

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН  
«Сельскохозяйственный колледж им. Ш.И. Шихсаидова»


---

---

368220, РД, г. Буйнакск, ул. А. Аскерханова, 3, тел/факс (8 87 237) 2-92-46, Email: rskbuvnaxsk@mail.ru

« 08 » 09 2019 г.

№ 44

  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБПОУ РД «СК им. Ш.И. Шихсаидова»  
« 2 » сентября 2019 г.

СОГЛАСОВАНО:  
на Педагогическом совете  
протокол № 1 от 29.08.19.

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ  
КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ  
НА 2019/2020 УЧЕБНЫЙ ГОД

Буйнакск 2019 г.

## ОСНОВНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ РАБОТУ КОЛЛЕДЖА

- Конституция РФ
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"
- Национальная доктрина образования в РФ до 2025 г.
- План деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации на 2015-2020 годы
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования.
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464
- Постановление Правительства России от 10 июля 2013 г. № 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации"
- Приказ Минобнауки РФ от 18.04.2013 г. № 291 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих ОПОП СПО»
- Приказ Минобнауки РФ 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»
- Приказ Минобнауки РФ 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»
- Приказ Минобнауки РФ от 16.08.2013 г. №968 «Об утверждении порядка проведения ГИА по образовательным программам СПО»
- Конвенция «О правах ребенка»
- Стратегия развития науки и инновации в РФ на период до 2020 г.
- Приоритетный национальный проект «Образование»
- Концепция государственной молодежной политики в Российской Федерации;
- Декларация прав Российской молодежи в XXI веке
- Концепция патриотического воспитания граждан Российской Федерации
- Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2008 г. № 1015 «О правилах участия объединений работодателей в разработке и реализации государственной политики в области профессионального образования»
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников»
  - Приказ Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 «Об утверждении порядка проведения самообследования образовательной организацией»

## **ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА В 2019-2020 УЧЕБНОМ ГОДУ**

*Миссия ГБПОУ РД «СК им. Ш.И.Шихсаидова»*

- формирование профессионально компетентной, конкурентоспособной, высококультурной, социально активной и гармонично развитой личности выпускников колледжа технического профиля, достойного гражданина России через:
- эффективную организацию и высокое качество образовательно-воспитательных и инновационных процессов; анализ результатов деятельности и оценку потенциальных возможностей колледжа для удовлетворения запросов всех заинтересованных в качественном образовании сторон;
- повышение имиджа колледжа, и, следовательно, конкурентоспособности его образовательных услуг в рамках единого образовательного пространства Республики Дагестан

*Стратегической целью работы* Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Дагестан «Сельскохозяйственный колледж им. Ш.И.Шихсаидова» (ГБПОУ РД «СК им. Ш.И.Шихсаидова») (далее – Колледж)

*является :*

- обеспечение конкурентоспособности Колледжа на рынке образовательных услуг и подготовка высококвалифицированных специалистов, конкурентоспособных на рынке труда, компетентных, ответственных, свободно владеющих своей профессией и умеющих ориентироваться в смежных областях деятельности, способных к эффективной работе на уровне мировых стандартов, готовых к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности;
- создание высокого престижа образования в колледже за счет обеспечения условий реализации основных и дополнительных профессиональных образовательных программ, максимально удовлетворяющих потребности всех категорий обучающихся, персонала колледжа, заинтересованных социальных партнеров, государства и общества в целом;

- педагогический коллектив колледжа видит свою миссию в воспитании гражданина и патриота России. Это фундаментальная задача, решению которой должны быть подчинены содержание и деятельность всей системы воспитания.

***Основные направления и задачи работы:***

- выполнение государственного задания по выпуску специалистов, в том числе с дипломом с отличием;
- выполнение плана набора граждан на обучение по договорам на оказание платных образовательных услуг;
- лицензирование и начало подготовки по образовательным программам ФГОС СПО, по ТОП-50 и образовательным программам;
- обеспечение потребителей услугами на уровне требований российского и мирового рынка образования в системе СПО, подготовка
- высококвалифицированных специалистов для аграрного сектора экономики;
- расширение системы социального партнерства на основе взаимовыгодного сотрудничества с предприятиями и организациями;
- повышение профессионализма и компетентности педагогических работников и сотрудников колледжа;
- всесторонняя поддержка развития творческих способностей будущих выпускников, создание им условий для индивидуального совершенствования;
- обновление и развитие образовательных технологий;  
воспитание внутренней потребности личности в здоровом образе жизни, воспитание ответственного отношения к природной и социокультурной среде;
- развитие и совершенствование учебно-методического обеспечения образовательных программ и материально-технической базы в соответствии с ФГОС СПО и СОО;
- расширение направлений работы дополнительного образования и сферы оказания платных услуг;
- выявление, изучение и обобщение лучшего педагогического опыта.

## ПЛАН ПОДГОТОВКИ К 2019-2020 УЧЕБНОМУ ГОДУ

№	Время проведения	Направление работы и мероприятия	Ответственные за исполнение	Привлекаемые к исполнению
1	30.05.2019 г.	Административное совещание: - подготовка к окончанию учебного года (итоговая аттестация, итоги и анализ работы); - планирование работы колледжа на 2018-2019 учебный год.	Зам. директора по УР, ПР	Ст. методист
		Совместное заседание административного и учебно-методического совета колледжа: - системный и проблемный анализ состояния образования в колледже; - пути решения проблем по повышению качества образования.	Зам. директора по УР, ПР	председатели ПЦК
2	06.06.2019-09.06.2019.	Совещания при заместителе директора (с мастерами п/о и преподавателями): - рекомендации по анализу работы за 2017-2018 учебный год; - приоритетное направление в работе в 2018-2019 учебном году	Зам. директора по УР, ПР	мастера п/о и преподаватели
3	В течение мая 2020 г.	Заседания предметных (цикловых) комиссий: - итоги и анализ итоговой аттестации за 2017-2018 учебный год; - планирование работы ПЦК на 2018-2019 учебный год.	Ст. методист	председатели ПЦК
4	Июнь 2020 г.	Планирование работы колледжа на 2017-2018 учебный год	Зам. директора по УР, ПР, ВР	председатели ПЦК
5	09.06.2020 г.	Инструктивно-методическое совещание преподавателей и мастеров п/о: - отчетность по учебно-планирующей документации; - итоги работы в группах (самоанализ, анкеты)	Зам. директора по УР, ПР, ВР	мастера п/о кураторы
6	27.06.-30.06.2020 г	Сдача учебно-отчетной документации.	Зам. директора по УР, Ст. методист,	Мастера п/о, кураторы
7	Август 2019 г.	Формирование учебно-методических комплектов по реализуемым ОПОП.	Председатели предметных (цикловых) комиссий	Мастера п/о, кураторы, преподаватели
8	Август 2019 г.	Работа приемной комиссии по комплектованию контингента колледжа на 2018-2019 учебный год.	Зам. директора по УР	Ответственный секретарь
9	Июль-август 2019 г.	Проведение ремонтных работ к началу нового учебного года (по отдельному плану работы).	Зам. директора по АХЧ	
10	Июнь-август 2019 г.	Подготовка документации и колледжа к приему студентов на 2018-2019 учебный год.	Зам. директора по УР, ВР	Члены приёмной комиссии
11	Август 2019 г	Заседание Приёмной комиссии по зачислению студентов на 2018-2019 учебный год	Зам. директора по УР, ВР	Члены комиссии
12	Август 2019 г	Подготовка торжественного праздника к началу учебного года	Зам. директора по ВР	мастера п/о- кураторы
13	Сентябрь 2019	Проведение торжественной линейки в честь Дня Знаний.	Зам. директора по ВР	мастера п/о-кураторы

# ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ И ПРИЕМНОЙ КАМПАНИИ

## Задачи:

1. Профессиональное ориентирование и консультирование абитуриентов.
2. Создание привлекательного образа колледжа в городе, районах области. Установление и укрепление постоянных контактов с коллективами школ и работодателями.
3. Выполнение КЦП по основным образовательным программам СПО: по профессиям и специальностям.
4. Выполнение плана приема граждан на обучение по образовательным программам СПО по договорам об оказании платных образовательных услуг.

