


| | |
|---|--|
|  | МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ |
| | Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение |
| | «Чеченский государственный педагогический колледж» |

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директор ГБПОУ «ЧГПК»
_____ М.Э. Асхабов
«_____» _____ 20____ г.

ПЛАН РАБОТЫ

Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский государственный педагогический колледж» на 2024-2025 учебный год

Методическая тема: «Повышение научно-методического уровня образования в целях обеспечения 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 и экономического развития региона».

| СОДЕРЖАНИЕ | Стр. |
|---|-------------|
| I. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ГБПОУ «ЧГПК»: МИССИЯ, ЦЕЛЬ, МОДЕЛЬ ВЫПУСКНИКА И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ НА 2024-2025 УЧ. ГОД 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 |
| II. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ 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 |
| III. УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА 3.1. Работа очного отделения обучения 3.2. Работа заочного отделения обучения | 28 |
| IV. УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА 4.1. План работы учебно-производственной деятельности 4.2. Совещания с преподавателями-руководителями практики 4.3 План мероприятий Центра по содействию трудоустройству выпускников ГБПОУ «Чеченский государственный педагогический колледж» 4.3. Профориентационная работа 4.4. Приёмная кампания | 35 |
| V. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА 5.1. Единые тематические информационные часы 5.2. План воспитательной работы 5.3.Работа с родителями | 41 |
| VI. РАБОТА БИБЛИОТЕКИ 6.1. Организационные мероприятия 6.2. Работа с библиотечным фондом | 54 |
| VII. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА 7.1. Организация внутриколледжного контроля за качеством подготовки специалистов 7.2. План мероприятий по подготовке к государственной итоговой аттестации выпускников колледжа | 60 |
| VIII. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | 70 |
| IX. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА | 72 |
| X. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА | 74 |
| XI. МЕРОПРИЯТИЯ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ-ОРГАНИЗАТОРА ПО ОСНОВАМ БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ | 78 |
| XII. МЕРОПРИЯТИЯ РУКОВОДИТЕЛЯ ФИЗИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ | 79 |
| XIII. ПЛАН РАБОТЫ ПО МЕДИЦИНСКОЙ ПРОФИЛАКТИКЕ И ФОРМИРОВАНИЮ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ | 81 |
| XIV. ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА КАДРОВ | 82 |

I. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ГБПОУ «ЧГПК»: МИССИЯ, ЦЕЛЬ, МОДЕЛЬ ВЫПУСКНИКА И ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ НА 2024-2025 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.

Модель выпускника колледжа представляет интегральную характеристику личности, которая формируется в образовательной среде и несет в себе качества специалиста, мотивированного к осуществлению профессиональной деятельности.

Компоненты модели 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 УР |
| Административное совещание | 1 раз в две недели | Директор |
| Научно-методический совет | 1 раз в два месяца | Зам. директора по НМР |
| Совещание при заместителе директора по учебной, научно-методической, учебно-воспитательной и социальной работе | еженедельно по пятницам | Заместители директора по УР, НМР, ВСП |
| Региональный чемпионат «Молодые профессионалы» | 1 раз в год (февраль–март) | Зам. директора по НМР, начальник ОП, 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 ВСП |
| Студенческий совет | 1 раз в месяц | Зам. директора по ВСП |
| Совет родителей | 1 раз в два месяца | Зам. директора по ВСП |
| Общеколледжные родительские собрания | 1 раз в три месяца | Зам. директора по ВСП |

| | | |
|--|--|---|
| Ранняя профессиональная ориентация школьников. Реализация проекта «Билет в будущее» | Октябрь-ноябрь 2024 | зам. директора по НМР |
| Кураторские часы «Разговоры о важном» в группах | 1 раз в месяц | Кураторы групп |
| Школа молодого педагога | 1 раз в два месяца | Методисты |
| Тематический методический семинар | 1 раз в два месяца | зам. директора по НМР |
| 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 2024, апрель 2025) | Начальник отдела обеспечения безопасности |

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 | Сентябрь 2024 | зам. директора по НМР, 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 15.09.2024 до 15.09.2024 | методист преподаватели, председатели ПЦК |
| 3. | Утверждение планов работы ПЦК | до 15.09.2024 | зам. директора по НМР |
| 4. | Подготовка проектов приказов - о составе педсовета и методсовета; - о квалификационных категориях преподавателей; - о присвоении или снятии квалификационных категорий. | В течение года | методист |
| 5. | Составление и утверждение графика учебного процесса на 2023-2024 уч. год | август 2024г. | 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 УР |
| 8. | Подготовка приказа о назначении кураторов | до 10.09.2023 | директор, зам. директора по ВСР |
| 9. | Составление расписания учебных занятий | в соответствии с графиком учебного процесса | зам. директора по УР, 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 НМР, ВСР, методисты, зав. отд., руководитель физвоспитания |
| 12. | Подготовка команд для участия в спортивных мероприятиях города, республики | согласно плану работы | руководитель физвоспитания |
| 13. | Подготовка студентов для участия в городских, республиканских, всероссийских и международных конкурсах, Н/П конференциях, олимпиадах | согласно плану работы | зам. директора по НМР, зам. директора по ВСР преподаватели |
| 14. | Составление расписаний консультаций и экзаменов по группам для промежуточной аттестации | за 2 недели до аттестации | зав. отделениями |
| 15. | Подготовка документации: - журналов обучения; - студенческих билетов; - зачетных книжек; - ведомостей успеваемости; - сводных ведомостей успеваемости за весь срок обучения; | сентябрь 2024 июнь 2025 | зам. директора по УР, зав. учебной частью, зав. отделением, 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 УР, заведующие отделениями |

| | | | |
|-----|--|---------------------------|---|
| 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 УР, начальник отдела практики |
| 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 УР, начальник отдела практики |
| 24. | <i>Увеличение количества выпускников, обучавшихся по образовательным программам СПО, прошедших ГИА с использованием ДЭ, получивших оценку «хорошо» и «отлично» на 100 выпускников, обучавшихся по образовательным программам СПО, прошедших ГИА с использованием ДЭ.</i> | в течение учебного года | Зам. директора по УР, начальник отдела практики |
| 25. | <i>Увеличение среднего бала промежуточной аттестации обучающихся по производственной (преддипломной) практике в профильной организации.</i> | в течение учебного года | Зам. директора по УР, начальник отдела практики |
| 26. | <i>Увеличение доли образовательных программ, включающих модули (дисциплины)/партнёров, сформированные под запросы работодателей в общем количестве реализуемых ОПОП.</i> | Сентябрь 2024 г. | Зам. директора по УР, начальник отдела практики |
| 27. | Проверка журналов обучения | 1 раз в месяц | методисты, заведующие отделениями, председатели ПЦК |
| 28. | Составление отчетов и сведений, запрашиваемых вышестоящими организациями | в течение учебного года | зам. директора по УР, НМР, зам. директора по ВСР, АХЧ ОК, |
| 29. | Предоставление в бухгалтерию сведений о выполнении часовой нагрузки преподавателями | в конце учебного года | зам. директора по УР, зав. учебной частью |
| 30. | Организация и проведение профориентационной работы | в течение учебного года | Руководитель профориентационной работы |
| 31. | Организация своевременного прохождения педагогическими работниками курсов повышения квалификации, аттестации | в соответствии с графиком | с Начальник ОК, методист |

| | | | |
|-----|--|-------------------------------|---|
| 32. | Организация и проведение учебной и производственной (по профилю специальности) практики | согласно графику уч. процесса | Начальник отдела практики |
| 33. | Контроль над ликвидацией студентами задолженностей по предметам, посещением консультаций и учебных занятий | в течение учебного года | Зам. директора по УР, зав. отд., кураторы |
| 34. | Проведение заседаний стипендиальной комиссии | 1 раз в семестр | Стипендиальная комиссия |
| 35. | Подготовка и размещение информации на сайте колледжа | в течение года | Начальник отдела 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 УР, НМР |
| 39. | Составление расписания консультативных занятий | До 01.09 | Зам. директора по УР |
| 40. | Составление расписания промежуточных аттестаций I и II полугодия | Декабрь, май | Зам. директора по УР |
| 41. | Подготовка отчета по трудоустройству выпускников 2023, 2024 гг. | сентябрь | Зам. директора по УР, начальник ОП |
| 42. | Составление государственного статистического отчета колледжа по форме № СПО-1 | октябрь | зам. директора по УР |
| 43. | Составление государственного статистического отчета колледжа по форме ФСН № СПО-2 | март | зам. директора по УР |
| 44. | Проведение самообследования и подготовка отчёта для размещения на сайте ОО | До 20 апреля | Зам. директора по НМР |
| 45. | Составление предварительной тарификации на 2024 – 2025 учебный год | апрель | Зам. директора по УР |
| 46. | Корректировка и утверждение тарификации на 2024 – 2025 учебный год | август-сентябрь | Зам. директора по УР |
| 47. | Заполнение ФИС ФРДО | В течение года | Начальник отдела 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 УР, 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 УР, 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 УР |
| 6. | Ознакомление с Программой ГИА: (листы ознакомления всех студентов выпускных групп всех форм обучения) | за 6 мес. до начала ГИА | Зам. директора по УР, заведующие отделениями, 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 УР |
| 8. | Приказ МОиН ЧР, утверждающего кандидатуры председателей ГЭК по каждой ООП СПО | Не позднее 20 декабря | Директор, зам. директора по УР |
| 9. | Согласование тематики ВКР с работодателями | Октябрь | Директор, зам. директора по УР |
| 10. | Приказ директора о составе ГЭК по каждой ООП СПО | Апрель | Заместитель директора по УР, председатели ПЦК |
| 11 | <i>Привлечение экспертов из числа работодателей для оценки демонстрационного экзамена, предоставление работодателям материальных ресурсов для проведения</i> | | Заместитель директора по УР |

| | | | |
|-----|--|---|---|
| | <i>ДЭ, участие в экспертов в разработке 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 УР |
| 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 УР, заведующая отделениями, 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 УР, 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 УР, председатели ПЦК |
| 16. | Назначение ответственных секретарей ГИА | Декабрь | Директор |
| 17. | Составление проектов приказов по ГИА <ul style="list-style-type: none"> – Приказы о допуске студентов выпускной группы к ГИА, к защите ВКР по каждой ООП СПО – Приказ о допуске к защите ВКР (на каждый день защиты) | Февраль По окончании преддипломной практики По окончании периода подготовки к ГИА | Зам. директора по УР заведующие отделениями, начальник отдела практики, |
| 18. | Сводные ведомости успеваемости студентов | При окончании теоретического и практического курсов обучения | Заведующие отделением, кураторы, заместитель директора по УР |
| 19. | График проведения консультаций руководителей и консультантов по ВКР | За 2 недели до выхода на преддипломную практику | Заместитель директора по УР, заведующий отделением |
| 20. | Расписание проведения ГИА | За 2 недели до защиты ВКР | Заместитель директора по УР |
| 21. | Протоколы заседания ГЭК по каждой ООП СПО. | В дни проведения ГИА | Председатель ГЭК. Протокол ведет секретарь ГЭК. |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 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 УР, заведующая учебной частью |
| 24. | Отчет о работе ГИА | По окончании срока ГИА | Заместитель директора по учебной работе |
| 25. | Приказ на предоставление каникул после прохождения ГИА в пределах срока освоения ООП СПО | По окончании срока ГИА | Зам. директора по УР, зав. отделениями |
| 26. | Приказы об отчислении в связи с выпуском <u>после</u> предоставленных каникул (<i>соответствие количества выпускников количеству допущенных к ГИА, по всем ООП СПО</i>) | По окончании срока ГИА | Зам. директора по УР, зав. отделениями |
| 27. | Контроль качества знаний и компетенций в ходе промежуточной и итоговой аттестации студентов | Декабрь, май-июнь. | Зам. директора по УР, зав. отделениями |
| 28. | Формирование контрольно-оценочных средств для проведения промежуточной аттестации в форме экзамена или дифференцированного зачета | Декабрь, июнь | Зам. директор по НМР, председатели ПЦК |
| 29. | Контроль учета выдачи часов преподавателями | декабрь, июнь | Зам. директора по УР, зав. отделениями |
| 30. | Подготовка учебной документации к проведению ГИА | Март-апрель | Зам. директора по УР, завед. учебной частью |
| 31. | Составление расписания промежуточной аттестации обучающихся | декабрь, май, июнь | Зам. директора по УР |
| 32. | Составление расписания консультаций по написанию выпускных квалификационных работ | Январь | Зам. директора по УР |
| 33. | Подготовка аналитических отчетов о проведении и результатах ГИА | Июль | Зам. директора по УР, зав. отделениями |
| 34. | Анализ выполнения лабораторных, практических занятий, консультаций | ежемесячно | Зам. директора по УР, зав. отделениями |
| 35. | Оформление дипломов с приложениями, аттестатов об общем образовании с приложениями для выпускников (<i>Книга регистрации</i> | май, июнь | Директор, зам. директора по УР |

| | | | |
|-----|--|------|--------------------------------|
| | <i>выдаваемых документов об образовании и о квалификации, копии дипломов и приложений к ним, книга регистрации выдаваемых дубликатов документов об образовании и о квалификации)</i> | | |
| 36. | Подготовка и оформление статистических отчетов (по контингенту, мониторинг и др.) | июнь | Директор, зам. директора по УР |

