групп
11.	Тематический урок: - «Как вести себя в чрезвычайных ситуациях»	ноябрь	Кураторы, педагог-психолог, педагог-организатор
13.	<b>Правовая беседа:</b> «Молодёжные экстремистские организации и их опасность для общества»	ноябрь	Социальные партнёры
14.	<b>Кураторский час:</b> - «4 ноября – День народного единства» - «Толерантность - дружба-терпение-Мир»	ноябрь	Кураторы групп
15.	<b>Кураторский час:</b> - «Конституция – основной закон нашей жизни»	декабрь	Кураторы групп
16.	<b>Правовая беседа:</b> «Как террористы и экстремисты могут использовать подростков в своих преступных целях»	январь	Социальные партнёры, Ведомственные структуры
17.	Конкурс плакатов «Экстремизм»	апрель	Педагог-организатор

## 8. Мероприятия по адаптации, самосовершенствованию и самореализации обучающихся, личностных качеств

**Цель:** оказание социально-педагогической и психологической помощи обучающимся в решении возникающих проблем; создание благоприятных социально-психологических условий для сотрудничества учащихся, педагогов и родителей.

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственные
1.	Психологическое тестирование обучающихся учебных групп нового набора: диагностика эмоционально-волевой сферы, уровня социализации, психологического климата в учебных группах	сентябрь	Педагог-организатор, Кураторы групп,
2.	Организационно-психологические тренинги в учебных группах нового набора, направленные на формирование коллектива, выявление лидеров.	сентябрь-октябрь	Педагог-психолог Кураторы групп
3.	Проведение коммуникативных тренингов	в течение года	Педагог-психолог
4.	Исследование уровня социализации обучающихся выпускных учебных групп	Октябрь-март	Педагог-психолог

### 5.3. Работа с родителями

**Цель:** развитие отношений сотрудничества с родителями.

№ п/п	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственные
1.	Родительские собрания по группам 1, 2, 3 курсов	октябрь	Кураторы
2.	Индивидуальные консультации и собеседования с родителями, заведующими отделениями, классными руководителями, педагогом-психологом, социальным педагогом	в течение года	Администрация, кураторы педагог-психолог, социальный педагог

3.	Включение из состава родителей в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	сентябрь	Кураторы
----	--	----------	----------

## VI. РАБОТА БИБЛИОТЕКИ

### Основные цели:

Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

### Задачи

1. Полное и оперативное удовлетворение разносторонних потребностей пользователей в книге и информации в целях интеллектуального, культурного и нравственного развития на основе широкого доступа к фондам; обеспечение учебного процесса; развитие потребности к самообразованию.
2. Формирование фонда в соответствии с профилем ГБПОУ «ШГК» и информационными потребностями пользователей. Ведение справочно-библиографического аппарата.
3. Содействие гуманитаризации содержания образования в колледже, ориентация в своей деятельности на общечеловеческие ценности, пропаганда и раскрытие культурного наследия, заключённого в фонде библиотеки.
4. Воспитание информационной культуры, привитие навыков умелого пользования книгой, библиотекой, информационными ресурсами.
5. Координация деятельности библиотеки колледжа; интеграция и взаимодействие с библиотеками других систем.
6. Организация работы библиотеки в соответствии с правилами техники безопасности и противопожарными, санитарно-гигиеническими требованиями.
7. Участие в воспитательной деятельности колледжа через проведение мероприятий по формированию у студентов профессиональных навыков, интересов, пропаганде культурного наследия страны.
8. Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризация библиотечно-информационных процессов.

### Режим работы библиотеки:

Библиотека работает ежедневно, кроме выходных и праздничных дней. Обслуживание читателей на абонементе производится с 8.30 до 17.30. Один раз в месяц – методический день. Последняя пятница каждого месяца – санитарный день.

### Методическая работа

Формирование библиотечно-библиографической грамотности у студентов, умений и навыков по работе с источниками информации.  
 Координация работы с предметными комиссиями и классными руководителями. Проведение обзоров новинок методической литературы и периодической печати.  
 Принимать участие в реализации программы воспитательной деятельности колледжа.  
 Оказание помощи в подборе методической литературы преподавателям и студентам.

Мониторинг учебной и методической литературы на соответствие с программами ФГОС СПО.

**Основные функции библиотеки колледжа:**

**Образовательная** — поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных в задачах развития колледжа и в образовательных программах по предметам.

**Информационная** — предоставление возможности использования информации вне зависимости от ее вида, формата и носителя.

**Культурологическая** — организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующих эмоциональному развитию студентов.

**Воспитательная** – способствует развитию чувства патриотизма по отношению к государству, к своей родине и колледжу.

**Основные задачи формирования библиотечного фонда:**

1. Формирование библиотечного фонда в соответствии с образовательной программой по ФГОС.
2. Формирования фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации.
3. Оформление новых поступлений в книжный фонд, знакомство с новыми книгами литературы согласно датам литературного календаря.
4. Оформление подписки на периодику, контроль доставки.
5. Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений.
6. Учет библиотечного фонда.
7. Прием и оформление документов, полученных в дар, учет и обработка.
8. Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам (в том числе оформление актов).
9. Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК.
10. Оформление фонда, эстетика оформления (наличие полочных, буквенных разделителей, трафаретных указателей).
11. Обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки и информации.
12. Работа по сохранности фонда:
  - организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности;
  - 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 с привлечением библиотечного актива;
  - обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.
13. Оформление накладных и их своевременная сдача в централизованную бухгалтерию.
14. Инвентаризация.
15. Обеспечение работы читального зала и электронной библиотеки.

**6.1. Организационные мероприятия**

№	Содержание работы	Сроки исполнения	Исполнители	Целевое назначение
---	-------------------	------------------	-------------	--------------------

Общеорганизационная работа с библиотечным фондом				
	Регистрация и оформление читательских формуляров, также регистрация студентов и преподавателей в электронно-библиотечной системе «ЮРАЙТ».	В течение года на постоянной основе	Библиотекарь	Обслужить читателей. Провести индивидуальную работу с пользователями (студенты, преподаватели, сотрудники колледжа) библиотеки.
	Проведение библиотечных уроков по работе в ЭБС «ЮРАЙТ» для студентов 1-х и 2-х курсов.	В течение года на постоянной основе	Библиотекарь	Справочно - библиографическая работа библиотеки
	Помощь преподавателям и студентам в работе с ЭБС «ЮРАЙТ».	В течение года на постоянной основе	Библиотекарь	Справочно - библиографическая работа библиотеки
	Работа с библиотечным фондом, его комплектование и пополнение с учётом профиля общеобразовательного учреждения, образовательных программ и потребностей учащихся. (Составление заказов на новые книги совместно с педагогами и руководством, составление перечней и списков литературы, расстановка книг на стеллажах по категориям и названиям).	Постоянно в течение года	Библиотекарь	Формирование, организация сохранность фонда библиотеки
	Изучение фонда, анализ состава и структуры, оценка соответствия учебным планам.	В течение года на постоянной основе	Библиотекарь	Анализ фонда
	Учёт и оформление новых книг, распределение по категориям, структуризация литературы.	Постоянно в течение года	Библиотекарь	Учет, пополнение и сохранность фонда.
	Оформление подписок на периодические литературные издания.	В периоды заказов	Библиотекарь	
	Подготовка книг на списание	На протяжении учебного года	Библиотекарь	Списание книг и учебников по ветхости
	Раздача учебной литературы	В сентябре и в течение года по необходимости	Библиотекарь	Для служебного пользования и организации оперативного