## Основные показатели качества:

- Выполнение КЦП по основным образовательным программам СПО: по профессиям и специальностям – 100%

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственные за выполнение	Форма и сроки отчетности
<b>Профессиональное ориентирование и консультирование абитуриентов</b>				
1	Закрепление сотрудников за ОО	Октябрь 2019	Зам. дир. по ВР Чаландаров	Приказ
2	Проведение профориентационных мероприятий в ОО города Буйнакса и Буйнакского района	С ноября 2019 по апрель 2020 согласно циклограмме		Ежемесячно  По выполнению мероприятия
3	Проведение инструктивных совещаний с профориентаторами по проведению профориентационной работы в ОО	Ноябрь 2019- перед первым визитом в ОО Январь- февраль- 2020 перед следующим визитом в ОО		Памятка профориентатору, анкеты, форма анализа анкетирования Раздаточный материал

Выполнение КЦП по основным образовательным программам СПО: по профессиям и специальностям. Выполнение плана приема граждан на обучение по образовательным программам СПО по договорам об оказании платных образовательных услуг				
3	Определение перечня специальностей и профессий и количества мест для набора в 2017 году и участия в конкурсе на получение КЦП	Декабрь 2019	Зам. директора по УР, ВР	Таблица
4	Формирование состава Приемной комиссии	До 1 января 2020	Директор	Приказ о составе Приемной комиссии
5	Разработка Правил приема граждан на обучение в колледж и иных положений и размещение на сайте	До 1 марта 2020	Зам.председателя ПК, Ответственный секретарь ПК	Правила приема. Протокол заседания ПК
6	Распределение обязанностей между членами ПК, отделений ПК в СП	До 1 марта 2020	Зам.председателя ПК, Ответственный секретарь ПК	Протокол заседания ПК
7	Распределение контрольных цифр приема (после проведения публичного конкурса)	До 1 июня 2020	Зам.председателя ПК	Приказ
8	Подготовка материалов, необходимых в деятельности ПК, в т.ч.: согласие на обработку персональных данных; бланки договоров на оказание платных образовательных услуг	До 1 июня 2020	Административный контроль	Бланки. Образцы заявлений Макеты договоров и согласия на обработку персональных данных
9	Подготовка аудиторий для организации приема документов, расстановка мебели	За 3 дня до начала приема документов	Ответственный секретарь ПК	Административный контроль
10	Проведение инструктивных совещаний с членами Приемной комиссии по организации приема документов	За две недели до начала приема документов и накануне	Зам.председателя, ПК	Повестка дня и протокол
11	Обеспечение наличия в помещении приема документов необходимой информации	За два дня до начала приема документов	Зам.председателя, ПК	Формат программы
12	Оформление стендов Приемной комиссии	Еженедельно	Члены ПК	Оформленные

		обновления информации		
13	Ежедневное информирование абитуриентов о результатах приема документов на сайте и стенде ПК	Ежедневно с первого дня приема документов	Члены ПК	Информация на сайте и стенде ПК
14	Составление сводки по результатам приема директору	Еженедельно	Члены ПК	Таблица
15	Составление и передача в Приемную комиссию (колледж) ежедневного отчета по количеству поданных заявлений по специальностям и профессиям, наличию оригиналов документов	Ежедневно с первого дня приема документов	Ответственный секретарь ПК	Отчет по установленной форме
16	Внесение данных в базу ФИС ГИА и Приема	Ежедневно с первого дня приема документов	Лицо (а), определенные на заседании ПК	Отчет по установленной форме
17	Прием документов на обучение	В сроки согласно Правилам приема	Лица, определенные на заседаниях ПК	Личные дела абитуриентов
18	Проверка оформления личных дел, ведения документации и др. направлений в деятельности отделений ПК в СП	Еженедельно	Ответственный секретарь ПК	Документация в полном объеме
19	Проведение заседаний ПК, составление протоколов заседаний ПК	Согласно графику	Зам.председателя, ПК	Протоколы заседаний в день проведения
20	Подготовка проектов приказов о зачислении в состав студентов	В сроки согласно Правилам приема	Зам.председателя, ПК	Проекты приказов
21	Передача личных дел в учебную часть СП	По мере подписания приказа о зачислении	Зам.председателя, ПК, Ответственный секретарь ПК	Реестр передачи
22	Подготовка проектов приказов о продлении сроков приема по профессиям/студентам	В случае наличия свободных мест	Зам.председателя, ПК	Проекты приказов
23	Подготовка отчета о работе Приемной комиссии по выполнению КЦП и цифр приема на обучение с	Август, ноябрь 2018	Зам.председателя, ПК, Ответственный	Отчет



			учебного года	
4	Организация и проведение государственной итоговой аттестации.	апрель	Основные мероприятия и этапы проведения государственной итоговой аттестации	Зам. директора по УР Зам. директора по ПР
			Допуск обучающихся к государственной итоговой аттестации (ГИА)	Зам. директора по УР
			3. Отчисление обучающихся по академической задолженности.	Зам. директора по УР Зам. директора по ВР
			4. Утверждение образовательных программ для набора 2018-2019 учебного года	Старший методист
5	Итоги образовательной деятельности колледжа в 2016-2017 учебном году	июнь	Результаты государственной итоговой аттестации выпускников	Зам. директора по УР Зам. директора по ПР
			Результаты промежуточной аттестации обучающихся	Зам. директора по УР Зам. директора по ПР
			Результаты деятельности педагогов колледжа по формированию учебно-методического обеспечения образовательного	Зам. директора по УР Зам. директора по ПР Зав. уч. части Старший методист

# ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА КОЛЛЕДЖА

## НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД

№	Тематика педагогических советов	Сроки проведения	Примерная повестка заседания	Ответственные
			Итоги работы Приемной кампании.	
1.	Итоги работы педагогического коллектива и основные задачи на 2017-2018 уч.год.	август	1. Итоги работы педагогического коллектива в 2016-2017 учебном году.	Зам. директора по УР, ПР, ВР
			2. Приоритетные направления, цель и задачи на 2017-2018 учебный год	Директор
			3. Отчисление обучающихся по академической задолженности. Перевод обучающихся.	Ст. методист
			4. Утверждение локальных актов	Зам. директора по УР
			5. Инструктаж по охране труда, антитеррору, электро- и пожарной безопасности	Зам. директора по безопасности
2.	Формирование социокультурной среды колледжа как фактора, влияющего на качество образования и конкурентоспособность выпускников на рынке труда в рамках реализации ФГОС СПО	октябрь	Основные направления работы педагогического коллектива по формированию социокультурной среды колледжа	Зам. директора по ВР
			О состоянии работы по ликвидации академической задолженности	Ст. методист
			Утверждение программ ГИА по профессиям / специальностям 2018 года выпуска	Зам. директора по УР
3	Итоги деятельности педагогического коллектива в 1 полугодии 2017-2018 учебного года	январь	Результаты образовательной деятельности за 1 полугодие 2017-2018 учебного года	Зам. директора по УР Зам. директора по ПР Зам. директора по ВР
			Результаты деятельности педагогов колледжа по формированию учебно-методического обеспечения образовательного	Зам. директора по УР Зам. директора по ПР Зав. уч. части Старший методист
			Отчисление обучающихся по академической задолженности	Зам. директора по УР Зам. директора по ПР
			Основные направления деятельности колледжа на повышение качества образования, соответствующего требованиям ФГОС во 2 полугодии 2016-2017	Зам. директора по УР Зам. директора по ПР Зам. директора по ВР