1.4. План работы Педагогического совета колледжа

| | | | |
|--------------------|------------|--|--|
| 30.08.2024 | № 1 | <p>1. Информационно-организационный Педагогический совет «Анализ деятельности, итоги работы и задачи педагогического коллектива на новый учебный год».</p> <p>1. Утверждение состава Педагогического совета, выборы секретаря Педагогического совета.</p> <p>2.Итоги образовательного процесса за 2023-2024 учебный год.</p> <p>3.Приоритетные направления организации учебно - воспитательного процесса в ГБПОУ «ЧГПК». Утверждение плана работы колледжа на 2024-2025 учебный год.</p> <p>4.О выполнении контрольных цифр приема, обучающихся на 2024-2025 учебный год. Итоги работы приемной комиссии.</p> <p>5.Утверждение тарификационной нагрузки преподавателей на 2024-2025 учебный год.</p> <p>6. Организационные вопросы.</p> | <p>заместитель директора по НМР Заведующие отделениями</p> <p>заместитель директора по НМР</p> <p>ответственный секретарь ПК</p> <p>зам. директора по УР</p> |
| 10.11. 2024 | №2 | <p>«Реализация программы воспитания: новые возможности, опыт, проблемы.</p> <p>1.Организация воспитательной работы в ГБПОУ «Чеченский государственный педагогический колледж».</p> <p>2. Анализ контингента обучающихся I курса - посещаемость, успеваемость, работа с родителями (законными представителями)</p> <p>3. Работа советника директора по воспитанию: перспективы развития воспитательной среды.</p> <p>4.Итоги контроля качества подготовки</p> | <p>Заместитель директора по ВСП</p> <p>педагог-организатор</p> <p>советника директора</p> |

| | | | |
|--------------------|------------|--|--|
| | | учебно-методической документации преподавателей 5. Обсуждение программ государственной итоговой аттестации (ГИА) 6. Организационные вопросы. | Начальник НМО заместитель директора по УР |
| 30.12. 2024 | № 3 | Внутриколледжный контроль в повышении качества образовательного процесса. Итоги успеваемости и качество знаний по итогам I полугодия. 1. Мониторинг качества обучения студентов за I полугодие (итоги промежуточной аттестации). 2. Анализ посещаемости студентов в I семестре 2024-2025 учебного года. 3. Качество ведения журналов учебных занятий. Выполнение учебных планов и программ. 4. Анализ прохождения практик студентами в 1-ом полугодии 2024-2025 учебного года. 5. Результаты трудоустройства выпускников 2023, 2024 года. Мониторинг занятости выпускников. 6. Организационные вопросы. | Зав. отделениями зав. учебной частью зав. очным отделением начальник отдела практики |
| 27.02. 2025 | № 4 | Сетевое взаимодействие в подготовке высококвалифицированных специалистов среднего звена 1. Деятельность ГБПОУ «ЧГПК» в рамках сетевого взаимодействия. Организация учебной и производственной практик студентов. Проблемы и пути их решения. 2. Аттестация педагогических кадров как неотъемлемая часть образовательной деятельности преподавателя. 3. Мониторинг трудоустройства выпускников 2023 г. 4. Подготовка выпускных групп к Государственной итоговой аттестации. 5. Рассмотрение Правил приёма в ГБПОУ «ЧГПК» на 2025-2026 учебный год 6. Организационные вопросы | Начальник отдела практики зам. директора по НМР начальник отдела практики зам. директора по УР Секретарь ПК |

| | | | |
|----------------|-----|--|---|
| 26.04. 2025 | № 5 | <p>Подготовка к промежуточной и итоговой аттестации студентов</p> <p>1. Рассмотрение и утверждения ООП (ППССЗ), реализуемых в колледже. 2. О допуске студентов выпускных групп к Государственной итоговой аттестации. 3. О результатах самообследования образовательной деятельности колледжа за 2024 год. 4. Профориентационная деятельность в 2024 году. 5. Непрерывный профессиональный рост педагогических кадров: курсы повышения квалификации, методические семинары, вебинары. 6. Организационные вопросы</p> | <p>Зам. директора по УР</p> <p>заведующие отделениями</p> <p>зав. учебной частью</p> <p>Зам. директора по НМР</p> <p>зам. директора по ВСР</p> <p>Начальник НМО</p> |
| 29.06. 2025 | №6 | <p>Результаты учебно-воспитательного процесса учебного года как фактор формирования основных задач на 2025-2026 учебный год.</p> <p>1. Итоги промежуточной и Государственной итоговой аттестации обучающихся. 2. Итоги научно-методической работы. 3. Итоги воспитательной работы и перспективы развития на следующий учебный год. 4. Задачи педагогического коллектива и перспективы развития на 2025-2026 учебный год. 5. Организационные вопросы</p> | <p>Зам. директора по УР</p> <p>зам. директора по НМР,</p> <p>зам. директора по ВСР,</p> <p>первый заместитель директора</p> |

1.5 План административных совещаний на 2024-2025 учебный год

| № | Повестка дня или содержание работы | Сроки | Ответственные |
|-----------------------------------|---|----------|---|
| <i>Сентябрь</i> | | | |
| Производственные совещания | | | |
| 1. | <p>1. Соблюдение санитарно-гигиенического режима в учебных кабинетах, на прилегающей территории</p> <p>2. Соблюдение температурного режима.</p> <p>3. Соблюдение техники безопасности в кабинетах и лабораториях.</p> | 1 неделя | <p>Директор колледжа, зам. директора по АХЧ, нач. отдела обеспечения безопасности</p> |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-----------|---|
| 2. | 1.Проверка учебно-планирующей документации: (Учебные планы, рабочие программы, календарно-тематические планы. Журналы учета теоретического и практического обучения) 2.Качественный анализ контингента обучающихся 1-х курсов. 1.Контроль ликвидации академической задолженности по итогам промежуточной аттестации. | 3 неделя | Директор колледжа Зам. директора по НМР. Заведующая очным отделением Заместитель директора по УР |
| Октябрь | | | |
| Административные совещания | | | |
| 3. | 1.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) | 5 неделя | Зам. директора по НМР Зав. учебной частью Начальник НМО Зам. директора по ВСР |
| 4. | 1.Журналы учета теоретического и практического обучения 2.Практические занятия, контрольные работы. 3. Анализ показателей по отчёту СПО-1 | 7 неделя | начальник ОП Заместитель директора по УР, |
| Ноябрь | | | |
| Административные совещания | | | |
| 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 по дисциплинам. | 9 неделя | Директор, Инженер по ОТ, Нач. отдела безопасности Зам. директора по НМР, начальник НМО |
| 6. | 1.Проверка учебно-планирующей документации: (Учебные планы. Рабочие программы. Календарно-тематические планы. Журналы учета теоретического и практического обучения) 2.Показатели промежуточной аттестации обучающихся 1-х курсов. | 11 неделя | Зам. директора по НМР Заместитель директора по УР |
| Декабрь | | | |
| Административные совещания | | | |

| | | | |
|-----------------------------------|---|--------------|--|
| 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. | 13 неделя | Директор Заместитель директора по УР |
| 8. | 1.Контроль посещаемости занятий студентами (1-4 курсы) 2.Взаимопосещение занятий преподавателями 1) Соблюдение графика 2) Глубина анализа занятий | 15 неделя | Зам. директора по ВСП Зам. директора по НМР |
| Январь | | | |
| Административные совещания | | | |
| 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 | 17 неделя | Директор зам. директора по НМР Заместитель директора по УР Зав. отделением |
| 10. | Контроль за теоретическим и практическим обучением. 1. Качество проведения занятий преподавателями 2. Изучение системы работы преподавателей с целью обобщения и распространение 3. Состояние практического обучения | 19 неделя | Зам. директора по НМР начальник отдела практики |
| Февраль | | | |
| Административные совещания | | | |
| 13. | Состояние материально-технической базы 1. Оснащение кабинетов и лабораторий 2. Использование оборудования в учебном процессе Контроль посещаемости занятий студентами (1-4 курсы) | 21 неделя | Директор Зам. директора по АХЧ Зам. директора по ВСП |
| 14. | 1. Педагогическая деятельность преподавателей дисциплин: 1) Поурочные планы и конспекты занятий 2) Проведение занятий, их качество 3. Журналы учета теоретического и практического обучения 1) Выполнение требований по ведению учебной документации. 2) Соответствие учебным планам и учебным | 23 неделя | Зам. директора по НМР Заместитель директора по УР Председатели ПЦК |

| | | | |
|-----------------------------------|--|-----------|---|
| | программам. 3) Накопляемость оценок. | | |
| Март | | | |
| Административные совещания | | | |
| 15. | Выполнение правил техники безопасности в кабинетах химии и биологии | 25 неделя | Начальник отдела по обеспечению безопасности |
| 16. | Производственная практика. Выполнения перечня учебно-практических работ, качество их выполнения. | 27 неделя | Начальник отдела практики |
| 17. | Профориентационная работа по школам города и районов. | 29 неделя | Зам. директора по ВСР |
| Апрель | | | |
| Административные совещания | | | |
| 18. | Работа библиотеки. 1. План работы библиотеки 2. Формирование электронной библиотеки 3. Подготовка библиотечного фонда по книгообеспеченности по специальностям. Организация проведения ремонтных работ в колледже. | 31 неделя | Заведующая библиотекой Зам. директора по АХЧ |
| Май | | | |
| Административные совещания | | | |
| 19. | Повышение значимости и качества исследовательской и методической работы педагогов колледжа в соответствии с реализацией национального проекта «Образование» | 33 неделя | Зам. директора по НМР. |
| 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) | 35 неделя | Директор Зам. директора по ВСР |
| 21. | Журналы учета теоретического и производственного обучения 1. Выполнение требований по ведению учебной документации. 2. Соответствие учебным планам и учебным программам. 3. Накопляемость оценок. | 37 неделя | Заместитель директора по УР, зам. директора по ВСР |
| Июнь | | | |
| Административные совещания | | | |

| | | | |
|-----|--|--------------|---|
| 22. | Показатели работы ОО за учебный год. Подготовка отчётов по итогам года. Доклад с показателями деятельности колледжа. | 39 неделя | Директор Зам. директора по УР, НМР, ВСР, ОП |
|-----|--|--------------|---|

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, с учетом требований работодателей и современных тенденций в профильных отраслях.

Задачи:

-Обновление содержания образовательных программ в условиях изменения нормативно-правового поля, федеральных государственных образовательных стандартов (в том числе обновление содержания рабочих программ общеобразовательного цикла в соответствии с изменениями ФГОС СОО, а также Концепцией преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ СПО, реализуемых на базе ООУ; проведение ГИА в соответствии с новыми требованиями нормативно-правовой базы).

-Создание условий для использования цифровых образовательных ресурсов, в том числе материалов федерального проекта «Цифровой образовательный контент» педагогами.

- Совершенствование профессионального мастерства педагогических кадров через курсы повышения квалификации, систематическое участие в конкурсной и проектной деятельности.