				обслуживания читателей колледжа.
	Отслеживание своевременного возврата взятых книг	Регулярно, ежемесячно	Библиотекарь	
	Выявление в библиотечном фонде запрещённой литературы	Через каждые 3 месяца	Библиотекарь	В целях реализации Федерального закона РФ от 25 июля 2002 года №114-ФЗ «О противодействии и экстремистской деятельности»
	Обзоры новой литературы, информирование преподавателей, обучающихся о поступлениях	По мере поступления новых книг в библиотеку	Библиотекарь	Информац. работа
	Составление справочной информации по запросам читателей	На протяжении учебного года	Библиотекарь	Информац. работа
	Организация просмотров и выставок, посвящённых новой и актуальной литературе	В течение года, по мере поступления в фонд литературы	Библиотекарь	Наглядная работа с студентами, преподавателям и, сотрудниками колледжа
	Обеспыливание учебного фонда	1 раз в неделю	Библиотекарь	Сохранность фонда
	Помощь обучающимся и преподавателям в подборе нужной литературы	Постоянно по мере запросов	Библиотекарь	Справочно - библиографическая работа библиотеки с студентами, преподавателям колледжа.
	Ремонт литературы, поддержание должного состояния книг	По мере необходимости	Библиотекарь	Сохранность фонда
	Работа с резервными библиотечными фондами: пополнение запасными экземплярами	В течение года	Библиотекарь	Работа с фондом
	Взаимодействие с читателями: регистрация, переучёт, работа с должниками, обслуживание по абонеентам, беседы, выдача и приём книг	Постоянно	Библиотекарь	Обслуживание читателей. Индивидуальная работа с читателями библиотеки (студенты, преподаватели,

				сотрудники колледжа)
<b>ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И РАБОТА ПО САМООБРАЗОВАНИЮ</b>				
1	- Повышение квалификации; - Освоение информации из профессиональных изданий; - использование опыта библиотекарей (на сайтах, в группе библиотекари СПО, на платформах ЭБС); - индивидуальные консультации с библиотекарями других учебных заведений; - совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий.	На протяжении года по мере необходимости	Библиотекарь	
<b>ЗДОРОВЫЙ ОБРАЗ ЖИЗНИ</b>				
1	1 марта – Международный день борьбы с наркоманией и наркобизнесом. <u>Выставка-призыв</u> «Да – здоровью, да – мечте, нет – наркотикам, беде!»		Библиотекарь	
2	7 апреля – Всемирный день здоровья. «Быть здоровым я хочу - пусть меня научат» - <u>час лекции с мед. работником;</u>			
<b>ГОДУ ЧЕЧЕНСКОГО ЯЗЫКА</b>				
1	<u>Флешмоб</u> «Сан кьоман мотт» «Великий писатель Абузар Айдамиров» - <u>Литературный час</u> , посвященный дню рождения чеченского поэта, писателя	Октябрь	Библиотекарь	
2	<u>Литературный вечер</u> , посвященный дню рождения чеченского поэта, писателя Магомета Мамакаева (1910- 1973).	Октябрь	и преподаватель чеченского языка	
3		Декабрь		
<b>ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b>				
1	Участие в создании проектов	На протяжении года	Библиотекарь	
2	Проведение тематических выставок и мероприятий	Регулярно	Библиотекарь	Массовая работа
3	Постоянно действующие выставки	На протяжении года	Библиотекарь	Наглядная работа
4	Выставки о родном крае и чеченских писателях, и поэтах	По знаменательным датам	Библиотекарь	Наглядная работа
<b>СЕНТЯБРЬ</b>				

1	5 сентября – Акция "ЗАПИШИСЬ В БИБЛИОТЕКУ".	сентябрь	Библиотека	Массовая работа
2	С 25 по 30 сентября - Тематическая неделя «Наша библиотека»			
<b>ОКТЯБРЬ</b>				
1	<b>Флешмоб</b> «Сан кьоман мотт»	октябрь	Библиотека	
2	29 октября - 90 лет со дня рождения (1933-2005) Абузара Абдулхакимовича Айдамирова, поэта, писателя - <u>Литературный час</u>		рь	
<b>НОЯБРЬ</b>				
1	11 ноября - 200-летний юбилей Достоевского. <u>Персональная выставка.</u>	ноябрь	Библиотека	Наглядная работа
<b>ДЕКАБРЬ</b>				
1	9 декабря – День Героев Отечества в России. <u>Выставка.</u>	декабрь	Библиотека	Массовая работа
2	<u>Литературный вечер</u> , посвященный дню рождения чеченского поэта, писателя Магомета Мамакаева (1910- 1973).		рь	
<b>ЯНВАРЬ</b>				
1	27 января - 195-летие Салтыкова-Щедрина. (Выставка)	январь	Библиотека	
<b>ФЕВРАЛЬ</b>				
1	13 февраля 255 лет со дня рождения баснописца Ивана Андреевича Крылова (1769 – 1844). <u>Час сказок и рассказов</u> «Расскажу-ка вам, друзья, что читал из сказок и басен Крылова я!».	февраль	Библиотека	Массовая работа
2	21 февраля – Международный день родного языка. Выставка книг «И в песнях, и в стихах поэтов, пусть расцветает край родной».		рь	
<b>МАРТ</b>				
1	23 марта – День Конституции Чеченской Республики.	март	Библиотека	Массовая работа
<b>АПРЕЛЬ</b>				
1	16 апреля – День мира. Отмена контртеррористической операции в ЧР. <u>Выставка</u> «Отмена режима КТО»	апрель	Библиотека	Массовая работа
2	25 апреля – День чеченского языка. «Язык. Культура. Нравственность». (Совместное мероприятие с преподавателем чеченского языка)		рь	
<b>МАЙ</b>				

1	9 мая – День Победы Советского Союза над фашистской Германией в Великой Отечественной войне (1941 – 1945). (Совместное мероприятие с преподавателем истории)	май	Библиотека рь	Массовая работа
2	27 мая – Общероссийский день библиотек. (Литературный час)			
<b>ИЮНЬ</b>				
1	6 июня – День русского языка. Пушкинский день. Видео экскурсия по сказкам А. С. Пушкина.	июнь	Библиотека рь	
2	Составление плана работы библиотеки на 2023-2024 уч. год.			
3	Создание отчета о работе библиотеки на конец учебного года.			
<b>АВГУСТ</b>				
1	Удаление из базы ЭБС данных выпускников, отчисленных студентов и уволенных работников.	август	Библиотека рь	
2	Заключение договора в ЭБС на новый учебный год.			
3	Создание заявки на приобретение книг.			