## ПЛАН ИНСТРУКТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИХ И ОПЕРАТИВНЫХ СОВЕЩАНИЙ

Дата	Тематика	Ответственные
11.09.19	1. Предварительные итоги работы приемной комиссии 2. Основные направления работы на 2019-2020 учебный год 3. Организационные вопросы подготовки к Дню знаний, к проживанию в общежитии	Зам. директора по УР, ПР, ВР, ст. методист, председатели ПЦК
24.09.19	Итоги контроля качества подготовки учебно-методической и планирующей документации преподавателей и мастеров п/о 2. Организация дополнительного образования: работа кружков, секций	Зам. директора по УР, ПР, ВР, ст. методист, председатели ПЦК
09.10.19	1. Анализ входного контроля знаний обучающихся. Организация работы с неуспевающими 2. Анализ ликвидации академической задолженности по итогам летней сессии 2013-2014 учебного года 3. Адаптация обучающихся нового набора	Зам. директора по УР, ПР, ВР, ст. методист, председатели ПЦК
24.10.19	Социальный паспорт колледжа 2. Состояние социально-педагогической работы с детьми - сиротами	Зам. директора по УР, ПР, ВР, ст. методист, председатели ПЦК
13.11.19	Итоги внутриколледжеского контроля по ведению журналов учебных занятий 2. Анализ готовности к промежуточной аттестации	Зам. директора по УР, ПР, ВР, ст. методист, председатели ПЦК
27.11.19	Планирование профориентационной работы 2. О ходе подготовки к олимпиадам профессионального мастерства	Зам. директора по УР, ПР, ВР, ст. методист, председатели ПЦК

	образовательного процесса. Результаты тестирования обучающихся по вопросам качества обучения в колледже 2. Анализ эффективности работы по профилактике правонарушений и наркомании	ст. методист, председатели ПЦК
25.12.19	Анализ посещенных учебных занятий и внеклассных мероприятий 2. Анализ организации дополнительного образования 3. Планирование мероприятий на новогодние каникулы	Зам. директора по УР, ПР, ВР, ст. методист, председатели ПЦК
18.01.20	Анализ выполнения учебных планов и программ по итогам I семестра 2. Анализ работы ЦМК	Зам. директора по УР, ПР, ВР, ст. методист, председатели ПЦК
02.02.20	Анализ ликвидации академической задолженности по итогам зимней сессии 2014-2015 учебного года	Зам. директора по УР, ПР, ВР, ст. методист, председатели ПЦК
24.02.20	1. Анализ участия преподавателей и мастеров п/о в различных конкурсах.	Зам. директора по УР, ПР, ВР, ст. методист, председатели ПЦК
09.03.20	Формирование электронной библиотеки. Приобретение учебно-методической литературы в соответствии с ФГОС	Зам. директора по УР, ПР, ВР, ст. методист, председатели ПЦК
23.03.20	Подготовка методического обеспечения итоговой государственной и промежуточной аттестации 2. Анализ спортивно-массовой работы, соблюдение санитарно-гигиенических норм и ТБ	Зам. директора по УР, ПР, ВР, ст. методист, председатели ПЦК
14.04.20	Качество подготовки и проведения предметных недель 2. Качество выполнения лабораторных и контрольных работ, практических занятий 3. Качество выполнения курсовых работ	Зам. директора по УР, ПР, ВР, ст. методист, председатели ПЦК
28.04.20	Анализ посещенных учебных занятий и	Зам. директора по УР, ПР, ВР,

	мероприятий 2. Анализ работы по изучению степени удовлетворённости обучающихся образовательным процессом 3. Анализ работы ЦМК	ПЦК
--	--	-----

**На каждом совещании рассматриваются следующие вопросы:**

- 1. Движение контингента студентов. Меры по сохранению контингента студентов.**
- 2. Анализ выполнения предыдущего двухнедельного плана.**
- 3. Отчет о проведенных мероприятиях за период.**
- 4. Анализ текущей успеваемости обучающихся и посещаемости занятий.**
- 5. Организационные вопросы.**

**ПЛАН СОВЕЩАНИЙ ПРИ ЗАМЕСТИТЕЛЕ ДИРЕКТОРА ПО УР**

<b>Срок</b>	<b>Тематика</b>
Сентябрь	Организация учебного процесса: утверждение учебно-методической и планирующей документации преподавателей и мастеров п/о, председателей ЦМК, методиста
Октябрь	Итоги проверки: учебно-планирующей документации преподавателя
Ноябрь	Подготовка к промежуточной аттестации: утверждение аттестационных материалов
Декабрь	Итоги мониторинга посещаемости: анализ работы мастеров п/о, кураторов и преподавателей
Январь	Анализ работы за I семестр 2019-2020 учебного года
Февраль	Анализ учебно-методической и планирующей документации на 2 семестр
Март	Подготовка к итоговой государственной и промежуточной аттестации: утверждение аттестационных материалов. Качество оформления и содержания курсовых работ, ВКР
Апрель	Анализ обеспечения лабораторно-практических занятий учебно-методической документацией и оборудованием
Май	Малый пед. совет о допуске к ГИА
Июнь	Анализ работы за II семестр 2019-2020 учебного года

**ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА КОЛЛЕДЖА  
НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Единая методическая тема:**

*«Создание учебно-методического комплекса образовательных программ, обеспечивающего реализацию федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, отраслевых профессиональных стандартов, требований экономики региона, потребностей общества и каждого гражданина в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации»*

№	Примерная повестка заседания	Ответственные	Сроки проведения
1	Основные направления научно-методической деятельности в 2018 – 2019 учебном году	Зам. директора по УР, ПР	сентябрь
2	Актуализация содержания образовательных программ в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и регламентом WSR	Зам. директора по УР, ПР, ст. методист	
3	Подготовка к реализации образовательных программ по ФГОС ТОП-50	Зам. директора по УР, ПР, ст. методист	
4	Формирование электронного учебно-методического комплекса по специальностям и профессиям	Председатели ПЦК, Ст. методист, преподаватели, мастера п/о	
5	Организация учебно-исследовательской и проектной деятельности преподавателей и студентов	Зам. директора по УР, ПР, ст. методист	ноябрь
6	Мониторинг актуализации образовательных программ и учебно-методического обеспечения по всем специальностям/профессиям	Зам. директора по УР, ПР, ст. методист, Председатели ПЦК	
7	Результаты посещения занятий: положительная динамика и выявленные недостатки	Зам. директора по УР, ПР, ст. методист	
8	Формирование вариативной составляющей образовательных программ в соответствии с запросами работодателей для групп набора 2018 года. Разработка учебных планов и	Зам. директора по УР, ПР, ст. методист Зам. директора по УР ПР	март