-Расширение числа форматов взаимодействия с работодателями с целью максимального их вовлечения в процесс профессионального образования.

-Создание базы методических материалов педагогами по реализации образовательного процесса колледжа.

-информирование педагогических работников о достижениях педагогической науки и практики, оказание методической помощи в качественном осуществлении образовательной деятельности, в создании учебно-методических материалов, составлении учебной и планирующей документации, подготовке докладов и выступлений на конференциях, совещаниях и т.д.;

-организация и проведение конкурсов профессионального мастерства с целью выявления, поддержки и поощрения творчески работающих педагогов;

-координация деятельности предметно-цикловых комиссий (ПЦК), оказание поддержки в реализации требований Федеральных государственных образовательных стандартов СПО;

2.1. План методической работы

| № п/п | Мероприятия | Сроки исполнения | Ответственные |
|--|---|------------------|---|
| I. Организационная и аналитическая работа | | | |
| 1. | Анализ результатов методической работы за 2023/2024 учебный год | сентябрь | Методист Председатели ПЦК |
| 2. | Рассмотрение и утверждение годового плана методической работы на 2024-2025 учебный год | сентябрь | Зам. директора по НМР |
| 3 | Анализ и разработка нормативно-правовой документации, регламентирующей научно-методическую деятельность колледжа. | сентябрь | Зам. директора по НМР, начальник НМО Председатели ПЦК |

| | | | |
|-----|--|-------------------------|---|
| 4. | <p>Обеспечение и реализация ФГОС СПО по специальностям:</p> <p>44.02.01 Дошкольное образование;</p> <p>44.02.02 Преподавание в начальных классах;</p> <p>44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании</p> <p>49.02.01 Физическая культура</p> <p>40.02.04 Юриспруденция</p> <p>38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет;</p> <p>09.02.07 Информационные системы и программирование.</p> <p>Методического обеспечения образовательного процесса (разработка и актуализация методических рекомендаций к составлению рабочих программ УД, ПМ, различным видам практики, ГИА)</p> | в течение учебного года | <p>Зам. директора по НМР</p> <p>начальник НМО</p> <p>Методисты</p> <p>Председатели ПЦК</p> <p>Преподаватели</p> |
| 5. | <p>Организация работы методического совета колледжа (разработка повесток заседаний, проведение заседаний, выработка решений и рекомендаций).</p> | в течение учебного года | <p>Зам. директора по НМР</p> <p>Методисты</p> |
| 6. | <p>Помощь председателям ПЦК в разработке годовых планов ПЦК на 2024-2025 учебный год</p> | сентябрь | <p>Начальник НМО</p> <p>Методисты</p> |
| 7. | <p>Организация работы ПЦК по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> -проведение предметных недель ПЦК; -качество выполнения индивидуальных планов методической работы преподавателей; - взаимопосещение занятий преподавателями; - аттестации преподавателей колледжа. | По плану работы ПЦК | <p>Методисты</p> <p>Председатели ПЦК</p> <p>Преподаватели</p> |
| 8. | <p>Рассмотрение и утверждение КТП УД, ПМ (МДК) по специальностям, реализуемым в колледже.</p> | сентябрь | <p>Начальник НМО</p> <p>методисты</p> <p>Председатели ПЦК</p> |
| 9. | <p>Рассмотрение и утверждение годового плана «Школы молодого педагога» в рамках целевой модели наставничества в 2024-2025 учебном году</p> | сентябрь | <p>Начальник НМО</p> <p>методисты</p> |
| 10. | <p>Рассмотрение графиков проведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> предметных недель ПЦК; посещения учебных занятий преподавателей администрацией колледжа, методистом, председателями ПЦК; аттестации преподавателей колледжа; | сентябрь | <p>Зам. директора по НМР</p> <p>Начальник НМО</p> <p>методисты</p> |

| | | | |
|-----|---|-------------------------|---|
| | тематических методических семинаров. | | |
| 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 НМР Начальник НМО Председатели ПЦК Преподаватели |
| 12. | Формирование электронной базы данных учебно-методических материалов программ подготовки специалистов СПО | В течение учебного года | Методисты Председатели ПЦК Преподаватели |
| 13. | Подведение итогов методической работы и оценка результативности профессиональной деятельности преподавателей | июнь | Зам. директора по НМР Начальник НМО Председатели ПЦК |
| 14. | Подготовка аналитических материалов за учебный год | июнь | Методист Председатели ПЦК |
| 15. | Анализ методической работы колледжа за 2024-2025 учебный год и определение основных направлений работы на 2025-2026 учебный год | июнь | Методист Председатели ПЦК |

| | | | |
|--|---|---------------------------|--|
| II. Диагностическая и контрольно-коррекционная работа | | | |
| 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 | Методисты председатели ПЦК преподаватели |
| 2. | Организация взаимопосещений преподавателями учебных занятий с целью обмена и обобщения опыта | В соответствии с графиком | Методисты председатели ПЦК преподаватели |
| 3. | Мониторинг эффективности внедрения инновационных методов и средств обучения | апрель | Начальник НМО методисты председатели ПЦК |
| 4. | Мониторинг исследовательской деятельности преподавателей | май | Начальник НМО методисты председатели ПЦК |
| 5. | Мониторинг профессионального роста преподавателя в рамках целевой модели наставничества | В течение учебного года | Начальник НМО Председатели ПЦК |

| | | | |
|---|---|-------------------------|-------------------------------|
| 6. | Изучение и обобщение опыта преподавателей, аттестующихся на квалификационную категорию | В течение учебного года | Начальник НМО методисты |
| III. Методическая работа преподавателей | | | |
| 1. | Методическая работа по формированию содержания Государственной итоговой аттестации (тематики ВКР) и закреплению тематики за студентами и согласование с работодателями. | Согласно плану ГИА | Методисты Председатели ПЦК |
| 2. | Оказание помощи преподавателям в подборе методических материалов для занятий, открытых уроков, внеклассных мероприятий | В течение учебного года | Методисты Председатели ПЦК |
| 3. | Оказание помощи преподавателям, занимающихся инновационной и исследовательской работой | В течение учебного года | Методисты 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 | Начальник НМО Методисты |
| 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 НМР начальник НМО методисты председатели ПЦК |
| 2. | Информирование преподавателей о методических достижениях, разработках, рекомендациях, нормативно-правового обеспечения через сайт колледжа | В течение учебного года | Методисты 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 | Методисты Председатели ПЦК |
| VI. Научно-методическая и исследовательская работа преподавателей и студентов | | | |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 1. | Привлечение преподавателей и студентов к участию в региональных, всероссийских и международных научно-практических конференциях. | В течение года | Зам директора по НМР, УР методисты, кураторы групп |
| 2. | Организация и проведение тематических методических семинаров | 1 раз в два месяца | Зам. директора по НМР методисты председатели ПЦК |
| 3. | 1. Участие в конкурсах, конференциях, олимпиадах различного уровня. 2. Увеличение удельного веса работников ЧГПК, 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 «ЧГПК». | В течение учебного года | Зам. директора по НМР 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 | Методисты Председатели ПЦК |
| 6. | Подведение итогов участия преподавателей и студентов в конференциях, конкурсах, олимпиадах различного уровня | май | Методисты Председатели ПЦК |

2.2. План заседаний Методического совета

| № п/п | Мероприятия | Сроки исполнения | Ответственные |
|-------|--|------------------|---|
| 1 | Методический Совет 1. Об итогах методической работы в 2023-2024 учебном году и утверждение плана методической работы в 2024-2025 учебном году. | сентябрь | Зам. директора по НМР начальник НМО |
| 2 | Разработка и утверждение перспективного плана прохождения курсов повышения квалификации и стажировки педагогических работников ГБПОУ «ЧГПК» в 2024-2025 учебном году | | Зам. директора по НМР начальник НМО Методисты |
| 3 | Разработка и утверждение перспективного плана аттестации и повышения квалификации педагогических работников ГБПОУ «ЧГПК» в 2023-2024 учебном году | | Зам. директора по НМР начальник НМО |
| 4 | Утверждение графика проведения предметных недель | | Председатели ПЦК |
| 1 | Методический Совет 2. Проведение процедуры аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности | ноябрь | Аттестационная комиссия |
| 2 | Утверждение тем курсовых и дипломных работ | | Зам. директора по УР 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 | Методический совет 3 Отчёты председателей ПЦК о выполнении Единой методической темы колледжа за I полугодие 2024/2025 уч. гг. | | Председатели ПЦК |
| | Организация работы кабинетов, лабораторий. | декабрь | Председатели ПЦК Заведующие кабинетами, лабораториями |
| 3 | Создание сайтов, веб страниц, педагогическая копилка преподавателей колледжа | | Методисты |
| 4 | О подготовке к самообследованию колледжа | | Зам. директора по НМР |
| 5 | Разное | | |
| 1 | Методический совет 4 Обобщение педагогического опыта и формы представления результатов методической и научно-методической работы педагогических работников колледжа, рассмотрение методических материалов образовательных программ СПО. | | Начальник НМО методисты |
| 2 | О результатах самообследования воспитательно-образовательной деятельности колледжа | апрель | Зам. директора по НМР |
| 3 | О проведении предметных недель в 2024/2025 учебном году. | | Начальник НМО, методисты Председатели ПЦК |
| 4 | О ходе подготовки к защите курсовых работ и ВКР Отчёты руководителей. | | Заведующая отделением руководителей |
| 5 | Подготовка к проведению смотра-конкурса кабинетов и методического обеспечения занятий | | Начальник ОП руководители ПЦК |
| 1 | Методический совет 5 Итоги методической работы за 2024/2025 учебный год | | Зам. директора по НМР Председатели ЦК |
| 2 | Итоги смотра кабинетов и методического обеспечения занятий. | июнь | Методисты Председатели ЦК |
| 3 | Итоги участия студентов и преподавателей колледжа в международных, всероссийских и региональных конференциях, конкурсах и олимпиадах | | Начальник НМО, методисты Председатели ПЦК |

| | | |
|---|---|--|
| 4 | О планировании методической работы на 2025/2026 учебный год | Зам. директора по НМР начальник НМО |
|---|---|--|

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 УР, НМР, кураторы |
| 2. | Разработка и утверждение тематики индивидуальных проектов, курсовых работ, ВКР на 2024-2025 учебный год | Сентябрь-Октябрь | Зам. директора по УР, по НМР, Председатели ПЦК |
| 3. | Разработка и утверждение тематики индивидуальных проектов на 2024 - 2025 учебный год | Октябрь | Зам. директора по УР, по НМР, 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 УР, по НМР, председатели ПЦК |
| 8. | Оказание методической помощи в период подготовки выпускных квалификационных работ, дипломных работ | Май -июнь | Зам. директора по НМР, УР, 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 |
|------------|--|-----------------|-----------------------|
| I. | Повышение профессионально-педагогической культуры | | |
| 1. | Разработка и утверждение перспективного плана прохождения курсов повышения квалификации и стажировок педагогическими работниками ГБПОУ «ЧГПК» в 2024-2025 учебном году | Сентябрь | Зам. директора по НМР |
| II. | Обобщение и распространению актуального педагогического опыта преподавателей как обязательное условие повышения профессиональной компетенции» | | |