## **VII. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

### **Задачи**

1. Осуществление деятельности по управлению процессами системы менеджмента качества профессиональных программ колледжа;
2. Реализация стратегии развития профессиональных образовательных программ на основе анализа рынка труда;
3. Организация деятельности методического совета – управления качеством реализации профессиональных образовательных программ;
4. Проведение внутренних аудитов эффективности и результативности учебно-воспитательного процесса;
5. Содействие внедрению в практику профессиональной деятельности кадров квалификационных требований профессиональных стандартов;
6. Разработка документации, регулирующей внедрение стандартов качества в систему внутрикорпоративной деятельности: политика в области управления качеством программ; стандарты проектного менеджмента; профессиональные стандарты деятельности специалистов колледжа.

### **Основные мероприятия**

**Внутриколледжный контроль** - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности колледжа,

призванный обеспечить обратную связь между управлением ГБПОУ «ШГК» и объектами управления.

**Цель внутриколледжного контроля:** дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса, оперативное устранение недостатков в работе, оказание конкретной помощи педагогическим работникам в целях повышения качества обучения и воспитания обучающихся и студентов.

**Задачи внутриколледжного контроля:**

- учет и анализ состояния учебно-воспитательного процесса;
- мониторинг выполнения планов работы по организации всех видов деятельности колледжа;
- обеспечение обратной связи по реализации управленческих решений;
- мониторинг выполнения требований ФГОС и потребностей потенциальных работодателей.
- мониторинг качества преподавания, анализ работы педагогов колледжа;
- формирование принципов мотивации педагогических работников колледжа на основе анализа показателей эффективности их деятельности;
- анализ состояния и разработка предложений по повышению качества подготовки выпускников.

**Внутриколледжный контроль может осуществляться в форме:**

**плановых проверок** – в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок;

**оперативных проверок** – в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях, обучающихся и их родителей, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;

**мониторинга** – сбора, системного учёта, обработки и анализа информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования;

**административной работы** – директором колледжа с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

**Для подведения итогов контроля используются формы:**

- заседания педагогического совета;
- административные планёрки (при директоре, заместителе директора);
- заседания методического совета;
- аналитическая справка;
- аналитическая (служебная) записка
- приказ по колледжу.

**Виды контроля:**

**ТК** - тематический контроль (одно направление 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

**7.1. Организация внутриколледжного контроля за качеством подготовки специалистов**

№ п/п	Цель и содержание контроля	Виды контроля	Объект контроля	Кто контролирует	Участники контроля	Подведение итогов	Сроки
2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	
<b>Материально-техническая база</b>							
1.	Готовность колледжа к новому учебному году	Фронт	1. Материально-техническая база 2. Обеспечение кадрами. 3. Комплектование групп. 4. Состояние кабинетов, лабораторий 5. Обеспечение учебной деятельности нормативно – правовыми документами: (рабочие программы, журнал учета теоретического и практического обучения, ведомости, зачетные книжки, личные карточки студентов).	Директор, зам. директора по УПР, зам. директор по УМР, зам. директор по АХЧ, зам. директор по УВР, специалист ОК.	зав. кабинетами, зав. отделениями, отдел кадров	Приказ, совещание при директоре (протокол)	2-я неделя сентября
2.	Состояние материально-технической базы	Тематический	1. Оснащение кабинетов и лабораторий  2. Использование оборудования в учебном процессе	Комиссия	Зам. директора по АХЧ, зав. кабинетами	справка, приказ	Ноябрь Февраль
3.	Санитарное состояние помещений	Текущий	Определение качества уборки всех помещений колледжа, соблюдение температурного режима	Зам. директора по АХЧ	зав. кабинетами тех. персонал	Совещание при директоре (протокол)	В течение года
4.	Состояние охраны труда и противопожарной безопасности	Текущий	Соблюдение техники безопасности в кабинетах и лабораториях	Зам. директора по АХЧ	зав. кабинетами	Совещание при директоре (протокол)	В течение года

2. Учебно-методическая работа							
1	Проверка учебно-планирующей документации	Фронт.	1. Учебные планы. 2. Рабочие программы. 3. Календарно-тематические планы. 4. Журналы учета теоретического обучения занятий. 5. Выполнение расписания занятий. 6. Наличие и подготовка программы ГИА. 7. Календарный график учебного процесса.	Зам. директора по УПР, зам. директора по УМР зав. отделением	Методисты, учебная часть, преподаватели, председатели ЦК	Приказ, совещание при директоре (протокол)	2-я нед сент. 4-я нед дек. 3-я нед. июня
2	Контроль ликвидации академической задолженности по итогам промежуточной аттестации	Персон.	1. Предварительные итоги успеваемости обучающихся 2. Выявление обучающихся – задолжников 3. Индивидуальная работа с обучающимися «группы – риска»	Зам. директора по УПР кураторы групп	преподаватели	совещание при директоре (протокол)	3-я нед.. сентября, 1-я нед.. февраля
3	Контроль посещаемости занятий студентами: - 1 курс - 2 курс - 3 курс - 4 курс	Фронт.	Учебно-воспитательный процесс	Зам. директора по УПР зам. директор по УВР	студенты кураторы	Справка, совещание при директоре (протокол)	В течение учебного года
4	Контроль работы цикловых комиссий	Фронт.	1. Планы работы ПЦК 2. Индивидуальные планы работы преподавателей 3. Планы работы кабинетов 4. Протоколы заседаний ПЦК.	Зам. директор по УМР методисты	Председатели ПЦК, преподаватели	Распоряжение, Совещание с председателем и ПЦК (протокол)	1-я нед декабря
5	Мониторинг успеваемости студентов	Текущий	1. Стартовая диагностика 2. Накопляемость оценок и качество знаний	Зам. директора по УПР, УМР	Студенты I-IV курсов преподаватели	Аналитическая справка, заседание ПЦК	В течение года по граф.уч.