	профессиональных модулей.	Председатели ПЦК	
9	Формирование учебно-методической базы для реализации профессий / специальностей по ФГОС ТОП-50	Зам. директора по УР, ПР, ст. методист	
10	Итоги учебно-исследовательской и проектной деятельности в колледже, основные задачи на следующий учебный год	Зам. директора по УР, ПР, ст. методист, Председатели ПЦК	май
11	Мониторинг и актуализация образовательных программ по всем профессиям / специальностям	Зам. директора по УР, ПР, ст. методист	
12	Результаты посещения занятий: основные положительные моменты и выявленные недостатки.	Зам. директора по УР, ПР, ст. методист, Председатели ПЦК	

**Заседания педагогического совета, методического совета – не реже 4 раз в год.**

# ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

## ЗАДАЧИ:

1. Повышение качества обучения, развития и воспитания учащихся, формирование компетентного специалиста за счёт совершенствования организационных форм учебно- воспитательного процесса, методики обучения;
2. Подготовка и развитие учебно-методической документации в связи с реализацией ФГОС нового поколения по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям ОПОП по профессиям и специальности СПО;
3. Совершенствование научно-методического, психолого-педагогического, учебно- материального обеспечения образовательного процесса, разработка учебно- методических комплексов предметов (дисциплин),
4. Поддержание и развитие профессиональных компетенций педагогических работников на основе внедрения в учебный процесс информационных и педагогических технологий, удовлетворение информационных, учебно-методических, образовательных потребностей педагогических работников колледжа;

№	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Исполнители	Ответственные
1	Подготовка приказа об установлении педагогической нагрузки преподавателям на 2019-2020 учебный год.	август	Зам. дир. по УР	Зам. дир. по УР
2	Утверждение планирующей документации, регламентирующей организацию учебного процесса: - учебные планы - график учебного процесса; - календарно-тематические планы; - планы работы учебных кабинетов; - план работы ПЦК; - учебные журналы; - расписание занятий - приказы по организации итоговой и промежуточной аттестации, ГИА ; - расписание экзаменов, ГИА	Август-сентябрь	Зам. дир. по УР Зам. дир. по ПР Ст. методист Председатели ПЦК	Зам. дир. по УР
3	Подготовка основного расписания на 1 полугодие 2019-2020 учебного года	сентябрь	Ст. методист	Зам. дир. по УР

4	Подготовка приказа и графика проведения повторной аттестации в 2019-2020 учебном году.	октябрь	Ст. методист	Зам. дир. по УР
5	Организация и составление графиков проведения индивидуально-групповых консультаций в 1 полугодии 2019-2020 учебного года.	сентябрь	Ст. методист	Зам. дир. по УР
6	Подготовка приказа и графика проведения входного контроля по ООД (физика, математика, химия, русский язык, история) в группах 1 курса (за курс основного общего образования).	сентябрь	Ст. методист, Председатели ПЦК	Зам. дир. по УР
7	Организация и проведение сессии для групп заочного обучения	ноябрь	Ст. методист	Зам. дир. по УР
8	Подготовка приказа и графика проведения зимней сессии 2019-2020 учебного года.	декабрь	Зам. дир. по УР	Зам. дир. по УР
9	Подготовка графика консультаций по ликвидации задолженностей за I полугодие 2019-2020 учебного года.	декабрь	Ст. методист	Зам. дир. по УР
10	Подготовка приказа о допуске обучающихся к государственной итоговой аттестации.	декабрь	Зам. дир. по УР	Зам. дир. по УР
11	Смотр-конкурс учебных кабинетов и мастерских	январь	Зам. дир. по ПР Ст. мастер	Зам. дир. по ПР
12	Проведение внутриколледжных учебных олимпиад по истории Отечества, иностранному языку, педагогике, психологии, дисциплинам предмет- ной подготовки; - обеспечить участие студентов колледжа в республиканских олимпиадах по указанным учебным дисциплинам	Ноябрь-декабрь	Зам. дир. по ПР Зам. дир. по УР Председатели ПЦК Ст. методист	Зам. дир. по ПР Зам. дир. по УР
13	Организовать посещение учебных занятий с целью выявления профессиональных затруднений у преподавателей в использовании ИКТ, создании условий эффективной организации деятельности студентов, отслеживания эффективных форм, методов, средств обучения, способствующих повышению качества образования студентов колледжа	В течение года	Зам. дир. по ПР Зам. дир. по УР Председатели ПЦК Ст. методист	Зам. дир. по УР Зам. дир. по ПР
14	Проводить консультации преподавателями с целью оказания помощи при разработке разных видов контроля, планировании и проведении учебных занятий; по оснащению учебных кабинетов дидактико-методическими материалами.	В течение года	Ст. методист Председатели ПЦК	Зам. дир. по УР
15	Активизировать работу учебных кабинетов по обеспечению учебного процесса учебной литературой, материально-техническим, дидактико-методическим оснащением через: - смотр кабинетов по готовности к началу семестра	Октябрь-апрель	Председатели ПЦК Ст. методист	Зам. дир. по ПР

	- внутриколледжный смотр учебных кабинетов			
16	Подготовка основного расписания на II полугодие 2019-2020 учебного года.	январь	Ст. методист	Зам. дир. по УР
17	Подготовка приказа о допуске обучающихся к промежуточной аттестации.	апрель	Зам. дир. по УР	Зам. дир. по УР
18	Подготовка приказа о проведении государственной итоговой аттестации в выпускных группах СПО	май	Зам. дир. по УР	Зам. дир. по УР
19	Подготовка предварительной тарификации на 2020-2021 учебный год	май	Зам. дир. по УР Зам. дир. по ПР	Зам. дир. по УР
20	Подготовка разделов плана работы на 2020-2021 учебный год.	июнь	Зам. дир. по ПР Зам. дир. по УР Председатели ПЦК Ст. методист	Зам. дир. по УР
<b>Внутренний контроль (комплексные, тематические)</b>				
21	Экспертиза учебных рабочих программ и КТП	Сентябрь-октябрь	Председатели ПЦК	Зам. дир. по УР
22	Класно-обобщающий контроль в группах I курса.	Сентябрь	Ст. методист	Зам. дир. по УР Зам. дир. по ПР
23	Текущий контроль групп (по графику).	октябрь	Ст. методист Зам. дир. по ПР Зам. дир. по УР	Зам. дир. по УР
24	Административные полугодовые контрольные работы.	Ноябрь-декабрь	Председатели ПЦК Ст. методист Зам. дир. по ПР Зам. дир. по УР	Зам. дир. по УР Зам. дир. по ПР
25	Текущий контроль групп (по графику).	ноябрь	Зам. дир. по ПР Зам. дир. по УР	Зам. дир. по ПР Зам. дир. по УР
26	Предметно-обобщающий контроль групп (по графику.)	февраль	Ст. методист	Зам. дир. по УР Зам. дир. по ПР
27	Проверка журналов теоретического обучения.	ежеквартально	Ст. методист	

	производственного обучения.			
29	Контроль за посещаемостью обучающихся учебных занятий.	В течение года	Зам. дир. по ВР	Зам. дир. по ВР

## ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

### Единая методическая тема:

«Формирование профессиональной и социальной компетентностей будущих специалистов в условиях комплексного методического обеспечения образовательного процесса»

**Цель работы:** обеспечить условия, способствующие повышению профессиональной компетентности педагогических работников, росту их педагогического мастерства и развитию творческого потенциала, направленного на подготовку социально адаптированного, конкурентоспособного специалиста.