| | | | |
|-------------|---|------------------|--|
| 1. | Открытые учебные занятия и внеклассные мероприятия в рамках Предметных недель | В течение года | Зам. директора по НМР |
| 2. | Организация и проведение методического семинара №1 для преподавателей, аттестуемых в 2024-2025 учебном году «Об изменении показателей и критериев, применяемых при аттестации педагогических работников ПОО СПО» | Октябрь | Зам. директора по НМР, начальник НМО методисты |
| 3. | Открытые учебные занятия и внеклассные мероприятия начинающих педагогов в рамках работы «Школы молодого педагога» | Второе полугодие | Начальник НМО методисты 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 | Начальник НМО методисты |
| III. | Совершенствование педагогического мастерства | | |
| 1. | Методический семинар №3 для начинающих педагогов по теме: «Основные требования к разработке и оформлению плана-конспекта учебного занятия в ПОО СПО» | Январь | Начальник НМО методисты, председатели ПЦК |
| 2. | Методический семинар №4 для вновь прибывших преподавателей «Основные требования к структуре и содержанию современного занятия в ПОО СПО» | Март | Начальник НМО методисты, председатели ПЦК |
| IV. | Технология педагогической деятельности преподавателя на основе обобщенного опыта; мастер-класс | | |
| 1. | Презентация опыта работы опытных преподавателей | Июнь, пед.совет | Методисты |
| 2. | Презентация опыта работы начинающих преподавателей | Июнь, пед.совет | Методисты |
| 3. | Разработка научных статей, докладов, выступлений, научно-исследовательских работ, конкурсных материалов | В течение года | Председатели ПЦК, преподаватели |
| 4. | Презентация опыта работы преподавателей в рамках методического семинара №5 | Май | Начальник НМО методисты |
| 5. | Размещение разработанной преподавателями методической продукции на сайте колледжа | В течение года | Преподаватели, методисты, председатели ПЦК |
| V. | Организация индивидуальной методической работы в колледже | | |

| | | | |
|----|---|----------------|--|
| 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 НМР, председатели ПЦК |
| 2. | Методическое сопровождение деятельности педагогов по темам самообразования | В течение года | Методисты, председатели ПЦК |
| 3. | Организация и проведение консультаций для преподавателей на базе методического кабинета по следующим вопросам: подготовка и проведение открытого учебного занятия; подготовка конкурсных материалов, научно-исследовательских работ; 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 НМР, методисты, 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 научно-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 НМР |
| 2. | Изучение локальных актов, регламентирующих деятельность ГБПОУ «ЧППК» | Ноябрь | Зам. директора по НМР, зам. директора по УР |
| 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 | Методисты, председатели ПЦК |
| 5. | Проведение открытых учебных занятий с целью совершенствования опыта педагогической деятельности | По графику предметных недель | Зам. директора по НМР, председатели ПЦК, методисты |
| 6. | Организация и проведение консультаций для молодых педагогов на базе методического кабинета по следующим вопросам: - Требования к содержанию, структуре и оформлению рабочей программы по УД и ПМ в соответствии с Положением ГБПОУ «ЧГПК»; - Методика разработки календарно-тематического планирования; - Структура плана учебных занятий, целеполагание занятия; - Требования к оформлению журнала учебной группы; - Требования к оформлению и структуре отчётной документации; - Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО; - Разработка плана-конспекта открытого учебного занятия; - Разработка плана проведения кураторского часа; - Основные требования к структуре и содержанию КР и ВКР. | В течение года | Зам. директора по НМР, зам. директора по УР, методисты |
| 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 2024г. | Администрация колледжа |
| 2 | Составление и утверждение списка аттестуемых педагогических работников | сентябрь 2024г. | 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 2024г. | 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 2025 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.
8. Осуществление мероприятий по непрерывному профессиональному образованию.

| Содержание работы | Сроки | Ответственные |
|--|------------------|---|
| 1. Организационно-воспитательная работа | | |
| Назначение кураторов учебных групп нового набора | август | Зам. директора по ВСР, Зав. отделением |
| Участие в подготовке мероприятия «День знаний» | август | Кураторы групп, Педагог-организатор |
| Вселение студентов отделения в общежитие | август-сентябрь | Зав. общежитием, кураторы групп |
| Подготовка журналов учебных занятий | август | Уч. часть, 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 |
| 1. Организационно-воспитательная работа | | |
| Ознакомление студентов нового набора с Правилами внутреннего распорядка учебного | сентябрь | Кураторы групп, зав. отделением |

| | | |
|---|------------------------------|---|
| заведения, правами и обязанностями студентов. | | |
| Знакомство студентов нового набора с Положением о студенческом общежитии, с правилами получения комнат и вселения в общежитие | сентябрь | Кураторы групп, Зав общежитием, 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 | Зав. отделением Начальник отдела практики |
| Контроль за ходом производственной практики | По графику учебного процесса | Зав. отделением, Начальник отдела практики, Руководители практики |
| Подготовка и проведение ГИА | Май-июнь | Зам. директора по УР Зав. отделением Председатели ПЦК |
| Анализ результатов ГИА | июнь | Зам. директора по УР председатели ГЭК |

| | | |
|--|------------------------|--|
| Рассмотрение педагогической нагрузки на следующий учебный год | май | Зам. директора по УР 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 УР, Педагог- организатор |
| 2. Учебно-воспитательная работа | | |
| Проведение внеучебной работы на отделении в виде консультаций, факультативов. | в течение года | Преподаватели отделения |
| Проведение олимпиад по спец. дисциплинам для выявления творческих способностей студентов. | ноябрь апрель | Преподаватели отделения |
| 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 ВСП |
| Проведение промежуточных аттестаций студентов | Декабрь, май | Зав. отделением, Преподаватели |
| Контроль над сдачей промежуточной аттестации студентами прикрепленных групп, обсуждение в группах итогов промежуточной аттестации | в период сессии | Кураторы групп |
| Работа с неуспевающими студентами | Два раза в семестр | Зав. отделением, Председатели ПЦК |
| Индивидуальная работа со студентами, нарушающими дисциплину. | в течение года | Зам. директора по ВСП, Зав. отделением |
| Проведение старостата | 1 раз в месяц | Зам. директора по ВСП, Педагог организатор |
| Проведение рейдов по проверке посещения занятий. | ежедневно | Зав. отделением, Зам директора по ВСП |
| Проведение кураторских часов согласно графика | 2 раза в месяц | Кураторы групп |
| 3. Учебно-методическая работа | | |
| Оказание методической помощи преподавателям по составлению учебной документации | В течение года | Начальник НМО председатели ПЦК, методисты колледжа, |
| Методическая работа преподавателей отделения на 2024/2025 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 | Начальник НМО, методисты, 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 ВСР, Кураторы групп |
| Отчеты кураторов групп о проводимой воспитательной и внеучебной работе | В конце года | Зам. директора по ВСР, Зав. отделением, Кураторы групп |
| 4. Нравственное и идейно-политическое воспитание | | |
| Индивидуальная воспитательная работа по формированию у студентов чувства коллективизма, общественного мнения, ответственности за порученное дело | в течение года | Зам. директора по ВСР, 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 |
| 5. Эстетическое и этическое воспитание | | |
| 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 |
| 6. Воспитание в общественно-полезном труде | | |
| 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 |
| 7. Военно-патриотическое воспитание | | |
| 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 |
| 8. Физическое воспитание и привитие здорового образа жизни | | |
| Участие студентов отделения в городских и | в течение года | Преподаватели физической |

| | | |
|---|---|--|
| региональных соревнованиях | | культуры |
| Организация медосмотров студентов, проведение прививок, прохождение флюорографии. | в течение года | Медицинский кабинет, Зав. отделением, Кураторы групп |
| 9. Воспитательная работа в общежитии и по месту жительства студентов | | |
| Изучение семейно-бытовых условий проживания студентов в общежитии | в течение года | Зав. отделением, Кураторы групп, зам. директора по УВР |
| Беседы с родителями студентов, имеющих замечания по соблюдению правил внутреннего распорядка в общежитии. | в течение года | Заведующий общежития, Зав. отделением зам. директора по УВР |
| Посещение общежития | 1 раз в месяц | Зав. отделением, Кураторы групп, зам. директора по УВР |
| 10. Наглядная агитация | | |
| Создание современно оформленных информационных стендов в кабинетах | в течение года | Зав. кабинетами, Зам. директора по УР |
| Пропаганда опыта учебы лучших по успеваемости студентов и лучших учебных групп. | в течение года | Зав. отделением, Студ.актив отделения, зам. директора по ВСП |
| 11. Работа с родителями студентов | | |
| Проведение родительских собраний в группах нового набора по проблемам адаптации в колледже и специфики обучения | сентябрь | Зав. отделением, Кураторы групп, зам. директора по ВСП |
| Проведение родительских собраний в группах первых и вторых курсов | раз в три месяца | Зав. отделением, Кураторы групп |
| Проведение родительских собраний в группах третьих и четвертых курсов | 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 |
| 12. Организация выпуска студентов и поддержание связей с бывшими выпускниками | | |
| 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 выпуска | Зав. отделением, Кураторы групп, начальник отдела практики зав. по практике |
| 13. Профорientационная работа | | |
| Разработка новых рекламных проспектов по специальностям отделения на сайте колледжа | октябрь | Зав. отделением, Зам. директора по ВСП |
| Участие в городской ярмарке профессий | Апрель, май | Начальник отдела практики зав. отделением, |
| Агитационные мероприятия по новому набору в колледж на специальности отделения среди обучающихся школ города | в течение года | Приемная комиссия, Преподаватели отделения |

3.2. Работа заочного отделения обучения

Задачи

1. Создание условий для освоения студентами ОЗО ППСЗ по специальностям 44.02.01 Дошкольное образование; 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 49.02.01 Физическая культура, 40.02.01 Право и организация социального обеспечения; 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)

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 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. и секретарь заочного отделения |
| 5. | Оформление учебных журналов | сентябрь | Зав. заочного отделения |
| 6. | Составление списков групп по специальности, месту проживания. | сентябрь | Зав. и секретарь заочного отделения |
| 7. | Проведение собраний в 1 и 3 курсах | сентябрь октябрь | Зав. и секретарь заочного отделения |
| 8. | Оказание консультативной помощи при выполнении контрольных работ | октябрь-ноябрь, март-апрель | Зав. и секретарь заочного отделения, преподаватели |
| 9. | Составление расписания проведения лекционных и практических занятий, зачетов, экзаменов | сентябрь | Зав. и секретарь 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. и секретарь 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 | сентябрь, январь, апрель, май | Зав. и секретарь заочного отделения |

| | | | |
|-----|--|---------------------------------------|---|
| | экзаменационно-лекционных сессий | | |
| 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, секретарь |
| 22. | Осуществление контроля за своевременной сдачей контрольных работ | декабрь, март, апрель | Зав. заочным отделением, секретарь отделения |
| 23. | Подготовка ведомостей зачетов и экзаменов | 1 и 2 полугодие | секретарь |
| 24. | Подготовка журнала учета поступления контрольных работ | До начала летней и зимней сессии | секретарь отделения |
| 25. | Осуществление контроля за проведением консультаций | За 2 недели до начала сессии | Зам. по УР 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 | Секретарь заочного отделения |
| 29. | Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость | По окончании экзамена по дисциплине | Секретарь отделения |
| 30. | Проведение собрания в выпускных группах. | По окончании промежуточной аттестации | Зав. заочным отделением, секретарь |
| 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, секретарь |
| 33. | Контроль за выполнением календарно-тематических планов | 2 раза в сессию | Заведующий и секретарь заочного отделения |
| 34. | Контроль за выполнением расписания учебных занятий | Ежедневно на экзаменационных сессиях | Зам. по УР, Зав. и секретарь заочного отделения. |
| 35. | Контроль за ведением журналов учебных групп | Ежедневно на экзаменационных сессиях | Зав. и секретарь заочного отделения. |
| 36. | Контроль за посещаемостью занятий | Ежедневно на экзаменационных сессиях | Зав. и секретарь 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 |
| 1. Организационная работа | | | |
| 1. | Комплектование, согласование и утверждение программ ПП по специальностям: 44.02.01 Дошкольное образование 44.02.02 Преподавание в начальных классах 44.02.05 Коррекционная педагогика 40.02.01 Физическая культура 40.02.04 Юриспруденция 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учет 09.02.07 Информационные системы и программирование | Сентябрь | Зам. директора по УР, начальник отдела практики |
| 2. | Подготовка и обновление бланковой документации для обслуживания учебной и производственной практики | Сентябрь | Зам. директора по УР, начальник отдела практики |
| 3. | Утверждение плана УПП на 2024/2025 учебный год | 03.09. | Зам. директора по УР, начальник отдела практики |
| 4. | Утверждение нагрузки преподавателей по учебной и производственной практике | До 01.09. | Зам. директора по УР, начальник отдела практики |
| 5. | Составление графика учебной и производственной практики | До 01.09. | зам. директора по УР |
| 6. | Утверждение тематики КР, ДР на 2024/2025 учебный год | Сентябрь – октябрь | Зам. директора по УР, начальник отдела практики руководители ПЦК |
| 7. | Отчет о выполнении контрольных цифр приема | Август | зам. директора по УР. |
| 2. Руководство практикой | | | |
| 8. | Заключение договоров с базовыми организациями на 2024/2025 учебный год | До 10.09. | Зам. директора по УР, начальник отдела практики |
| 9. | Обновление информации о базах практики колледжа | Сентябрь | Начальник отдела практики |