			3. Аттестация студентов за полугодие. 4. Рубежный контроль Проведение срезовых работ по специальностям 5. Промежуточная аттестация 6. Анализ причин неуспеваемости студентов	Председатели ПЦК методист		(протокол)	процесса
6	Педагогическая деятельность молодых преподавателей	Персональный	1. Поурочные планы и конспекты занятий 2. Методика проведения занятий	Зам. директора по УМР, председатели ПЦК	преподаватели	Справка, совещание при зам. директоре по УПР, протокол	Ноябрь, март
7	Педагогическая деятельность преподавателей по новым специальностям: «Преподавание в начальных классах», «Дошкольное образование»	Персональный	1. Поурочные планы и конспекты занятий 2. Проведение занятий, их качество	зам. директора по УМР  методист председатели ПЦК	преподаватели	Анализы взаимопосещения уроков (график прилагается)	В течение года по граф. уч. процесса
8	Журналы учета теоретического и производственного обучения	Фронтальный	1. Выполнение требований по ведению учебной документации 2. Соответствие учебным планам и учебным программам 3. Накопляемость оценок	Зам. директора по УПР зам. директора по УМР зав. отделением. председатели ПЦК	преподаватели	Справка, совещание при зам. директоре по УПР, распоряжения, протокол	В течение года
9	Аттестация преподавателей	Персональный	1. Анализ системы работы аттестуемых преподавателей 2. Работа над темой самообразования 3. Мониторинг качества обученности обучающихся по специальностям	Зам. директора по УМР председатели ПЦК методист	преподаватели	Портфолио, протоколы аттестационной комиссии	В течение года по граф. уч. процесса
10	Учебно-методическая работа преподавателей	Персональный	Контроль выполнения индивидуального плана	Зам. директора по УМР	Учебно-методическая	Справка	В течение года



				председатели ПЦК методист	документация		по граф. уч. процесса
11	Состояние преподавания общеобразовательных дисциплин	Тематический	1. Соответствие содержания преподавания требованиям ФГОС 2. Анализ открытых занятий 3. Систематизация внедрения образовательных, в том числе ИКТ – технологий в образовательную деятельность.	Зам. директора по УМР председатели ПЦК преподаватели	преподаватели	Справка, Педсоветы ПЦК технологическая карта	Октябрь, ноябрь
12	Взаимопосещение занятий преподавателями колледжа	Фронтальный	1. Соблюдение графика 2. Преемственность образовательных технологий и педагогического опыта во взаимодействии 3. Глубина анализа и самоанализа занятий	Зам. директора по УМР, председатели ПЦК, методист	преподаватели	Протокол заседания методического совета	Декабрь, апрель
13	Выполнение решений педсоветов, совещаний при директоре, при заместителе директора, предметных цикловых комиссий	Тематический	Анализ своевременности и качества выполнения плана контроля своевременность принятых мер по усмотрению недостатков	Директор зам. директора по УМР, УПР, методисты	председатели ЦК зав. отделением, преподаватели	Протокол совещаний при директоре аналитическая справка	Четвертый понедельник месяца
14	Работа по единой методической теме, работа творческих групп	Тематический	1. Выполнение плана ПЦК 2. Выполнение плана работы преподавателя	Зам. директора по УМР, председатели ПЦК, методист	преподаватели	Справка	Май
15	Состояние подготовки образовательных программ	Тематический	Проверка учебной документации, соответствие содержания преподавания ФГОС СПО, уровень форсированности компетенции студентов, внеклассная работа, работа ПЦК	Зам. директора по УПР, УМР, председатели ПЦК методист	Преподаватели, Председатели ПЦК	Справка, педсовет	Ноябрь Февраль
16	Курсовое и дипломное	Тематический	Выполнение графика КП, ДП,	Зам. директора по	Преподаватели-	Аналитическая	В течение

	проектирование		качество оформления и содержание КП, ДП Инновационные технологии в КП и ДП	УПР, зав. отделением. председатели ПЦК	Руководители курсовых и дипломных работ	справка, совещание при зам. директора по УПР, справка совещания	года
17	Готовность к государственной итоговой аттестации	Тематический	Анализ программ Приложения к ГИА	Зам. директора по УР председатели ПЦК зав. отделениями	преподаватели	Аналитическая справка, совещание при зам. директора	Апрель, декабрь
<b>Практическое обучение</b>							
1	Контроль за теоретическим и производственным обучением.	Фронтальный	1. Качество проведения занятий преподавателями 2. Изучение системы работы преподавателей с целью обобщения и распространения педагогического опыта 3. Состояние производственного обучения	Заместитель директора по УПР, заместитель директора по УМР, зав. отделениями	преподаватели	Справка педсоветы	Декабрь-май
2	Практические занятия, контрольные работы	Класно-обобщающий	Качество выполнения, профессиональные компетенции студентов, наличие УМК, оборудования, отчетов студентов	зам. директора по УПР заведующий отделением	преподаватели	Совещание при зам. дир. по УПР и зав. практики	Октябрь, апрель
3	Производственная практика	Тематический	Выполнения перечня учебно-практических работ, качество их выполнения	Директор, зам. директора по УПР, заведующий отделением	Преподаватели студенты	педсовет	В течение года
<b>Воспитательная работа</b>							
1	Работа кураторов групп	Персональный	1. Планы работ кураторов групп 2. Внеклассные мероприятия	Зам. директора по УВР зав. отдел.	Кураторы Групп	Совещание при зам. дир. по УВР	Сентябрь В течение года
2	Работа библиотеки	Текущий	1. План работы библиотеки 2. Формирование электронной библиотеки 3. Подготовка библиотечного фонда по книгообеспеченности	Зам. директора по УМР, УВР, зав. библиотекой	Работники библиотеки	Справка, совещание при директоре	В течение года

			по специальностям.				
3	Спортивно-массовая работа	Тематический	Проведение занятий физвоспитания и спортивных мероприятий, соблюдение санитарно- гигиенических норм и ТБ	Директор зам. директора по УПР, УВР	Преподаватели кураторы физвоспитания	Справка, педсовет	Декабрь
4	Организация выполнения плана мероприятий по профилактике наркомании, алкоголизма и табакокурения	Тематический	Положение, план работы	Зам. директора по УВР	Кураторы групп	Совещание при директоре	В течение года по граф. уч. процесса
<b>Нормативная документация</b>							
1	Разработка локальных актов колледжа, регламентирующие работу в соответствии с ФГОС	Тематический	Локальные акты Правила внутреннего распорядка. Коллективный договор	Рабочая группа при администрации	ОК	совещание при директоре	По мере необходимости

## 7.2 План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации выпускников колледжа в 2024 г.

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Совещание с преподавателями о реализации рекомендаций государственной экзаменационной комиссии и нормативно-правовом обеспечении государственной итоговой аттестации выпускников в 2024 г.	октябрь	директор зам. директора по УПР
2.	Приказ «Об организации ГИА по ППССЗ»	октябрь	директор
3.	Корректировка нормативно-правового обеспечения государственной итоговой аттестации (положение о ВКР).	октябрь	методист
4.	Утверждение приказа о примерной тематике выпускных квалификационных работ	октябрь	директор
5.	Корректировка тематики выпускных квалификационных работ (проектов) с учетом предложений студентов собственной тематики.	октябрь	зам. директора по УПР
6.	Согласование тематики выпускных квалификационных работ с работодателями.	октябрь	зам. директора по УПР председатель ПЦК
7.	Утверждение приказа о закреплении тем ВКР за студентами	ноябрь	директор
8.	Заседание педагогического совета с повесткой об утверждении программы государственной итоговой аттестации выпускников в 2024 г.	ноябрь	директор зам. директора по УПР
9.	Утверждение программ государственной итоговой аттестации по специальностям и профессиям: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения 39.02.01 Социальная работа 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации и ознакомление студентов с программами ГИА	ноябрь	директор зам. директора по УПР
10.	Согласование председателей ГЭК по специальностям и профессиям: 40.02.01 Право и организация социального обеспечения 39.02.01 Социальная работа и профессиям: 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации	ноябрь	директор