### Задачи:

- Совершенствование информационно-методического сопровождения образовательного процесса в соответствии с ФГОС.
- Создание условий для совершенствования профессиональных компетенций педагогическим работникам.
- Оказание преподавателям методической помощи в реализации ФГОС нового поколения.
- Обеспечение непрерывного профессионального развития преподавателей

№	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Исполнители	Ответственные
<b>Аттестация педагогических работников</b>				
1	Ознакомление педагогических работников с методич. планом прохождения курсов повышения квалификации (приложение - список педагогических работников)	Сентябрь-май	Ст. методист	Ст. методист
2	Составление списка педагогических работников на прохождение курсов в 2019-2020 уч. году	сентябрь	Инспектор ОК Ст. методист	Ст. методист
3	Заключение договора с ДИРО на повышение квалификации педагогов в 2019-2020 уч. году	сентябрь	Зам. дир. по УР	Зам. дир. по УР
4	<b>Обобщение и распространение опыта работы.</b>			
5	Представление педагогического опыта: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Открытые уроки;</li> <li>• Мастер-классы</li> </ul>	Ноябрь-апрель	Ст. методист	Зам. дир. по УР
6	Оформление методической копилки.	октябрь-май	Председатели ПЦК Ст. методист	Зам. дир. по ПР Зам. дир. по УР
7	Представление опыта на заседании ПЦК	В течение года	Председатели ПЦК	Ст. методист

			Ст. методист преподаватели	
<b>Совершенствование педагогического мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения</b>				
8	<p>Методические консультации для педагогов на темы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Современные требования к аттестации пед.кадров и процедура аттестации</li> <li>• Требования к составлению и оформлению контрольно-измерительных материалов и контрольно-оценочных средств</li> </ul>	В течение года	Зам. дир. по ПР Зам. дир. по УР Председатели ПЦК Ст. методист	Зам. дир. по ПР Зам. дир. по УР
9	Требования к оформлению учебно- программной документации.	сентябрь	Председатели ПЦК Ст. методист	Ст. методист
10	Работа педагогических работников по методическим темам (отчеты в виде рефератов, докладов, разработок).	В течение года	Зам. дир. по ПР Зам. дир. по УР Председатели ПЦК Ст. методист	Зам. дир. по ПР Зам. дир. по УР
<b>Работа с вновь принятыми на работу в колледж педагогическими работниками</b>				
11	Оказание помощи в изучении стандартов и учебных программ	В течение года	Председатели ПЦК Ст. методист	Зам. дир. по ПР Зам. дир. по УР
12	Консультации: - Знакомство с локальными нормативными актами ОУ	В течение года	Председатели ПЦК Ст. методист	Ст. методист
13	Посещение уроков вновь принятых на работу педагогических работников	В течение года	Ст. методист	Ст. методист
<b>Научно-методическое сопровождение образовательного процесса</b>				
14	Работа по корректировке программ учебных дисциплин и профессиональных модулей в соответствии со стандартами нового поколения	Сентябрь-октябрь	Председатели ПЦК Ст. методист	Ст. методист
15	Корректировка локальных актов колледжа	1 семестр	Зам. дир. по ПР Зам. дир. по УР	Зам. дир. по УР Зам. дир. по ПР
16	Методическое обеспечение практических занятий и самостоятельной работы студентов	В течение года	Председатели ПЦК Ст. методист Преподаватели Мастера п/о	Ст. методист
17	Проведение смотра-конкурса учебно-методической работы	март	Председатели ПЦК Ст. методист	Ст. методист

			Преподаватели Мастера п/о	
18	Подготовка к неделям ПЦК: утверждение графика и планов	По графику	Председатели ПЦК Ст. методист Преподаватели Мастера п/о	Ст. методист
19	Проведение недель ПЦК (по отдельному плану-графику).	По графику	Председатели ПЦК Ст. методист Преподаватели Мастера п/о	Ст. методист
20	Формирование КОС (контрольно-оценочные средства) по специальностям	В течение года	Председатели ПЦК Ст. методист Преподаватели Мастера п/о	Ст. методист
21	Разработка методических рекомендаций по разработке программ производственной практики и методического сопровождения квалификационного экзамена по ФГОС СПО	В течение года	Председатели ПЦК Ст. методист	Ст. методист
22	Создание фонда оценочных средств дисциплин и профессиональных модулей ФГОС СПО.	В течение года	Председатели ПЦК Ст. методист	Ст. методист
23	Пополнение банка методических материалов по сопровождению процесса самообразования преподавателей.	В течение года	Председатели ПЦК Ст. методист	Ст. методист
24	Оказание методической помощи в процессе подготовки открытых уроков	В течение года	Председатели ПЦК Ст. методист	Ст. методист
25	Подготовка к печати методических материалов, разработанных педагогами и студентами колледжа.	В течение года	Председатели ПЦК Ст. методист	Ст. методист
26	Комплектование папок методических комиссий.	В течение года	Председатели ПЦК Ст. методист	Ст. методист
27	Анализ и корректировка учебно- планирующей и методической документации в соответствии с требованиями ФГОС СПО нового поколения	В течение года	Председатели ПЦК	Ст. методист
28	Подготовка рабочих и	В течение года	Председатели	Ст. методист

	проведению мониторинга образовательного процесса			
29	Мониторинг качественной успеваемости	В течение года	Председатели ПЦК	Зам. дир. по ПР Зам. дир. по УР Ст. методист
30	Подготовка аналитических справок по различным аспектам деятельности	В течение года	Председатели ПЦК	Ст. методист
	Обновление и разработка локальных актов ОУ	В течение года	Ст. методист Зам. дир. по ПР Зам. дир. по УР	Зам. дир. по ПР Зам. дир. по УР Ст. методист



## ПЛАН РАБОТЫ ПО ПРОФОРИЕНТАЦИИ И ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

### ЦЕЛЬ:

профориентирование целевых групп школьников, являющихся потенциальными абитуриентами колледжа

### ЗАДАЧИ:

1. Создание и обновление единого банка данных потенциальных абитуриентов, выпускников школ.
2. Информирование о колледже родителей и абитуриентов и выявить в них интерес к учебному заведению.
3. Организация профориентационных выездов в школы.
4. Разработка рекламной продукции для абитуриентов, работа с рекламными агентствами СМИ по вопросам размещения информации для абитуриентов.