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|--|
| 10. | Собрания по отделениям групп первых и вторых курсов «Знакомство с порядком прохождения учебной и производственной практик» | Сентябрь | Начальник отдела практики |
| 11. | Согласование рабочих программ по учебной и производственной практикам с работодателями | Сентябрь | Зам. директора по УР, начальник отдела практики |
| 12. | Собрания в группах 3-4 курсов по вопросам прохождения учебной и производственной практики | По мере выхода групп на практику | Зам. директора по УР, начальник отдела практики |
| 13. | Организация медосмотра студентов, обучающихся по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 44.02.05 Коррекционная педагогика, 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 УР, начальник отдела практики |
| 15. | Распределение студентов выпускных групп по учреждениям для прохождения преддипломной практики | Перед выходом групп на практику | Зам. директора по УР, начальник отдела практики |
| 16. | Инструктивно-методические совещания с преподавателями учебной и производственной практик. | В течение года | Зам. директора по УР, начальник отдела практики |
| 17. | Контроль посещаемости и успеваемости студентов на практике | В течение года | Кураторы групп, начальник ОП |
| 3. Совершенствование форм и методов учебно-производственной работы | | | |
| 18. | Проведение мероприятия, посвященного Дню учителя | октябрь | Зам. директора по УР, начальник отдела практики, зав. отделениями, |
| 19. | Фото - выставка «Наша практика» | Март | Начальник отдела практики |
| 4. Повышение уровня профессиональной подготовки | | | |
| 20. | Оказание консультативной помощи преподавателям практики по вопросам прохождения аттестации | В течение года | Методисты |
| 21. | Оказание помощи преподавателям в подготовке открытых уроков по учебной практике и конкурсов профессионального мастерства | В течение года | Методисты |
| 5. Контроль учебно-производственной работы | | | |
| 22. | Обеспечение личными медицинскими книжками студентов, обучающихся по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах, выходящих на практику, 44.02.05 Коррекционная педагогика | Декабрь | Медсестра, начальник отдела практики |
| 23. | Проверка журналов учета практики | декабрь, май | Начальник отдела практики |

| | | | |
|-----|---|--|---|
| 24 | Проверка учебно-планирующей документации | октябрь | Зам. директора по УР, начальник отдела практики |
| 25. | Контроль выполнения графика учебного процесса, уроков учебной практики | в течение года | Зам. директора по УР, начальник отдела практики |
| 26. | Проверка журналов ПП, собеседование с руководителями практики | 1 раз в месяц | начальник отдела практики, методист |
| 27. | Закрепление руководителей практики за студентами выпускных групп на преддипломной практике, составление графиков консультаций и допусков к практике | по графику УП и ПП | начальник отдела практики, методист |
| 28. | Анализ результатов педагогической практики в I полугодии 2024/2025 | январь | зам. директора по УР начальник отдела практики |
| 29. | Утверждение графика допусков к преддипломной практике | март | зам. директора по УР |
| 30. | Проведение допусков к преддипломной практике | по графику | начальник отдела практики, рук. практики |
| 31. | Составление итоговой справки по результатам преддипломной практики | май | руководители практики |
| 32. | Проведение конференции по итогам преддипломной практики | май | зам. директора по УР |
| 33. | Подготовка к ГИА | в соответствии с нормативными требованиями | зам. директора по УР, зав. отделениями |
| 34. | Предоставление отчета о расходовании бланков строгой отчетности | декабрь | зам. директора по УР |

4.2. Совещания с руководителями практики

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

| | | | |
|----|---|--------|---------------------------|
| 2. | Итоги успеваемости на практике во 2 полугодии 2024/2025 учебного года | январь | зам. директора по УР, НОП |
| 3. | Готовность к преддипломной практике | апрель | зам. директора по УР, НОП |
| 4. | Организация защиты КР, ДР | май | зам. директора по УР, НОП |

4.3. Профорientационная работа

Профорientационная работа ГБПОУ «ЧГПК» представляет собой комплекс мероприятий, проводимых в соответствии с планом профорientационной работы колледжа.

Профорientационная работа в ГБПОУ «ЧГПК» 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 профорientационной работы.
5. Вовлечение студентов в процесс профорientационной работы, организация волонтерского профорientационного 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 профорientационной работы за 2023 – 2024 уч. год. <i>Разработка и утверждение плана профорientационных мероприятий в соответствии контрольными цифрами приёма по укрупнённым группам</i> | сентябрь | Зам директора по УР, начальник отдела практики |

| | | | |
|-----|---|-------------------------|---|
| | <i>специальностей СПО на 2024/2025 уч. год.</i> | | |
| 2. | Заключение договоров о сотрудничестве со школами | в течение года | Начальник отдела практики |
| 3. | Определение районов и конкретных школ ЧР для профориентационных мероприятий. | сентябрь | Зам. директора по ВСР |
| 4. | Разработка и утверждение графика выездов в школы города и районов ЧР | сентябрь | Зам. директора по ВСР |
| 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-2023, 2024гг. | до 15 сентября | Кураторы групп |
| | Оптимизация и ведение отчетности по трудоустройству выпускников | регулярно | Начальник отдела практики |
| 9. | Формирование банка вакансий для выпускников колледжа | регулярно | Сотрудники службы занятости |
| 10. | Индивидуальное профессиональное консультирование выпускников | по запросу | Начальник отдела практики |
| 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 | Инженер-программист |
| 13. | Распространение рекламных и информационных материалов в школы города и закрепленных районах. | Март-июнь | Зам. директора по ВСР, педагогический коллектив |
| 14. | Обновление рекламных материалов, разработка и изготовление буклетов с учетом новых специальностей. | октябрь- март. | Инженер-программист |
| 15. | Работа по информационному обеспечению приема и популяризации специальностей и колледжа в целом. | в течение года | Зам. директора по ВСР |
| 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 2024-2025 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; метод. отдел |
| 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 УР |

| | | | |
|----|---|-------------|---|
| 14 | Передача оформленных личных дел зачисленных студентов в учебную часть | август | Ответственный секретарь; секретарь учебной части |
| 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. 77-я годовщина Победы в ВОВ – 9 мая
21. Международный день защиты детей - 1 июня
22. День памяти и скорби – 10 мая
23. День государственной символики РФ – 22 августа

5.2 План воспитательной работы

Благотворительные акции:

1. Акция «Красная лента» - (к 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» Висайтовский 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. Внутриколледжная акция «Раскрась свой мир» - май
8. Флэш-Моб «Письмо в будущее» (в рамках добровольческого движения «Волонтёры 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, организаторов: "Задачи на 2024/2025 учебный год" | август | Заместитель директора по ВСР |
| 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 ВСР педагог-психолог зав. учебной частью, зав. отделениями |

| | | | |
|-----|--|----------------------------|--|
| 4. | Заседания Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений | в течение года, по графику | Директор заместитель директора по ВСП |
| 5. | Совещание кураторов групп (по специальностям) | ежемесячно | Заместитель директора по ВСП |
| 6. | Ведение раздела "Воспитательная работа" предоставление и размещения информации в сети Instagram, телеграмм, сайте колледжа | регулярно | Педагог-организатор |
| 7. | Размещение информации в Instagram, телеграмм, сайте колледжа Спортивная жизнь нашего колледжа | постоянно | Руководитель физ. воспитания Педагог-организатор |
| 8. | Участие в конкурсах городского, регионального, всероссийского, международного уровня | в течение года | Все участники образовательного процесса |
| 9. | Контроль за проведением воспитательных мероприятий в учебных группах | постоянно | Заместитель директора по ВСП |
| 10. | Контроль за дежурством учебных групп | постоянно | Заместитель директора по ВСП зав. отделениями, |
| 11. | Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка студентов колледжа | постоянно | Заместитель директора по ВСП Воспитатель по ДНВ 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 ВСП педагог-психолог Специалист по охране |
| 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 | Начальник сектора по обеспечению безопасности, Педагог-Организатор, преподаватель ОБЖ |
| 8. | Неделя безопасности: Тематическая беседа: «Коррупция как особый вид правонарушения. Бытовая коррупция и коррупция в профессиональной среде» | сентябрь | Представители ведомств, Организатор, Начальник отдела по обеспечению безопасности, воспитатель ДНВ, кураторы групп. |
| 8. | День солидарности в борьбе с терроризмом. Спортивная игра «Лучше всех», «Знать, чтобы жить». | 3 сентября | Руководитель 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. | Правовая беседа: "Административная и уголовная ответственность несовершеннолетних за противоправные действия" | октябрь | педагог-психолог педагог-организатор, воспитатель ДНВ |
| 12. | Классные часы: - 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 «На сколько я толерантен» | октябрь | педагог-организатор преподаватели, Кураторы групп |
| 15. | Интеллектуально-познавательная игра «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 | Руководитель 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 |
| 21. | Индивидуальные и групповые мини-проекты (антикоррупционного словаря, антикоррупционной закладки (буклета), социальной рекламы, плакаты, ролики) | в течение года | Заведующий библиотекой, Педагог-организатор, активисты -волонтеры |
| 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, Воспитатель ДНВ |
| 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» «Мужества и отвага» | май | Зав. библиотекой Педагог-организатор |
|-----|---|-----|---|

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, воспитатель по ДНВ Кураторы групп |
| 2. | Беседы, Кураторские часы: «Наш колледж: традиции, правила, нормы» | сентябрь | Кураторы групп, Воспитатель по ДНВ |
| 3. | Родительское собрание (Адаты колледжа) | сентябрь | Воспитатель ДНВ, кураторы групп |
| 4. | Тематическая неделя «Наша библиотека», «Музей колледжа», встречи с первокурсниками | сентябрь | Заведующий библиотекой, Педагог-организатор |
| 5. | Встречи, Беседы «Твой правильный выбор», Вредные привычки опасные заболевания | октябрь | Представители духовенства, воспитатель ДНВ, 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, педагоги- организаторы |
| 8. | Кураторские часы в группах «Жизненные ценности человека» | постоянно | Кураторы, воспитатель по ДНВ |
| 9. | Студенческий конкурс «Осень первокурсника» | ноябрь | Зам. директора по ВСР, Педагог-Организатор, Кураторы групп, Студсовет |

| | | | |
|-----|---|----------------|---|
| 10. | Кураторские часы в группах «Культура общения и поведения» | декабрь | Кураторы, воспитатель ДНВ |
| 11. | Конкурс новогоднего оформления | декабрь | Педагог-организатор, студсовет, |
| 12. | Тематическое мероприятие: «Мой дом – моя крепость» (семейные ценности) | февраль | Воспитатель ДНВ 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 ВСП; Педагог-Организатор, Кураторы групп, Студсовет |
| 16. | Конкурс творческих работ (презентации, рисунки, видео и т.д.) «Любимый город» | Май | Зам.директора по ВСП; Педагог-организатор, Кураторы групп, Студсовет |
| 17. | Вручение дипломов | июнь | Зам. директора по ВСП Педагог-организатор, |
| 18. | Конкурс Чтецов: (Корана, нашида, стихов,) между группами | в течение года | Воспитатель по ДНВ, Зам. директора по ВСП 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 педагогическо-организаторы |
| 8. | Участие в выставках, форумах, семинарах, ярмарках учебных мест, вакансий и профессий. | в течение года | Зам. директора по ВСР; 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 | сентябрь | Кураторы, педагог- |

| | | | |
|-----|---|--------------------------------------|--|
| | студенческая группа» | | 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 | Воспитатель ДНВ, 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-организатор |
| 8. | Участие студентов в Месячнике благоустройства | Октябрь-апрель | Зам.директора по ВСП; 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-футболу | в течение года | Руководитель физ. Воспитания, преподаватель физ. воспитания |