11.	Приказ «О создании государственной экзаменационной комиссии для проведения государственной итоговой аттестации»	март	директор
12.	Приказ об утверждении состава апелляционной комиссии	март	директор
13.	Собрание выпускников по организации и проведению государственной итоговой аттестации	апрель	зам. директора по УР
14.	Проведение процедуры защиты портфолио выпускниками в рамках преддипломной практики	апрель	зам. директора по УПР
15.	Сверка личных дел выпускников	май	Учебная часть
16.	Анализ состояния зачетных книжек	май	зам. директора по УПР
17.	Подготовка сводной ведомости успеваемости, характеристики.	май	Учебная часть, кураторы выпускных групп
18.	Организация работы классных руководителей III курса по подготовке документов выпускников, портфолио.	май	зам. директора по УПР
19.	Обеспечение информационного сопровождения подготовки выпускников и результатов государственной итоговой аттестации (оформление стендов, подготовка учебно-методической литературы и материалов на официальный сайт).	май-июнь	зам. директора по УПР
20.	Мониторинг оценки качества образовательных услуг выпускниками и их родителями.	май-июнь	зам. директора по УПР
21.	Совещание – инструктаж с членами государственной экзаменационной комиссии и апелляционной комиссии по требованиям к проведению защиты выпускных квалификационных работ.	июнь	директор
22.	Подготовить и издать приказ о допуске к государственной итоговой аттестации выпускников в соответствии с решением Педагогического Совета	июнь	зам. директора по УПР
23.	Заседания государственной экзаменационной комиссии.	по расписанию государственной итоговой аттестации	председатель ГЭК директор

24.	Итоговое заседание государственной экзаменационной комиссии.	по расписанию государственной итоговой аттестации	председатель ГЭК директор
25.	Торжественное вручение дипломов выпускникам дневной и заочной форм обучения колледжа.	29 июня	председатель ГЭК

## VIII. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

### Задачи

1. Организация и проведение мероприятий по эффективной и безопасной деятельности учреждения: соблюдение норм и правил санитарной, технической, пожарной безопасности в помещениях.
2. Организация и контроль над работой технического и рабочего персонала.
3. Материально-техническое обеспечение деятельности учреждения.

№ п/п	Наименование и виды работ	Сроки	Ответственный
1	Обеспечить нормальную работу систем теплоснабжения, водоснабжения и электроснабжения.	<b>январь</b> Ежедневно	Зам дир. по АХЧ
2	Обеспечение административно хозяйственное обслуживания колледжа А) соблюдение санитарных норм и правил Б) обеспечить надлежащее хранение и сохранность материальных ценностей.	Ежедневно	Зам дир. по АХЧ
3	1. Заключение договоров на ремонт и обслуживание канализации, отопления. 2. Регламентные работы. 3. Благоустройство территории колледжа. Снятие показаний со счетчиков и передача снабжающему предприятию (20 - 25 числа текущего месяца)	постоянно	Зам дир. по АХЧ
4	1. Проверка зданий и сооружений, их натурное обследование на предмет технического состояния. 2. Осмотр технических средств для тушения пожаров на предмет готовности к экстренным действиям. 3. Осмотр кабинетов и помещений на предмет сохранности инвентаря и оборудования. Работа с тех персоналом по предотвращению террористической деятельности.	Еженедельно	Зам дир. по АХЧ
5	1. Проводить текущие ремонтные работы здания и сооружения.	При необходимости	Зам дир. по АХЧ
6	1. Контроль за работой тех. персонала. 2. Выдача канцелярских товаров для учебных целей. Проведение технических совещаний с обслуживающим персоналом по вопросам	Еженедельно	Зам дир. по АХЧ

	обслуживания и эксплуатации зданий.		
7	Регламентные работы 1. Подготовка к отопительному сезону. 2. Снятие показаний со счетчиков и передача снабжающему предприятию (20 - 25 числа текущего месяца)	Каждый месяц	Сантехник Электрик
8	1. Подготовка к осеннему зимнему периоду 2. Посадка деревьев на территории колледжа 3. Очистка газонов, обрезка и формирование кустов и цветочных клумб на территории колледжа.	Февраль	Тех. персонал
9	Посадка деревьев, кустарников.	Март	Зам дир. по АХЧ
10	1. Составление перспективно полугодовых планов текущих ремонтов помещений колледжа и общежития 2. Замена испорченного кафеля 3. Покраска, побелка стен	Март	Зам дир. по АХЧ
11	1. Проверка зданий и сооружений, их натурное обследование на предмет технического состояния. 2. Осмотр технических средств для тушения пожаров на предмет готовности к экстренным действиям.	Апрель Каждый месяц	Зам дир. по АХЧ
12	1. Инвентаризация. 2. Осмотр кабинетов и помещений на предмет сохранности инвентаря и оборудования. 3. Работа с тех. персоналом по предотвращению террористической деятельности.	Май Ежедневно Еженедельно	Зам дир. по АХЧ
14	1. Контроль за работой тех. персонала. Проведение технических совещаний с обслуживающим персоналом по вопросам обслуживания и эксплуатации зданий	Июнь Ежедневно	Зам дир. по АХЧ
15	1. Инвентаризация имущества колледжа.	Каждый месяц	Зам дир. по АХЧ
16	1. Контроль за уборкой территории 2. Проведение генеральной уборки во всех помещениях	Июль	Тех. персонал
17	Текущие ремонтные работы по всем помещениям и в здании общежития и колледжа	Август	Зам дир. по АХЧ
18	Организация проведения субботников на территории колледжа, а также и по закрепленным к ней территориям.	Сентябрь	Зам дир. по АХЧ
19	Организация подготовки помещений к учебному процессу во всех кабинетах	Сентябрь Ежедневно	Зам дир. по АХЧ
20	Подготовка к отопительному сезону Проверка отопительной системы отопления	Октябрь	Зам дир. по АХЧ
21	Ремонт, утепления оконных рам, дверей во всех помещениях колледжа и общежития.	Ноябрь	Зам дир. по АХЧ
22	Организация проведения субботников на территории колледжа, а также и по закрепленным к ней территориям.	Каждую субботу	Зам дир. по АХЧ