№	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Исполнители	Ответственные
1	Планирование профориентационных мероприятий на 2016-2017 учебный год	сентябрь	Рук. структурного подразделения Ст. мастер	Рук. структурного подразделения
2	Закрепление работников колледжа за образовательными учреждениями	В течение года	Рук. Структурного подразделения Ст. мастер	Рук. структурного подразделения
3	Оформление информационного стенда по профориентационной работе и регулярное обновление материалов стенда	В течение года	Рук. Структурного подразделения Ст. мастер	Рук. структурного подразделения
4	Дни проведения профориентации для учащихся общеобразовательных школ	В течение года	Рук. Структурного подразделения Ст. мастер	Рук. структурного подразделения
5	Изготовление буклетов, рекламных проспектов, информационных материалов и презентаций	март	Рук. Структурного подразделения Ст. мастер	Рук. структурного подразделения
6	Обновление информации по профессиональной ориентации на официальном сайте колледжа	март	Рук. Структурного подразделения Ст. мастер	Рук. структурного подразделения
7	Проведение мероприятия «День открытых дверей». Презентации профессий и специальностей	апрель	Рук. Структурного подразделения Ст. мастер	Рук. структурного подразделения
8	Проведение «круглого» стола «Совершенствование механизма взаимодействия колледжа с социальными	февраль	Рук. Структурного подразделения	Рук. структурного подразделения

	Эпартнерами»		Ст. мастер	
9	Проведение экскурсий для учащихся образовательных учреждений в колледж	В течение года	Рук. Структурного подразделения Ст. мастер	Рук. структурного подразделения
10	Организация спортивных состязаний по различным видам спорта между студентами колледжа и учащимися образовательных учреждений	ноябрь	Рук. Структурного подразделения Ст. мастер Рук. по физ. воспитанию	Рук. структурного подразделения
11	Проведение рекламных компаний, информирующих о профессиях и специальностях колледжа	Май-июнь	Рук. Структурного подразделения Ст. мастер	Рук. Структурного подразделения Ст. мастер
12	Участие в ярмарках профессий, проводимых Центрами занятости населения	Май	Рук. Структурного подразделения Ст. мастер	Рук. структурного подразделения

## ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

### ЦЕЛЬ:

совершенствование системы содействия трудоустройству выпускников колледжа в соответствии с полученной специальностью.

### ЗАДАЧИ:

- анализ рынка труда в городе и регионе, сотрудничество с работодателями, предоставление студентам выпускных групп информации о состоянии рынка труда с целью обеспечения максимальной возможности их трудоустройства;
- организация временной занятости студентов для приобретения опыта работы и повышения навыков успешного трудоустройства. Критерии результативности работы: высокий процент студентов, трудоустроенных по специальности.

№	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Исполнители	Ответственные
1	Планирование работы по трудоустройству выпускников на 2017-2018 учебный год	сентябрь	Рук. Структурного подразделения Ст. мастер	Рук. структурного подразделения
2	Мониторинг трудоустройства выпускников 2016 года	В течение года	Рук. Структурного подразделения Ст. мастер	
3	Взаимодействие с Центрами занятости населения г. Буйнакск и Буйнакского района	В течение года	Рук. Структурного подразделения Ст. мастер	Рук. структурного подразделения
4	Запрос в Центры занятости населения о количестве выпускников обратившихся и стоящих на учете в Центрах занятости	октябрь	Рук. Структурного подразделения Ст. мастер	Рук. структурного подразделения
5	Сбор и анализ информации о состоянии рынка труда	Раз в месяц	Рук. Структурного подразделения Ст. мастер	Рук. структурного подразделения
6	Взаимодействие с кадровыми службами предприятий и организаций-работодателей	В течение года	Рук. Структурного подразделения Ст. мастер	Рук. структурного подразделения
7	Анализ отзывов работодателей о выпускниках и их востребованности на предприятиях или в организациях	декабрь	Рук. Структурного подразделения Ст. мастер	Рук. структурного подразделения
8	Проведение информационных встреч, ярмарок вакансий, круглых столов с привлечением работодателей, успешных предпринимателей	январь	Рук. Структурного подразделения Ст. мастер	Рук. структурного подразделения

	специалистов центра занятости населения			
<b>9</b>	Информирование выпускников о возможностях продолжения обучения в образовательных учреждениях последующего уровня образования	апрель	Рук. Структурного подразделения Ст. мастер	Рук. структурного подразделения
<b>10</b>	Проведение статистической обработки и анализ информации, а также всех мероприятий, связанных с трудоустройством выпускников колледжа	июнь	Рук. Структурного подразделения Ст. мастер	Рук. структурного подразделения
<b>11</b>	Подготовка рекламно-информационных статей об образовательном учреждении в СМИ	В течение года	Рук. Структурного подразделения Ст. мастер	Рук. структурного подразделения
<b>12</b>	Подготовка отчётной информации по вопросам трудоустройства выпускников	июнь	Рук. Структурного подразделения Ст. мастер	Рук. структурного подразделения

## ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА КАДРОВ

### Цель:

обеспечение педагогическими кадрами и вспомогательным персоналом учебно-воспитательного процесса в колледже; повышение уровня квалификации сотрудников колледжа.

### Задачи:

- подобрать персонал для качественного предоставления государственных услуг;
- отслеживать своевременность и эффективность ведения документации всеми структурными подразделениями колледжа в отношении кадрового обеспечения;
- создавать условия для повышения уровня квалификации педагогического и вспомогательного персонала.

№	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Исполнители	Куда предоставляется
1	Подготовка информации для ежегодных отчетов	По запросу		
2	Оформление сведений о потребности в работниках, наличии свободных рабочих мест (вакантных должностях)	Ежемесячно при наличии	Инспектор отдела кадров	Центр занятости населения г. Буйнакск и Буйнакского района
3	Предоставление карточки учета организации по военнообязанным работникам, прибывающим в запасе) за 2019 год	декабрь	паспортист	Военкомат
4	Составление, утверждение и согласование с военкоматом плана работы по осуществлению воинского учета на 2019 год	декабрь	паспортист	Военкомат
5	Информация о численности работников колледжа	Ежемесячно до 5 числа	Инспектор отдела кадров	бухгалтерия
6	Сдача отчета по форме СПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования»	Ежегодно, до 5 октября	Инспектор отдела кадров, зам. директора по УР секретарь уч.части	секретарь уч.части
7	Предоставление отчета в Пенсионный фонд для назначения льготной пенсии о	Ежеквартально	Инспектор отдела кадров	в Пенсионный фонд
8	Внесение сведений о стаже работы, отклонениях в работе, нагрузке педагогических работников в персонифицированном отчете	Ежеквартально	Инспектор отдела кадров	в Пенсионный фонд
9	Подготовка и оформление нового штатного расписания. внесение изменений в штатное	По мере необходимости	Инспектор отдела кадров	Директор

	расписание			
	Работа по составлению тарификационных списков на педагогических работников	Сентябрь 2019	Инспектор отдела кадров	Зам. дир. по ПР Зам. дир. по УР Инспектор отдела кадров
10	Пересмотр и утверждение должностных инструкций	По мере необходимости	Инспектор отдела кадров	Инспектор отдела кадров
11	Актуализация Положения об отделе кадров	По мере необходимости	Инспектор отдела кадров	Инспектор отдела кадров
12	Пересмотр правил внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда и др., в части касающейся деятельности отдела кадров	По мере необходимости	Инспектор отдела кадров	Инспектор отдела кадров
13	Разработка, пересмотр локальных нормативных актов касающихся деятельности отдела кадров	По мере необходимости	Инспектор отдела кадров	Инспектор отдела кадров
14	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2020 год	Не позднее 16 декабря 2019 года	Инспектор отдела кадров	Инспектор отдела кадров
15	Составление и утверждение номенклатуры дел отдела кадров на 2020 год	Декабрь 2019 года	Инспектор отдела кадров	Инспектор отдела кадров
16	Изучение нормативно-правовой документации по системе нормирования труда	Постоянно	Инспектор отдела кадров	Директор Инспектор отдела кадров
17	Подбор персонала и создание банка данных	Постоянно	Инспектор отдела кадров	Зам. дир. по ПР Зам. дир. по УР Инспектор отдела кадров
18	Ознакомление вновь принятых работников с локальными актами учреждения (Устав, должностные инструкции, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.)	Постоянно, при приеме на работу	Инспектор отдела кадров	Инспектор отдела кадров
19	Подготовка и оформление трудовых договоров	При приеме на работу	Инспектор отдела кадров	Инспектор отдела кадров
20	Подписание трудовых договоров (в 2-х экземплярах)	В течение трех дней со дня приема	Инспектор отдела кадров	Инспектор отдела кадров
21	Ведение и учет личных карточек формы Т-2	Постоянно	Инспектор отдела кадров	Инспектор отдела кадров
22	Подготовка и оформление приказов по личному составу	Постоянно	инспектор отдела кадров	Инспектор отдела кадров
23	Учет и регистрация изданных приказов по личному составу	Постоянно	Инспектор отдела кадров	Инспектор отдела кадров
24	Ознакомление работников с приказами	Постоянно	Инспектор отдела кадров	Инспектор отдела кадров