| | | | |
|-----|---|-------------------------|--|
| | | | |
| 2. | Осенняя неделя ГТО "Быстрее, выше, сильнее" | сентябрь | Преподаватели физической культуры |
| 3. | Классные часы: - «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, Руководитель физ. воспитания, преподаватель физ. воспитания |
| 4. | Участие в Спартакиаде среди колледжей | по графику соревнований | Руководитель физ. воспитания |
| 5. | Первенство по мини-волейболу среди групп 1 курса | в течение года | Руководитель физ. воспитания, преподаватель физ. воспитания |
| 6. | Тренинги здорового образа жизни (в рамках Международного дня отказа от курения) | Октябрь-ноябрь | Педагог-психолог Руководитель физ. воспитания, преподаватели физ. воспитания |
| 7. | День профилактических мероприятий (по теме ВИЧ/СПИД) | ноябрь | Педагог-психолог., Руководитель физ. воспитания |
| 8. | Первенство колледжа по настольному теннису | декабрь | Руководитель физ. Воспитания, преподаватели физ. воспитания |
| 9. | Весенняя неделя ГТО | май | Руководитель физ. воспитания преподаватели физ. воспитания, |
| 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, Руководитель физ. Воспитания, педагог-организатор |
| 12. | Подготовка и проведение спортивного праздника «А ну-ка, девушки!», посвященного празднику 8 марта | март | Руководитель физ. воспитания преподаватели физ. воспитания |

| | | | |
|-----|--------------------------------|---------|--|
| 13. | Соревнования «А ну-ка, парни!» | февраль | Руководитель физ. воспитания, 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, воспитатель по ДНВ |
| 2. | Заседание Совета профилактики трудно воспитуемыми обучающимися | ежемесячно | Заместитель директора по ВСР Педагог-психолог воспитатель ДНВ |
| 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, воспитатель ДНВ |
| 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. | в течение года | Представители разных ведомств, Педагог-Организатор, воспитатель ДНВ |

| | | | |
|-----|---|----------|---|
| | Знакомство с положением законодательства РФ по вопросам борьбы с терроризмом. | | |
| 7. | Тематический урок: «Что такое экстремизм?» «Терроризм – угроза обществу» «Терроризм не имеет границ» | сентябрь | Кураторы групп, Педагог-Организатор |
| 8. | Участие в тематическом мероприятии: «Формирование негативного отношения к незаконному потреблению наркотиков и пропаганда здорового образа жизни» | октябрь | Зам. директора по ВСР, Представители разных ведомств, Педагог-Организатор, воспитатель ДНВ, медицинский работник |
| 9. | Психологический урок-тренинг «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 ВСР, воспитатель по ДНВ Педагог-Психолог, Педагог-Организатор, кураторы групп |
| 11. | Тематический урок: - «Как вести себя в чрезвычайных ситуациях» | ноябрь | Кураторы, педагог-психолог, педагог-организатор |
| 12. | Всероссийский урок безопасности учащихся в сети Интернет | ноябрь | ЦК «Математические и технические дисциплины». |
| 13. | Правовая беседа: «Молодёжные экстремистские организации и их опасность для общества» | ноябрь | Социальные партнёры |
| 14. | Кураторский час: - «4 ноября – День народного единства» - «Толерантность - дружба-терпение-Мир» | ноябрь | Кураторы групп |
| 15. | Кураторский час: - «Конституция – основной закон | декабрь | Кураторы групп |

| | | | |
|-----|--|--------|---|
| | нашей жизни» | | |
| 16. | Правовая беседа: «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, кураторами, педагогом-психологом | 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 «ЧГПК» 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 9.00 до 16.30. Один раз в месяц – методический день. Последняя пятница каждого месяца- санитарный день.

Методическая работа

Формирование библиотечно-библиографической грамотности у учащихся, 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 обучающихся.

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 | Исаева Р.И. | 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 | Исаева Р.И. | Справочно - библиографическая работа библиотеки |
| | Помощь преподавателям и студентам в работе с ЭБС «ЮРАЙТ». | В течение года на постоянной основе | Исаева Р.И. | 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 | Исаева Р.И. | Формирование, организация сохранность фонда библиотеки |
| | Изучение фонда, анализ состава и структуры, оценка соответствия учебным планам. | В течение года на постоянной основе | Исаева Р.И. | Анализ фонда |
| | Учёт и оформление новых книг, распределение по категориям, структуризация литературы. | Постоянно в течение года | Исаева Р.И. | Учет, пополнение и сохранность фонда. |
| | Оформление подписок на периодические литературные издания. | В периоды заказов | Исаева Р.И. | |
| | Подготовка книг на списание | На протяжении учебного года | Исаева Р.И. | Списание книг и учебников по ветхости |

| | | | | |
|--|--|---|-------------|--|
| | Раздача учебной литературы | В сентябре и в течение года по необходимости | Исаева Р.И. | Для служебного пользования и организации оперативного обслуживания читателей колледжа. |
| | Отслеживание своевременного возврата взятых книг | Регулярно, ежемесячно | Исаева Р.И. | |
| | Выявление в библиотечном фонде запрещённой литературы | Через каждые 3 месяца | Исаева Р.И. | 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 | Исаева Р.И. | Информац. работа |
| | Составление справочной информации по запросам читателей | На протяжении учебного года | Исаева Р.И. | Информац. работа |
| | Организация просмотров и выставок, посвящённых новой и актуальной литературе | В течение года, по мере поступления в фонд литературы | Исаева Р.И. | Наглядная работа с студентами, преподавателями и, сотрудниками колледжа |
| | Обеспыливание учебного фонда | 1 раз в неделю | Исаева Р.И. | Сохранность фонда |
| | Помощь обучающимся и преподавателям в подборе нужной литературы | Постоянно по мере запросов | Исаева Р.И. | Справочно - библиографическая работа библиотеки с студентами, преподавателями колледжа. |
| | Ремонт литературы, поддержание должного состояния книг | По мере необходимости | Исаева Р.И. | Сохранность фонда |
| | Работа с резервными библиотечными фондами: пополнение запасными экземплярами | В течение года | Исаева Р.И. | Работа с фондом |
| | Взаимодействие с читателями: регистрация, переучёт, работа с | Постоянно | Исаева Р.И. | Обслуживание читателей. |

| | | | | |
|---|---|--|---|--|
| | должниками, обслуживание по абонементам, беседы, выдача и приём книг | | | Индивидуальная работа с читателями библиотеки (студенты, преподаватели, сотрудники колледжа) |
| ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ И РАБОТА ПО САМООБРАЗОВАНИЮ | | | | |
| 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 | Исаева Р.И. | |
| ЗДОРОВЫЙ ОБРАЗ ЖИЗНИ | | | | |
| 1 | 1 марта – Международный день борьбы с наркоманией и наркобизнесом. <u>Выставка-призыв</u> «Да – здоровью, да – мечте, нет – наркотикам, беде!» | | Исаева Р.И. | |
| 2 | 7 апреля – Всемирный день здоровья. «Быть здоровым я хочу - пусть меня научат» - <u>час лекции с мед. работником</u> ; | | | |
| ГОДУ ЧЕЧЕНСКОГО ЯЗЫКА | | | | |
| 1 | <u>Флешмоб</u> «Сан кьоман мотт» | Октябрь | | |
| 2 | «Великий писатель Абузар Айдамиров» - <u>Литературный час</u> , посвященный дню рождения чеченского поэта, писателя | Октябрь | Зав. библиотекой и преподаватель чеченского языка | |
| 3 | <u>Литературный вечер</u> , посвященный дню рождения чеченского поэта, писателя Магомета Мамакаева (1910-1973). | Декабрь | | |
| ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА | | | | |
| 1 | Участие в создании проектов | На протяжении года | Исаева Р.И. | |
| 2 | Проведение тематических выставок и мероприятий | Регулярно | Исаева Р.И. | Массовая работа |
| 3 | Постоянно действующие выставки | На протяжении года | Исаева Р.И. | Наглядная работа |

| | | | | |
|-----------------|--|-------------------------|-------------|------------------|
| 4 | Выставки о родном крае и чеченских писателях, и поэтах | По знаменательным датам | Исаева Р.И. | Наглядная работа |
| СЕНТЯБРЬ | | | | |
| 1 | 5 сентября – <u>Акция "ЗАПИШИСЬ В БИБЛИОТЕКУ"</u> . | сентябрь | Исаева Р.И. | Массовая работа |
| 2 | С 25 по 30 сентября - Тематическая неделя «Наша библиотека» | | | |
| ОКТЯБРЬ | | | | |
| 1 | <u>Флешмоб</u> «Сан кьоман мотт» | октябрь | Исаева Р.И. | |
| 2 | 29 октября - 90 лет со дня рождения (1933-2005) Абузара Абдулхакимовича Айдамирова, поэта, писателя - <u>Литературный час</u> | | | |
| НОЯБРЬ | | | | |
| 1 | 11 ноября - 200-летний юбилей Достоевского. <u>Персональная выставка.</u> | ноябрь | Исаева Р.И. | Наглядная работа |
| ДЕКАБРЬ | | | | |
| 1 | 9 декабря – День Героев Отечества в России. <u>Выставка.</u> | декабрь | Исаева Р.И. | Массовая работа |
| 2 | <u>Литературный вечер</u> , посвященный дню рождения чеченского поэта, писателя Магомета Мамакаева (1910- 1973). | | | |
| ЯНВАРЬ | | | | |
| 1 | 27 января - 195-летие Салтыкова-Щедрина. (Выставка) | январь | Исаева Р.И. | |
| ФЕВРАЛЬ | | | | |
| 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 | Исаева Р.И. | Массовая работа |
| 2 | 21 февраля – Международный день родного языка. Выставка книг «И в песнях, и в стихах поэтов, пусть расцветает край родной». | | | |
| МАРТ | | | | |
| 1 | 23 марта – День Конституции Чеченской Республики. | март | Исаева Р.И. | Массовая работа |
| АПРЕЛЬ | | | | |
| 1 | 16 апреля – День мира. Отмена контртеррористической операции в ЧР. <u>Выставка</u> «Отмена режима КТО» | апрель | Исаева Р.И. | Массовая работа |
| 2 | 25 апреля – День чеченского языка. «Язык. Культура. Нравственность». (Совместное мероприятие с преподавателем чеченского языка) | | | |

| МАЙ | | | | |
|--------|---|--------|-------------|-----------------|
| 1 | 9 мая – День Победы Советского Союза над фашистской Германией в Великой Отечественной войне (1941 – 1945). (Совместное мероприятие с преподавателем истории) | май | Исаева Р.И. | Массовая работа |
| 2 | 27 мая – Общероссийский день библиотек. (Литературный час) | | | |
| ИЮНЬ | | | | |
| 1 | 6 июня – День русского языка. Пушкинский день. Видео экскурсия по сказкам А. С. Пушкина. | июнь | Исаева Р.И. | |
| 2 | Составление плана работы библиотеки на 2023-2024 уч. год. | | | |
| 3 | Создание отчета о работе библиотеки на конец учебного года. | | | |
| АВГУСТ | | | | |
| 1 | Удаление из базы ЭБС данные выпускников, отчисленных студентов и уволенных работников. | август | Исаева Р.И. | |
| 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 «ЧГПК» 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. |
| Материально-техническая база | | | | | | | |
| 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 УР, зам. директор по НМР, зам. директор по АХЧ, зам. директор по ВСП, начальник отдела практики, начальник 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 | Инженер по охране труда и пожарной безопасности | 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 5. Выполнение расписания занятий. 6. Наличие и подготовка программы ГИА. 7. Календарный график учебного процесса. | Зам. директора по УР, зам. директора по НМР 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 УР 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 УР зам. директор по ВСП | 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 НМР 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 УР, НМР | 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 | Председатели ПЦК методисты | | (протокол) | процесса |
| 6 | Педагогическая деятельность молодых преподавателей | Персональный | 1. Поурочные планы и конспекты занятий 2. Методика проведения занятий | Зам. директора по НМР, начальник НМО, методист, председатели ПЦК | преподаватели | Справка, совещание при зам. директоре по УР, протокол | Ноябрь, март |
| 7 | 1. Педагогическая деятельность преподавателей по педагогическим специальностям | Персональный | 1. Поурочные планы и конспекты занятий 2. Проведение занятий, их качество | Зам. директора по НМР начальник НМО методисты председатели ПЦК | преподаватели | Анализы взаимопосещения уроков (график прилагается) | В течение года по граф. уч. процесса |
| 8 | <i>Обучение по программам профессионального обучения и ДПО студентов колледжа под запросы предприятий на базе ЦОПП</i> | <i>Фронтальный</i> | <i>Графики обучения</i> | <i>Зам. директора по НМР начальник НМО</i> | <i>Методисты, кураторы</i> | | <i>В течение года по граф. уч. процесса</i> |
| 9 | 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 УР зам. директора по НМР зав. отделением. председатели ПЦК | преподаватели | Справка, совещание при зам. директоре по УР, протокол | В течение года |
| 10 | Аттестация преподавателей | Персональный | 1. Анализ системы работы аттестуемых преподавателей 2. Работа над темой самообразования 3. Мониторинг качества обученности обучающихся по специальностям | Зам. директора по НМР начальник НМО | преподаватели | Портфолио, протоколы аттестационной комиссии | В течение года |