23	1.Сдача годовых, квартальных отчетов 2.Снятие показаний со счетчиков и передача снабжающему предприятию (25 - 30 числа текущего месяца).	Декабрь	Зам дир. по АХЧ
24	1.Проведение ревизий по рабочим местам технического состава. 2.Составление графиков дежурства для технического персонала по месяцам.	Декабрь	Зам дир. по АХЧ
25	1. Проверка зданий и сооружений, их натурное обследование на предмет технического состояния. 2. Осмотр технических средств для тушения пожаров на предмет готовности к экстренным действиям. 3. Осмотр кабинетов и помещений на предмет сохранности инвентаря и оборудования. Работа с тех персоналом по предотвращению террористической деятельности.	Декабрь	Зам дир. по АХЧ
26	1.Контроль за работой тех. персонала. 2.Выдача канцелярских товаров для учебных целей. 3.Проведение технических совещаний с обслуживающим персоналом по вопросам обслуживания и эксплуатации зданий.	Декабрь	Зам дир. по АХЧ
27	Организация безопасности и жизнедеятельности колледжа в период новогодних праздников с 18 декабря по 31 декабря на конец текущего года.	Декабрь	Зам дир. по АХЧ
28	1.Снятие показаний со счетчиков и передача снабжающему предприятию (20-25 числа текущего месяца) 2. Составить Отчет о проделанной работе за 2021 год.	Декабрь	Зам дир. по АХЧ

### IX. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

	Мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1	2	3	4
<b>1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА</b>			
1	Анализ выполнения Соглашений по охране труда	январь	Директор, Зам дир. по АХЧ
2	Проведение собрания трудового коллектива с повесткой дня: «О работе администрации и профкома по улучшению условий труда работников и учащихся»	1 раз в год	Директор, Председатель профкома,
3	Подготовка и проведение единого Дня охраны	апрель	Председатель



	труда в колледже		профкома,
4	Составление статического отчета по охране труда	1 р. в квартал	Зам дир. по АХЧ
5	Проведение вводного инструктажа с обучающимися (1-3 курсы) по правилам безопасности при нахождении их в колледже	сентябрь	Кураторы, социальный педагог
6	Проведение первичного инструктажа по охране труда на рабочем месте с обучающимися, изучающими следующие предметы: физику, химию, биологию, информатику, физическую культуру, ритмику и хореографию, при работе в мастерских	февраль, сентябрь	Преподаватели, Председатели ПЦК
7	Принятие плана противопожарных мероприятий на текущий год	январь	Зам. директора по АХЧ
8	Принятие плана мероприятий по подготовке колледжа к работе в осенне-зимний период	август-сентябрь	Зам дир. по АХЧ
9	Административно-общественный контроль за состоянием охраны труда первой ступени в колледже	1 раз в м-ц	Зам. директора по АХЧ
10	Технический осмотр здания колледжа с составлением акта	2 раза в год	Зам. директора по АХЧ
11	Отчет о состоянии охраны труда в колледже ответственного по охране труда на Совете колледжа	февраль	Зам дир. по АХЧ
12	Техническое обслуживание и проверка технического состояния внутренних пожарных кранов колледжа с составлением акта	февраль	Зам. директора по АХЧ
13	Проверка сопротивления кабелей, проводки и сопротивления защитного заземления электрооборудования	июль	Зам. директора по АХЧ
14	Проверка освещенности на рабочих местах и в помещениях колледжа	1 раз в месяц	Зам. директора по АХЧ
15	Технический осмотр электроустановок, электротокосприемников и бытовых приборов, ТСО, питающихся напряжением 220в.	август	Зам. директора по АХЧ
16	Проверка работоспособности автоматической пожарной сигнализации	1 раз в кв.	Зам. директора по АХЧ
17	Наложение дисциплинарных взысканий на работников и обучающихся в колледже за нарушение требований инструкций по охране труда	в теч. года	Директор
18	Предоставление работникам трудовых и социальных отпусков	по графику	Директор, специалист

			отдела кадров
19	Рассмотрение жалоб по организации охраны труда и правил безопасности в колледже, поступивших от работников, учащихся и родителей учащихся	в теч. года	Директор
<b>2. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОХРАНЫ ТРУДА</b>			
1	Практические занятия по обучению работников и учащихся порядку приведения в действие первичных средств пожаротушения	по отдельн. графику	Зам. директора по АХЧ, УВР
2	Обзор материалов из журнала «Охрана труда и социальная защита» и доведение информации до сведения коллектива работников и учащихся	В течение года	Зам. директора по АХЧ, библиотекарь, кураторы
<b>3. ПРОФИЛАКТИКА ЗАБОЛЕВАНИЙ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ</b>			
1	Проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров	1 раз в год	Медсестра
2	Спортивные праздники здоровья	2 раза в год	Преподаватель физвоспитания
3	Генеральная уборка учебного корпуса	1 раз в месяц	Зам. директора по АХЧ
4	Физкультурные паузы на уроках	1 раз за урок	Преподаватели
5	Обеспечение техперсонала моющими и дезсредствами	1 раз в месяц	Зам. директора по АХЧ
6	Обеспечение жидким мылом туалетов	по мере необходимости	Зам. директора по АХЧ
7	Своевременная замена электроламп в учебных аудиториях	по мере необходимости	Зам. директора по АХЧ
8	Обеспечение техперсонала спецодеждой	согласно инструкции	Зам. директора по АХЧ.

#### **Х. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный
1	2	3	4
<b>Системные мероприятия деятельности и организация планирования работы по обеспечению безопасности</b>			

1.	Обеспечить информирование директора: - об оперативной обстановке, проблемных вопросах, требующих решения;	Постоянно	Зам. директора по АХЧ
2.	- в период подготовки и после проведения мероприятия с массовым пребыванием людей.	До и после мероприятия	Зам. директора по АХЧ
3.	- в случаях возникновения ЧС, или других обстоятельств, требующих незамедлительного разрешения.	По мере необходимости	Зам. директора по АХЧ
4.	Проверка исправности электроустановок, электровыключателей, отсутствие оголенных проводов (визуальный осмотр)	Постоянно	Зам. директора по АХЧ
5.	Организация взаимодействия с органами ОМВД, МЧС, ФСБ по направлениям:	Постоянно	Зам. директора по АХЧ
	- определение должностных лиц, курирующих колледж по вопросам противодействия терроризму и экстремистской деятельности;		Зам. директора по АХЧ
	- установление основных и вспомогательных каналов связи (список телефонов экстренной связи).		Зам. директора по АХЧ
	- согласование порядка обмена информацией при получении косвенных данных о возможных противоправных действиях;		Зам. директора по АХЧ
	- проверка через ОМВД вновь принимаемых на работу в ОУ или работников подрядных организаций;		Зам. директора по АХЧ
	- организация совместных тренировок, учений, показательных занятий по порядку действий при возникновении ЧС.		Зам. директора по АХЧ Зам. директора по АХЧ Зам. директора по АХЧ
6.	Эвакуационные мероприятия готовить и проводить в соответствии с планом подготовки и проведения тренировок, на основании приказа директора	По плану тренировок	Зам. директора по АХЧ
7.	Планирование работы по обеспечению комплексной безопасности образовательного процесса	Постоянно	Зам. директора по АХЧ
<b>Работа по обеспечению антитеррористической защищенности, недопущению экстремистских устремлений и актов терроризма</b>			
1.	Организация работы по обеспечению охраны а) мероприятия по обеспечению инженерно-технической укреплённости и предотвращению	постоянно.	Зам. директора по АХЧ