25	Подготовка договоров о полной материальной ответственности с материально ответственными лицами	При приеме на работу	Инспектор отдела кадров	Бухгалтер Инспектор отдела кадров
26	Учет и хранение медицинских книжек работников	Постоянно	Инспектор отдела кадров	Инспектор отдела кадров
27	Ведение баз данных о количественном и качественном составе кадров	Постоянно	Инспектор отдела кадров	Инспектор отдела кадров
28	Своевременное внесение в карточку формы Т-2 всех изменений: должности, подразделения, паспортных данных и т. д.	Постоянно	Инспектор отдела кадров	Инспектор отдела кадров
29	Проверка личных дел сотрудников, восполнение недостающих документов	Ежеквартально	Инспектор отдела кадров	Инспектор отдела кадров
30	Сдача табелей учета рабочего времени на всех сотрудников	раз в месяц -28 числа	Инспектор отдела кадров	Инспектор отдела кадров
31	Обновления сведений о персональном составе руководящих и педагогических работников колледжа на сайте учреждения	по мере изменений	Инспектор отдела кадров	Инспектор отдела кадров
32	Оформление и предоставление документов на награждения работников дел.	По решению наградной комиссии	Инспектор отдела кадров	Инспектор отдела кадров
33	Подшивка документов за 2019 год, согласно номенклатуры	Январь 2020 года	Инспектор отдела кадров	Инспектор отдела кадров
34	Заведение новых дел и журналов на 2020 год, согласно, номенклатуры дел	Январь 2020 года	Январь 2019 года	Инспектор отдела кадров

## ПЛАН АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЫ

### Задачи:

- административно-хозяйственное обеспечение деятельности колледжа, включающее в себя: техническое обслуживание зданий, помещений, оборудования (систем отопления, водоснабжения, канализации, вентиляции, электросетей и т.д.);
- планирование, организация и контроль проведения их текущих и капитальных ремонтов;
- снабжение мебелью, хозяйственным инвентарем;
- проведение противопожарных и противоэпидемических мероприятий;
- оформление необходимых документов для заключения договоров на проведение работ и оказание услуг сторонними организациями;
- получение и хранение канцелярских принадлежностей, хозяйственных материалов, оборудования, инвентаря, обеспечение ими структурных подразделений колледжа;
- учет их расходования и составление установленной отчетности.

№	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Исполнители	Ответственные
1	Устранение замечаний комиссии по приёму колледжа к новому учебному году	До 01.09.2019г	завхоз	завхоз
2	Подготовка и проведение совещаний по: 1. Санитарному состоянию, содержанию объектов и территорий, подготовка к осенне-зимнему сезону; 2. Итоги инвентаризации	ежеквартально	завхоз мед. Работник колледжа	завхоз
3	Проведение мероприятий с сотрудниками техникума: 1. Выполнение ТУ Роспотребнадзора, Госпожнадзора; 2. Соблюдение санитарно-гигиенических требований к хозяйственному инвентарю; 3. Соблюдению гигиенических требований к условиям обучения; 4. Подведение итогов работы за квартал.	ежеквартально	завхоз	завхоз
4	Приобретение и обеспечение техникума	ежеквартально	завхоз	завхоз



	средствами, средствами индивидуальной защиты, электрооборудованием, оргтехникой, строительными материалами, мебелью, спортивным инвентарём, учебными пособиями, канцтоварами, ГСМ.			
5	Заключение договоров с организациями на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, (отопление, горячая и холодная вода, электроэнергия, услуги связи интернета)	В течение года	завхоз	завхоз
6	Участие в проведении инвентаризации материальных ценностей, основных фондов. Постановка материальных ценностей на учёт, списание основных средств, материально-технических запасов.	В течение года	завхоз	завхоз
7	Организация текущего и капитального ремонта на объектах техникума и осуществление надлежащего контроля за их проведением.	В течение года	завхоз	завхоз
8	Организация осмотров и мероприятий готовности учебных кабинетов, зданий и территорий к новому учебному году.	апрель	завхоз	завхоз
9	Сбор заявок для составления плана текущего ремонта и 3-летнего плана материально-технического и учебно-методического обеспечения образовательного процесса.	январь	завхоз	завхоз
10	Организация субботников по благоустройству зданий и территорий техникума (распределение зон уборки, обеспечение инвентарём).	апрель	завхоз	завхоз
11	Обеспечение мер по реализации энерго- и водоресурсосбережению, энергоаудиту, контроль за состоянием систем видеонаблюдения и пожаротушения.	В течение года	завхоз	завхоз
12	Проверка документации, контроль за выполнением внутренних приказов и распоряжений, предписаний надзорных организаций (ГПС, КРУ, Роспотребнадзор)	В течение года	завхоз	завхоз
13	Вывоз мусора и снега	По графику	завхоз	завхоз
14	Уборка помещений	ежедневно	завхоз	завхоз
15	Уборка внутренней территории	ежедневно	завхоз	завхоз
16	Уборка внешней территории	ежедневно	завхоз	завхоз
17	Проверка знаний норм и правил не электротехнического персонала на I группу по электробезопасности	1 раз в год	завхоз	завхоз

## ПЛАН РАБОТЫ ПО БЕЗОПАСНОСТИ

### Цель:

- повышение уровня безопасности и устойчивости жизнеобеспечения колледжа;
- сохранение жизни и здоровья персонала и студентов;
- поддержание общественного порядка;
- защита от преступлений против личности и имущества.

№	Направление деятельности	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1	Мероприятия по пожарной безопасности	Издание приказа об обеспечении пожарной безопасности, приказа о противопожарном режиме.	август	Зам. директора по безопасности
2	Мероприятия по пожарной безопасности	1.2.Издание приказа о противопожарных мероприятиях и назначении ответственных за пожарную безопасность	Начало учебного года	Зам. директора по безопасности
3	Мероприятия по пожарной безопасности	1.3.Создание комиссии по проверке готовности первичных средств пожаротушения	август	Зам. директора по безопасности
4	Мероприятия по пожарной безопасности	1.4. Проведение инструктажа по правилам пожарной безопасности с сотрудниками колледжа	Зам. директора по безопасности	Зам. директора по безопасности
5	Мероприятия по пожарной безопасности	1.5Организация работы ДПД из числа обучающихся и сотрудников колледжа	Зам. директора по безопасности	Зам. директора по безопасности
6	Мероприятия по пожарной безопасности	1.6. Проведение инструктажа по правилам пожарной безопасности с обучающимися колледжа	Зам. директора по безопасности	Зам. директора по безопасности
7	Мероприятия по пожарной безопасности	Классный час «Правовые основы пожарной безопасности» 1.10. Встреча обучающихся с представителями пожарной службы	сентябрь	Зам. директора по безопасности Мастера п/о, кураторы