| | | | | | | | |
|----|---|--------------|--|---|--|---|--------------------------------------|
| | | | | председатели ПЦК методисты | | | по граф. уч. процесса |
| 10 | Учебно-методическая работа преподавателей | Персональный | Контроль выполнения индивидуального плана | Зам. директора по НМР председатели ПЦК методисты | Учебно-методическая документация | Справка | В течение года 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 НМР начальник НМО председатели ПЦК преподаватели | преподаватели | Справка, Педсоветы ПЦК технологическая карта | Октябрь, ноябрь |
| 12 | Взаимопосещение занятий преподавателями колледжа | Фронтальный | 1. Соблюдение графика 2. Преимущество образовательных технологий и педагогического опыта во взаимодействии 3. Глубина анализа и самоанализа занятий | Зам. директора по НМР, начальник НМО, председатели ПЦК, методисты | 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 НМР, УР, начальник НМО методисты | председатели ЦК зав. отделением, преподаватели | совещаний при директоре аналитическая справка | Четвертый понедельн ик месяца |
| 14 | Работа по единой методической теме, работа творческих групп | Тематический | 1. Выполнение плана ПЦК 2. Выполнение плана работы преподавателя | Зам. директора по НМР, начальник НМО председатели ПЦК, методисты | преподаватели | Справка, методсовет | Май |
| 15 | Состояние подготовки образовательных | Тематический | Проверка учебной документации, соответствие | Зам. директора по УР, НМР, | Преподаватели, Председатели | Справка, педсовет | Ноябрь Февраль |

| | | | | | | | |
|------------------------------|---|-----------------------|---|---|--|--|--------------------|
| | программ | | содержания преподавания ФГОС СПО, уровень форсированности компетенции студентов, внеклассная работа, работа ПЦК | начальник НМО, председатели ПЦК методисты | ПЦК | | |
| 16 | Курсовое и дипломное проектирование | Тематический | Выполнение графика КП, ДП, качество оформления и содержание КП, ДП Инновационные технологии в КП и ДП | Зам. директора по УР, зав. отделением. председатели ПЦК | Преподаватели- Руководители курсовых и дипломных работ | Аналитическая справка, совещание при зам. директора по УР, справка | В течение года |
| 17 | Готовность к ГИА и апробации демонстрационного экзамена (ДЭ) | Тематический | Анализ программ Приложения к ГИА и ДЭ | Зам. директора по УР председатели ПЦК зав. отделениями | преподаватели | Аналитическая справка, совещание при зам. директора | Апрель, декабрь |
| Практическое обучение | | | | | | | |
| 1 | Контроль за теоретическим и производственным обучением. | Фронтальный | 1. Качество провидения занятий преподавателями 2. Изучение системы работы преподавателей с целью обобщения и распространения педагогического опыта 3. Состояние производственного обучения | Заместитель директора по УР, заместитель директора по НМР, зав. отделениями, начальник отдела практики | 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 УР заведующий отделением | преподаватели | Совещание при зам. дир. по УР и зав. практики | Октябрь, апрель |
| 3 | Производственная практика | Тематический | Выполнения перечня учебно- практических работ, качество их выполнения | Директор, зам. директора по УР, начальник отдела практики и заведующий отделением | Преподаватели студенты | педсовет | В течение года |
| Воспитательная работа | | | | | | | |
| 1 | Работа кураторов групп | Персональный | 1. Планы работ кураторов групп 2. Внеклассные мероприятия | Зам. директора по ВСП зав. отдел. | Кураторы Групп | Совещание при зам. дир. по ВСП | В течение года |

| | | | | | | | |
|---------------------------------|--|--------------|--|--|--------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|
| 2 | Работа библиотеки | Текущий | 1. План работы библиотеки 2. Формирование электронной библиотеки 3. Подготовка библиотечного фонда по книгообеспеченности по специальностям. | Зам. директора по НМР, ВСП, зав. библиотекой | Работники библиотеки | Справка, совещание при директоре | В течение года |
| 3 | Спортивно-массовая работа | Тематический | Проведение занятий физвоспитания и спортивных мероприятий, соблюдение санитарно- гигиенических норм и ТБ | Директор зам. директора по УР, ВСП | Преподаватели кураторы физвоспитания | Справка, педсовет | Декабрь |
| 4 | Организация выполнения плана мероприятий по профилактике наркомании, алкоголизма и табакакурения | Тематический | Положение, план работы | Зам. директора по ВСП | Кураторы групп | Совещание при директоре | В течение года по граф. уч. процесса |
| Нормативная документация | | | | | | | |
| 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 2025 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 2025 г. | октябрь | директор зам. директора по УР |
| 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 УР |
| 6. | Согласование тематики выпускных квалификационных работ с работодателями. | октябрь | зам. директора по УР председателя 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 УР |
| 9. | Утверждение программ государственной итоговой аттестации по специальностям: 44.02.02 Преподавание в начальных классах 40.02.01 Право и организация социального обеспечения 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) и ознакомление студентов с программами ГИА | ноябрь | директор зам. директора по УР |
| 10. | Согласование председателей ГЭК по специальности: 44.02.02 Преподавание в начальных классах 40.02.01 Право и организация социального обеспечения 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям) | 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 УР начальник отдела практики |
| 15. | Сверка личных дел выпускников. | май | Учебная часть |
| 16. | Анализ состояния зачетных книжек. | май | зам. директора по УР |
| 17. | Подготовка сводной ведомости успеваемости, характеристики. | май | Учебная часть, кураторы выпускных групп |
| 18. | Организация работы классных руководителей III-IV курса по подготовке документов выпускников, портфолио. | май | зам. директора по УР |
| 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 УР |
| 20. | Мониторинг оценки качества образовательных услуг выпускниками и их родителями. | май-июнь | зам. директора по УР |
| 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 УР |
| 23. | Заседания государственной экзаменационной комиссии. | по расписанию государствен ГИА | председатель ГЭК директор |
| 24. | Итоговое заседание государственной экзаменационной комиссии. | по расписанию ГИА | 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. | январь 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 обслуживания и эксплуатации зданий. | Еженедельно | Зам дир. по АХЧ |
| 7 | Контроль работы в Общежитии. | Еженедельно | Зам дир. по АХЧ |
| 8 | 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 |

| | | | |
|----|---|---------------------------------|--------------------------------|
| 9 | 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 |
| 10 | Посадка деревьев, кустарников. | Март | Зам дир. по АХЧ |
| 11 | 1. Составление перспективно полугодовых планов текущих ремонтов помещений колледжа и общежития 2. Замена испорченного кафеля 3. Покраска побелка стен | Март | Зам дир. по АХЧ |
| 12 | 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 |
| 13 | 1. Инвенторизация. 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. Снятие показаний со счетчиков и передача снабжающему предприятию (20 - 25 числа текущего месяца) | Каждый месяц | Зам дир. по АХЧ Рабочие 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 | Рабочие 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 | Сантехник Завраев Б. К. |
| 21 | Ремонт, утепления оконных рам, дверей во всех помещениях колледжа и общежития. | Ноябрь | Рабочие АХЧ |
| 22 | Организация проведения субботников на территории колледжа, а также и по закрепленным к ней территориям. | Каждую субботу | Рабочие тех. Персонала |
| 23 | 1. Сдача годовых, квартальных отчетов 2. Снятие показаний со счетчиков и передача снабжающему предприятию (25 - 30 числа | Декабрь | Зам дир. по АХЧ |

| | | | |
|----|--|---------|-----------------|
| | текущего месяца). | | |
| 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 |
| 1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА | | | |
| 1 | Анализ выполнения Соглашений по охране труда | январь | Директор, Инспектор по ОТ |
| 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, председатель комиссии по ОТ |
| 3 | Подготовка и проведение единого Дня охраны труда в колледже | апрель | Председатель профкома, |

| | | | |
|----|---|-------------------|---|
| | | | председатель комиссии по ОТ |
| 4 | Составление статического отчета по охране труда | 1 р. в квартал | Инспектор ОТ |
| 5 | Проведение вводного инструктажа с обучающимися (1-4 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 | Комиссия по ОТ |
| 9 | Административно-общественный контроль за состоянием охраны труда первой ступени в колледже | 1 раз в м-ц | Зам. директора по АХЧ, пред. комиссии по ОТ |
| 10 | Технический осмотр здания колледжа с составлением акта | 2 раза в год | Зам. директора по АХЧ, пред. комиссии по ОТ |
| 11 | Отчет о состоянии охраны труда в колледже ответственного по охране труда на Совете колледжа | февраль | Отв. по ОТ |
| 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. Инспектор по ОТ. |
| 14 | Проверка освещенности на рабочих местах и в помещениях колледжа | 1 раз в месяц | Зам. директора по АХЧ. Инспектор по ОТ. |
| 15 | Технический осмотр электроустановок, электротокосприемников и бытовых приборов, ТСО, питающихся напряжением 220в. | август | Электрик |
| 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, начальник ОК |
| 19 | Рассмотрение жалоб по организации охраны труда и правил безопасности в колледже, поступивших от работников, учащихся и родителей учащихся | в теч. года | Директор, предс. комис. по ОТ |
| 2. МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОХРАНЫ ТРУДА | | | |
| 1 | Практические занятия по обучению работников и учащихся порядку приведения в действие первичных средств пожаротушения | по отдельн. графику | Зам. директора по АХЧ, ВР, предс. комис. по ОТ |
| 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., зав. библиотекой, кураторы |
| 3. ПРОФИЛАКТИКА ЗАБОЛЕВАНИЙ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИХ УСЛОВИЙ | | | |
| 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 | Рук-ль 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, электрик |
| 8 | Обеспечение техперсонала спецодеждой | согласно инструкции | Зам. директора по АХЧ. |