	диверсионной уязвимости территории и здания:		
2.	- проверка работоспособности автоматической системы оповещения и управления эвакуацией	ежедневно	Зам. директора по АХЧ
3.	- проверка работоспособности системы КЭВП	ежедневно	Зам. директора по АХЧ
4.	- проверка работоспособности системы видеонаблюдения	ежедневно	Зам. директора по АХЧ
5.	- организация регламентных работ по техническому обслуживанию системы КЭВП специалистами обслуживающих организаций;	ежемесячно	Зам. директора по АХЧ
6.	- организация регламентных работ по техническому обслуживанию системы видеонаблюдения специалистами обслуживающих организаций;	ежемесячно	Зам. директора по АХЧ
7.	Проведение технического обслуживания и проверки работоспособности внутренних пожарных кранов путем пуска воды и перемотку шланга на новую складку с составлением акта	По плану	Зам. директора по АХЧ
8.	- Организация занятий со специалистами сторожевой службы по порядку практического применения и использования системы КЭВП	ежемесячно	Зам. директора по АХЧ
9.	Работа по проверке и обеспечению действенности контрольно- пропускного и внутриобъектового режима	постоянно	Зам. директора по АХЧ
<b>Работа по обеспечению пожарной безопасности Колледжа</b>			
1.	Контроль за сохранностью и содержанием в постоянной готовности к применению первичных средств пожаротушения.	ежедневно	Зам. директора по АХЧ
2.	Контроль за выполнением нормативных документов по предотвращению пожаров и состоянием дел по обеспечению пожарной безопасности.	ежедневно	Зам. директора по АХЧ
3.	Организация взаимодействия с пожарными командами, силами МЧС, ОМВД РФ.	еженедельно	Зам. директора по АХЧ
4.	Контроль содержания в противопожарном состоянии подвальных, подсобных, хозяйственных, технических, чердачных помещений, их закрытия и опечатывания.	еженедельно	Зам. директора по АХЧ
5.	Контроль состояния запасных выходов, их готовности к эвакуации, наличия и порядка хранения ключей от дверей запасных выходов.	ежедневно	Зам. директора по АХЧ

6.	Проведение занятий и тренировок с персоналом и воспитанниками по действиям по сигналам оповещения при возникновении пожара.	По плану тренировок	Зам. директора по АХЧ
7.	Организация обучения персонала, и воспитанников по правилам соблюдения противопожарного режима	По плану	Зам. директора по АХЧ
8.	Уточнение с местными органами власти, ОМВД, МЧС, ФСБ порядка эвакуации и мест временного размещения людей при возникновении пожара и других ЧС.	По мере необходимости	Зам. директора по АХЧ
<b>Контрольно – распорядительные функции по обеспечению Комплексной безопасности ОУ</b>			
1.	Организация сотрудничества и взаимодействия с организациями города по проведению регламентных работ по техническому обслуживанию и планово-предупредительному ремонту технических средств обеспечения комплексной безопасности (системы КЭВП, видеонаблюдения.	постоянно	Зам. директора по АХЧ
2.	Проверка работоспособности систем КЭВП.	ежедневно	Зам. директора по АХЧ
3.	Формирование нормативно-правовой базы по созданию безопасных условий учебно-воспитательного процесса	постоянно	Зам. директора по АХЧ
4.	Разработка и корректировка паспорта безопасности колледжа и иной документации (памяток, планов, инструкций) по обеспечению безопасности.	По мере необходимости	Зам. директора по АХЧ

### **XI. МЕРОПРИЯТИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ-ОРГАНИЗАТОРА ПО ОСНОВАМ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный за выполнение
<b>1. Организационная работа</b>		
1.Изучение нормативно-правовой базы ОБЖ	Сентябрь	Педагог-организатор ОБЖ
2.Изучение методической литературы, наглядных и учебных пособий, различных справочных данных, а также ведомственных рекомендаций по тематике ОБЖ	Сентябрь	Педагог-организатор ОБЖ

3.Оформление уголков по безопасности в кабинете	Октябрь	Преподаватель-организатор ОБЖ
4.Оформление стенда по безопасности, основам здорового образа жизни и основам военной службы	Октябрь	Преподаватель-организатор ОБЖ
5.Приобретение учебной и методической литературы, наглядных пособий, макетов, муляжей	Ноябрь	Педагог-организатор ОБЖ
6.Проверка и подготовка технических средств обучения	Ноябрь	Педагог-организатор ОБЖ
7.Поурочное планирование, разработка календарно-тематических планов	Декабрь	Педагог-организатор ОБЖ
8.Проведение учебных занятий по предмету ОБЖ	Декабрь	Педагог-организатор ОБЖ
9.Подготовка раздаточного материала для учащихся: схем, таблиц, карточек.	Январь	Педагог-организатор ОБЖ
10.Проведение открытого урока по теме «Профилактика коронавируса»	Февраль	Педагог-организатор ОБЖ
11.Подготовка методических материалов	Февраль	Педагог-организатор ОБЖ
12.Изучение нормативных документов по проведению мероприятий по дорожной и антитеррористической безопасности	Март	Педагог-организатор ОБЖ
13.Лекции для студентов на тему «Действия населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера»	Март	Педагог-организатор ОБЖ
14.Подготовка списков студентов до призывной молодежи	Апрель	Педагог-организатор ОБЖ
15.Разработка рабочих программ по дисциплине: «Основы безопасности жизнедеятельности»	Апрель	Педагог-организатор ОБЖ
16.Разработка контрольных работ по дисциплине «Основы безопасности жизнедеятельности»	Апрель	Педагог-организатор ОБЖ
17.Лекции для студентов на тему «Здоровье и здоровый	Май	Педагог-

образ жизни»		организатор ОБЖ
18.Лекции для студентов на тему «Вредные привычки и их профилактика»	Май	Педагог- организатор ОБЖ
19.Лекции для студентов на тему «Вредные привычки и их влияние на здоровье человека»	Май	Педагог- организатор ОБЖ
20.Организация проведения урока по теме «История создания гражданской обороны. Гражданская оборона вчера и сегодня. Защита Родины»	Июнь	Педагог- организатор ОБЖ

## XII. МЕРОПРИЯТИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ

№	Мероприятия	Дата проведения
1.	Организация и проведение Дня здоровья «Я выбираю спорт»	сентябрь
2.	Участие в Дне первокурсника	сентябрь
3.	Организация и проведение товарищеской встречи по футболу среди ССУЗов	октябрь
4.	Оформление и редактирование спортивных стендов колледжа.	В течение года
5.	Информирование преподавателей и студентов о спортивных мероприятиях	В течение года
6.	Приобретение спортивного инвентаря, призов, наградных материалов.	В течение года
7.	Посещение и участие в работе районных и областных совещаний, связанных со спортивной работой	В течение года
8.	Организация команды и участие в спортивном празднике, посвященном Дню города	октябрь
9.	Организация и проведение первенства колледжа по волейболу, гиревому спорту, подтягиванию, отжиманию, легкой атлетике и т.д.	В течение года
10.	Участие в Дне студента	ноябрь
11.	Участие в обще колледжных мероприятиях, совещаниях, проведение консультаций, посещение классных часов	В течение года
12.	Организация и проведение соревнований, посвященных Дню защитника Отечества «А, ну-ка, парни!»	февраль
13.	Организация участия команды колледжа в районных соревнованиях, посвященных Дню защитника Отечества «А, ну-ка, парни!»	февраль

14.	Организация участия команды колледжа в районных соревнованиях допризывной подготовки	февраль
15.	Подготовка и проведение спортивного праздника «А, ну-ка, девушки», посвященного празднику 8 марта	март
16.	Организация сдачи контрольных нормативов по ГТО	апрель
17.	Организовать и провести соревнование по ОФП	май
18.	Обеспечение участие команд колледжа в районных и областных спортивных мероприятиях	В течение года
19.	Подготовка отчетов о спортивной работе в колледже	В течение года
20.	Проведение товарищеских встреч по игровым видам спорта с командами других учебных заведений	В течение года
21.	Учет посещаемости и успеваемости занятий студентами уроков физической культуры	В течение года
22.	Осуществление контроля над состоянием и эксплуатацией имеющихся спортивных сооружений и помещений, соблюдением безопасности при проведении учебных занятий, за хранением и правильным использованием спортивной формы, инвентаря и оборудования	В течение года
23.	Участие в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности предметной цикловой комиссии и других формах методической работы	В течение года
24.	Обеспечение охраны жизни и здоровья студентов во время образовательного процесса и внеурочных занятий	В течение года
25.	Исполнение обязанности дежурного администратора в соответствии с имеющимся графиком дежурств	Согласно графику
26.	Принятие мер по физической реабилитации студентов, имеющих отклонения в здоровье и слабую физическую подготовку	В течение года
27.	Взаимодействие с медицинским работником колледжа	В течение года

### **ХIII. ПЛАН РАБОТЫ ПО МЕДИЦИНСКОЙ ПРОФИЛАКТИКЕ И ФОРМИРОВАНИЮ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ**

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Исполнитель</b>
1.	Амбулаторный прием	Ежедневно	Медсестра
2.	Строгое соблюдение сан. эпид. режима в мед. пункте	Ежедневно	Медсестра
3.	Контроль за санитарным состоянием территории колледжа, пищеблока.	Ежедневно	Медсестра



4.	Контроль над прохождением медосмотров сотрудников колледжа	Постоянно	Медсестра
5.	Контроль за сан. книжками сотрудников	Ежедневно	Медсестра
6.	Контроль за использованием медикаментозных средств, соблюдение сроков их использования	Ежедневно	Медсестра
7.	Оказание первой медицинской помощи заболевшим и пострадавшим обучающимся и сотрудникам	Постоянно	Медсестра
8.	Вакцинация сотрудников и обучающихся во время эпидемий и др. заболеваний	При необходимости	Медсестра
9.	Выявление заболеваемости и направление учащихся и сотрудников в ЛПУ	При необходимости	Медсестра
10.	Учет обучающихся - инвалидов	Весь период	Медсестра
11.	Участие в педсоветах и совещаниях при директоре	В течении года	Медсестра
12.	Подготовка информации о санитарном состоянии	Еженедельно	Медсестра
13.	Проведение санитарно-просветительской работы среди учащихся и сотрудников	В течении года	Медсестра
14.	Ведение необходимой документации, журналов учета и т.д. в медпункте	В течении года	Медсестра

#### XIV. ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА КАДРОВ

	<b>Мероприятие</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственный</b>
<b>1. Общая деятельность</b>			
1.1	Подготовка проектов приказов по личному составу сотрудников и	В течение года	Специалист отдела кадров
1.2	Подготовка проектов приказов по командировкам	В течение года	Специалист отдела кадров
1.3	Согласование с профкомом и утверждение графика предоставления ежегодно оплачиваемых отпусков	До 15 декабря	Специалист отдела кадров
1.4	Подготовка проектов приказов по предоставлению ежегодных оплачиваемых отпусков	В течение года	Специалист отдела кадров

1.5	Заполнение листков нетрудоспособности (стаж работы, к- во календарных днях к оплате)	В течение года	Специалист кадров	отдела
1.6	Ведение журнала листков нетрудоспособности	ежемесячно	Специалист кадров	отдела
1.7	Актуализация личных дел	В течение года	Специалист	отдела
<b>2. Управление персоналом</b>				
2.1	Прием, перевод, увольнение работников в соответствии с Трудовым кодексом и приказом директора	В течение года	Специалист кадров	отдела
2.2.	Предоставление сведений о сроках окончания квалификационных категорий и дате последнего повышения квалификации руководящих и	В течение года	Специалист кадров	отдела
2.3	Предоставление ходатайств о награждении работников	В течение года	Специалист кадров	отдела
2.4	- Предоставление характеристик о награждении работников на награды: - Министерства образования РФ; - республиканские; - Районные; - ГБПОУ «ШГК».	В течение года	Специалист кадров	отдела

2.5	Консультирование работников	В течение года	Специалист кадров	отдела
2.6	Выдача справок, копий документов	В течение года	Специалист кадров	отдела
2.7	Оформление и передача личных дел работников в архив на хранение	В течение года	Специалист кадров	отдела
2.8	Учет рабочего времени, ведение табеля, контроль за дисциплиной работников	Ежемесячно	Специалист кадров	отдела
2.9	Разработка и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка	По обновлению	Специалист кадров	отдела
<b>3. Отчетность</b>				
3.1	Отчет о численности и движении работников по форме № П-4 (НЗ) в Статистическое управление г. Грозного	Ежемесячно ежеквартально	Специалист кадров	отдела
3.2	Сведения травматизме, несчастных случаях	ежемесячно	Специалист кадров	отдела
3.3	Отчет СПО-1	1 раз в год на 01 октября	Специалист кадров	отдела
3.4	Подготовка обновленного списка работников на год	август	Специалист кадров	отдела
3.5	Представление информации в ЦЗН Висаитовского района г. Грозного	ежемесячно	Специалист кадров	отдела
3.6	Представление отчетности по форме «Перечень льготных профессий» в УПФ Шалинского района	ежеквартально	Специалист кадров	отдела