Х. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

| № | Наименование мероприятий | Сроки | Ответственный |
|---|--------------------------|-------|---------------|
|---|--------------------------|-------|---------------|

| п/п | | проведения | |
|---|---|------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Системные мероприятия деятельности и организация планирования работы по обеспечению безопасности | | | |
| 1. | Обеспечить информирование директора: - об оперативной обстановке, проблемных вопросах, требующих решения; | Постоянно | Начальник отдела по обеспечению безопасности |
| 2. | - в период подготовки и после проведения мероприятия с массовым пребыванием людей. | До и после мероприятия | Начальник отдела по обеспечению безопасности |
| 3. | - в случаях возникновения ЧС, или других обстоятельств, требующих незамедлительного разрешения. | По мере необходимости | Начальник отдела по обеспечению безопасности |
| 4. | Проверка исправности электроустановок, электровыключателей, отсутствие оголенных проводов (визуальный осмотр) | Постоянно | Начальник отдела по обеспечению безопасности |
| 5. | Организация взаимодействия с органами МВД, МЧС, ФСБ по направлениям: | Постоянно | Начальник отдела по обеспечению безопасности |
| | - определение должностных лиц, курирующих колледж по вопросам противодействия терроризму и экстремистской деятельности; | | Начальник отдела по обеспечению безопасности |
| | - установление основных и вспомогательных каналов связи (список телефонов экстренной связи). | | Начальник отдела по обеспечению безопасности |
| | - согласование порядка обмена информацией при получении косвенных данных о возможных противоправных действиях; | | Начальник отдела по обеспечению безопасности |
| | - проверка через МВД вновь принимаемых на работу в ОУ или работников подрядных организаций; | | Начальник отдела по обеспечению безопасности |
| | - организация совместных тренировок, учений, показательных занятий по порядку действий при возникновении ЧС. | | Начальник отдела по обеспечению безопасности |
| 6. | Эвакуационные мероприятия готовить и проводить в соответствии с планом подготовки и проведения тренировок, на основании приказа | По плану тренировок | Начальник отдела по обеспечению безопасности |
| | | | Начальник отдела по обеспечению безопасности |
| | | | Начальник отдела по обеспечению безопасности |

| | | | |
|---|---|------------|--|
| | директора | | |
| 7. | Планирование работы по обеспечению комплексной безопасности образовательного процесса | Постоянно | Начальник отдела по обеспечению безопасности |
| Работа по обеспечению антитеррористической защищенности, недопущению экстремистских устремлений и актов терроризма | | | |
| 1. | Организация работы по обеспечению охраны а) мероприятия по обеспечению инженерно-технической укрепленности и предотвращению диверсионной уязвимости территории и здания: | постоянно. | Начальник отдела по обеспечению безопасности |
| 2. | - проверка работоспособности автоматической системы оповещения и управления эвакуацией | ежедневно | Начальник отдела по обеспечению безопасности |
| 3. | - проверка работоспособности системы КЭВП | ежедневно | |
| 4. | - проверка работоспособности системы видеонаблюдения | ежедневно | Начальник отдела по обеспечению безопасности |
| 5. | - организация регламентных работ по техническому обслуживанию системы КЭВП специалистами обслуживающих организаций; | ежемесячно | Начальник отдела по обеспечению безопасности |
| 6. | - организация регламентных работ по техническому обслуживанию системы видеонаблюдения специалистами обслуживающих организаций; | ежемесячно | Начальник отдела по обеспечению безопасности |
| 7. | Проведение технического обслуживания и проверки работоспособности внутренних пожарных кранов путем пуска воды и перемотку шланга на новую складку с составлением акта | По плану | Начальник отдела по обеспечению безопасности |
| 8. | - Организация занятий со специалистами сторожевой службы по порядку практического применения и использования системы КЭВП | ежемесячно | Начальник отдела по обеспечению безопасности |
| 9. | Работа по проверке и обеспечению действенности контрольно-пропускного и внутриобъектового режима | постоянно | Начальник отдела по обеспечению безопасности |
| Работа по обеспечению пожарной безопасности Колледжа | | | |
| 1. | Контроль за сохранностью и содержанием в постоянной готовности к применению первичных средств пожаротушения. | ежедневно | Начальник отдела по обеспечению безопасности |
| 2. | Контроль за выполнением нормативных документов по предотвращению пожаров и | ежедневно | Начальник отдела по обеспечению |

| | | | |
|---|---|-----------------------|--|
| | состоянием дел по обеспечению пожарной безопасности. | | безопасности |
| 3. | Организация взаимодействия с пожарными командами, силами МЧС, МВД РФ. | еженедельно | Начальник отдела по обеспечению безопасности |
| 4. | Контроль содержания в противопожарном состоянии подвальных, подсобных, хозяйственных, технических, чердачных помещений, их закрытия и опечатывания. | еженедельно | Начальник отдела по обеспечению безопасности |
| 5. | Контроль состояния запасных выходов, их готовности к эвакуации, наличия и порядка хранения ключей от дверей запасных выходов. | ежедневно | Начальник отдела по обеспечению безопасности |
| 6. | Проведение занятий и тренировок с персоналом и воспитанниками по действиям по сигналам оповещения при возникновении пожара. | По плану тренировок | Начальник отдела по обеспечению безопасности |
| 7. | Организация обучения персонала, и воспитанников по правилам соблюдения противопожарного режима | По плану | Начальник отдела по обеспечению безопасности |
| 8. | Уточнение с местными органами власти, МВД, МЧС, ФСБ порядка эвакуации и мест временного размещения людей при возникновении пожара и других ЧС. | По мере необходимости | Начальник отдела по обеспечению безопасности |
| Контрольно – распорядительные функции по обеспечению Комплексной безопасности ОУ | | | |
| 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 | Начальник отдела по обеспечению безопасности |
| 2. | Проверка работоспособности систем КЭВП. | ежедневно | Начальник отдела по обеспечению безопасности |
| 3. | Формирование нормативно-правовой базы по созданию безопасных условий учебно-воспитательного процесса | постоянно | Начальник отдела по обеспечению безопасности |
| 4. | Разработка и корректировка паспорта безопасности колледжа и иной документации (памяток, планов, инструкций) по обеспечению безопасности. | По мере необходимости | Начальник отдела по обеспечению безопасности |

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

| Мероприятия | Сроки проведения | Ответственный за выполнение |
|--|------------------|-------------------------------|
| 1. Организационная работа | | |
| 1.Изучение нормативно-правовой базы ОБЖ | Сентябрь | Преподаватель-организатор ОБЖ |
| 2.Изучение методической литературы, наглядных и учебных пособий, различных справочных данных, а также ведомственных рекомендаций по тематике ОБЖ | Сентябрь | Преподаватель-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 | Преподаватель-организатор ОБЖ |
| 6.Проверка и подготовка технических средств обучения | Ноябрь | Преподаватель-организатор ОБЖ |
| 7.Поурочное планирование, разработка календарно-тематических планов | Декабрь | Преподаватель-организатор ОБЖ |
| 8.Проведение учебных занятий по предмету ОБЗР | Декабрь | Преподаватель-организатор ОБЖ |
| 9.Подготовка раздаточного материала для обучающихся: схем, таблиц, карточек. | Январь | Преподаватель-организатор ОБЖ |
| 10.Проведение открытых уроков согласно письмам Министерства обороны России, Министерства образования и науки ЧР и других ведомств | В течение года | Преподаватель-организатор ОБЖ |
| 11.Подготовка методических материалов | Февраль | Преподаватель-организатор ОБЖ |
| 12.Изучение нормативных документов по проведению мероприятий по дорожной и антитеррористической безопасности | Март | Преподаватель-организатор ОБЖ |
| 13.Лекции для студентов на тему «Действия населения в чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера» | Март | Преподаватель-организатор ОБЖ |

| | | |
|--|--------|-------------------------------|
| 14.Подготовка списков студентов до призывной молодежи | Апрель | Преподаватель-организатор ОБЖ |
| 15.Разработка рабочих программ по дисциплине: «Основы безопасности и защиты Родины» | Апрель | Преподаватель-организатор ОБЖ |
| 16.Лекции для студентов на тему «Здоровье и здоровый образ жизни» | Май | Преподаватель-организатор ОБЖ |
| 17.Лекции для студентов на тему «Вредные привычки и их профилактика» | Май | Преподаватель-организатор ОБЖ |
| 18.Лекции для студентов на тему «Вредные привычки и их влияние на здоровье человека» | Май | Преподаватель-организатор ОБЖ |
| 19.Организация проведения урока по теме «История создания гражданской обороны. Гражданская оборона вчера и сегодня. Защита Родины» | Июнь | Преподаватель-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 районных, городских 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. | Обеспечение участие команд колледжа в районных и городских спортивных мероприятиях | В течение года |
| 18. | Подготовка отчетов о спортивной работе в колледже | В течение года |
| 19. | Проведение товарищеских встреч по игровым видам спорта с командами других учебных заведений | В течение года |
| 20. | Учет посещаемости и успеваемости занятий студентами уроков физической культуры | В течение года |
| 21. | 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 |
| 22. | Участие в деятельности педагогического и иных советов образовательного учреждения, а также в деятельности предметной цикловой комиссии и других формах методической работы | В течение года |
| 23. | Обеспечение охраны жизни и здоровья студентов во время образовательного процесса и внеурочных занятий | В течение года |
| 24. | Исполнение обязанности дежурного администратора в соответствии с имеющимся графиком дежурств | Согласно графику |
| 25. | Принятие мер по физической реабилитации студентов, имеющих отклонения в здоровье и слабую физическую подготовку | В течение года |
| 26. | Взаимодействие с медицинским работником колледжа | В течение года |

XIII. ПЛАН РАБОТЫ ПО МЕДИЦИНСКОЙ ПРОФИЛАКТИКЕ И ФОРМИРОВАНИЮ ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ

| № п/п | Мероприятия | Сроки проведения | Исполнитель |
|-------|---|-------------------|------------------------------|
| 1. | Амбулаторный прием | Ежедневно | Медсестра |
| 2. | Строгое соблюдение сан. эпид. режима в медицинском | Ежедневно | Медсестра |
| 3. | Контроль за санитарным состоянием территории колледжа, помещений колледжа, общежития и пищеблока. | Ежедневно | Медсестра Зав. общежитием |
| 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

| | Мероприятие | Сроки проведения | Ответственный |
|--------------------------|---|------------------|-------------------------|
| 1. Общая деятельность | | | |
| 1.1 | Подготовка проектов приказов по личному составу сотрудников и | В течение года | Начальник отдела кадров |
| 1.2 | Подготовка проектов приказов по командировкам | В течение года | Начальник отдела кадров |
| 1.3 | Согласование с профкомом и утверждение графика предоставления ежегодно оплачиваемых отпусков | До 15 декабря | Начальник отдела кадров |
| 1.4 | Подготовка проектов приказов по предоставлению ежегодных оплачиваемых отпусков | В течение года | Начальник отдела кадров |
| 1.5 | Заполнение листков нетрудоспособности (стаж работы, к- во календарных днях к оплате) | В течение года | Начальник отдела кадров |
| 1.6 | Ведение журнала листков нетрудоспособности | ежемесячно | Начальник отдела кадров |
| 1.7 | Актуализация личных дел | В течение года | Начальник отдела кадров |
| 2. Управление персоналом | | | |
| 2.1 | Прием, перевод, увольнение работников в соответствии с Трудовым кодексом и приказом директора | В течение года | Начальник отдела кадров |
| 2.2. | Предоставление сведений о сроках окончания квалификационных категорий и дате последнего повышения квалификации руководящих и | В течение года | Начальник отдела кадров |
| 2.3 | Предоставление ходатайств о награждении работников | В течение года | Начальник отдела кадров |
| 2.4 | - Предоставление характеристик о награждении работников на награды: - Министерства образования РФ; - республиканские; - Районные; - ГБПОУ «ЧГПК». | В течение года | Начальник отдела кадров |

| | | | |
|----------------------|---|-----------------------------|-------------------------|
| 2.5 | Консультирование работников | В течение года | Начальник отдела кадров |
| 2.6 | Выдача справок, копий документов | В течение года | Начальник отдела кадров |
| 2.7 | Оформление и передача личных дел работников в архив на хранение | В течение года | Начальник отдела кадров |
| 2.8 | Учет рабочего времени, ведение табеля, контроль за дисциплиной работников | Ежемесячно | Начальник отдела кадров |
| 2.9 | Разработка и утверждение Правил внутреннего трудового распорядка | По обновлению | Начальник отдела кадров |
| 3. Отчетность | | | |
| 3.1 | Отчет о численности и движении работников по форме № П-4 (НЗ) в Статистическое управление г. Грозного | Ежемесячно ежеквартально | Начальник отдела кадров |
| 3.2 | Сведения травматизме, несчастных случаях | ежемесячно | Начальник отдела кадров |
| 3.3 | Отчет СПО-1 | 1 раз в год на 01 октября | Начальник отдела кадров |
| 3.4 | Подготовка обновленного списка работников на год | август | Начальник отдела кадров |
| 3.5 | Представление информации в Прокуратуру Висаитовского района г. Грозного | ежемесячно | Начальник отдела кадров |
| 3.7 | Представление информации в ЦЗН Висаитовского района г. Грозного | ежемесячно | Начальник отдела кадров |
| 3.8 | Представление отчетности по форме «Перечень льготных профессий» в УПФ Висаитовского района | ежеквартально | Начальник отдела кадров |