	Мероприятия по пожарной безопасности			
8	Мероприятия по пожарной безопасности	1.10. Встреча обучающихся с представителями пожарной службы	сентябрь апрель	Зам. директора по безопасности
9	Мероприятия по пожарной безопасности	Проведение объектовой тренировки «Действия работников и обучающихся образовательного учреждения при угрозе и возникновении пожара»	октябрь январь апрель	Зам. директора по безопасности
10	Мероприятия по пожарной безопасности	Классный час «Требования пожарной безопасности на рабочем месте и в быту»	октябрь	Зам. директора по безопасности Мастера п/о, кураторы
11	Мероприятия по пожарной безопасности	1.28. Регулярное оформление наглядной агитации по пожарной безопасности	в течение года	Зам. директора по безопасности
12	Мероприятия по антитеррористической защищенности	1. Издание приказов: - об организации режима безопасности - об организации антитеррористической защищенности		Зам. директора по безопасности
13	Мероприятия по антитеррористической защищенности	о создании антитеррористической комиссии - об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы - об организации контрольно-пропускного режима - о назначении ответственного за осуществление проверок работоспособности КТС(контрольно-тех. средств)	август	
14	Мероприятия по	Проведение организационных		

	защищенности	безопасности при проведении мероприятия «День знаний»		
15	Мероприятия по антитеррористической защищенности	Проведение инструктажа по противодействию терроризму с сотрудниками колледжа	Сентябрь январь	Зам. директора по безопасности
16	Мероприятия по антитеррористической защищенности	Проведение инструктажа по противодействию терроризму с обучающимися колледжа	Сентябрь январь	Зам. директора по безопасности
17	Мероприятия по антитеррористической защищенности	Проведение объектовой тренировки «Организация и проведение эвакуации обучающихся и сотрудников образовательного учреждения при угрозе террористического акта»	сентябрь март	Зам. директора по безопасности
18	Мероприятия по антитеррористической защищенности	Встреча обучающихся с представителями гор. отдела полиции	Октябрь Март	Зам. директора по безопасности
19	Мероприятия по антитеррористической защищенности	Ознакомление преподавателей и обучающихся с памяткой о действиях граждан при обнаружении бесхозных предметов	сентябрь	Зам. директора по безопасности
20	Мероприятия по антитеррористической защищенности	Беседа с обучающимися о последствиях ложных сообщений о готовящихся террористических актах	ноябрь	Зам. директора по безопасности Мастера п/о, кураторы
21	Мероприятия по антитеррористической защищенности	Классный час «Формирование антитеррористического сознания подрастающего поколения»	Ноябрь, декабрь	Зам. директора по безопасности Мастера п/о, кураторы
22	Мероприятия по антитеррористической защищенности	Проведение обучения преподавателей и сотрудников колледжа по умению действовать в случае угрозы совершения террористического акта	Ноябрь, март, май	Зам. директора по безопасности Мастера п/о, кураторы
23	Мероприятия по антитеррористической защищенности	Беседа на тему: «Как вести себя оказавшись заложником»	Январь	Зам. директора по безопасности Мастера п/о, кураторы
24	Мероприятия по антитеррористической	Классный час: «Юридические последствия участия в подготовке и	февраль	Зам. директора по безопасности

				Мастера п/о, кураторы
25	Мероприятия по антитеррористической защищенности	Обеспечение дополнительных мер безопасности в период праздника, посвященного Дню народного единства	ноябрь	Зам. директора по безопасности
26	Мероприятия по антитеррористической защищенности	Проведение организационных мероприятий по обеспечению дополнительных мер безопасности новогодних мероприятий	декабрь	Зам. директора по безопасности
27	Мероприятия по антитеррористической защищенности	Обеспечение дополнительных мер безопасности в новогодние праздничные и выходные дни	январь	Зам. директора по безопасности
28	Мероприятия по антитеррористической защищенности	Классный час: «Экстремизм Угроза безопасности России»		Мастера п/о, кураторы
29	Мероприятия по антитеррористической защищенности	Проведение объектовой тренировки « Действия работников и обучающихся образовательного учреждения при обнаружении бесхозных вещей и подозрительных предметов»	Ноябрь Май	Зам. директора по безопасности
30	Мероприятия по антитеррористической защищенности	Беседа на тему «Профилактика экстремизма и всех его проявлений в молодежной среде»	март	Мастера п/о, кураторы
31	Мероприятия по антитеррористической защищенности	Классный час « О порядке действий при получении анонимных сообщений с угрозами совершения актов терроризма»	апрель	Мастера п/о, кураторы
32	Мероприятия по антитеррористической защищенности	Обеспечение дополнительных мер безопасности в праздничные и выходные дни на 1 мая и 9 мая	май	Зам. директора по безопасности
33	Мероприятия по антитеррористической защищенности	Обследование помещений и территории колледжа во время проведения массовых мероприятий	В течение года	Зам. директора по безопасности
34	Мероприятия по антитеррористической защищенности	Проверка исправности работы системы оповещения, тревожной сигнализации, пожарной сигнализации и других инженерных систем жизнеобеспечения	В течение года	Зам. директора по безопасности

35	Мероприятия по антитеррористической защищенности	Контроль работы сотрудников охраны колледжа и иной документацией по обеспечению личной безопасности	в течение года	Зам. директора по безопасности
36	Мероприятия по антитеррористической защищенности	Строгое соблюдение контрольно-пропускного режима в колледже	в течение года	Зам. директора по безопасности
37	Мероприятия по антитеррористической защищенности	Визуальная проверка помещения на наличие подозрительных предметов	Перед каждым уроком	Преподаватели
38	Мероприятия по антитеррористической защищенности	Осмотр здания, территории, спортивных площадок на предмет обнаружения подозрительных предметов	Каждые 30 минут	Дежурный сотрудник Сторож
39	Мероприятия по охране труда и технике безопасности	Проведение вводных инструктажей по технике безопасности и охране труда	При приеме на работу	Зам. директора по безопасности
40	Мероприятия по охране труда и технике безопасности	Проведение инструктажа по охране труда при проведении прогулок, туристских походов, экскурсий, экспедиций с обучающимися колледжа	сентябрь январь	Зам. директора по безопасности
41	Мероприятия по охране труда и технике безопасности	Осуществление контроля за проведением повторных, внеплановых и целевых инструктажей	1 раз в полугодие	Зам. директора по безопасности
42	Мероприятия по охране труда и технике безопасности	Проверка учебных кабинетов, лабораторий на предмет соответствия требованиям безопасности колледжа	август январь май июнь	Зам. директора по безопасности
43	Мероприятия по охране труда и технике безопасности	Проверка наличия и правильности заполнения журналов инструктажей	август январь май июнь	Зам. директора по безопасности
44	Мероприятия по охране труда и технике безопасности	Проверка санитарно-гигиенического состояния производственных и вспомогательных помещений	1 раз в квартал	Зам. директора по безопасности Мед. работник
45	Мероприятия по охране труда и технике безопасности	Составление отчетности по охране и условиям труда по формам, установленным Госкомстатом РФ	Ситуационно	Зам. директора по безопасности

46	Мероприятия по охране труда и технике безопасности	Доведение до сведения работников действующих законов и нормативных правовых актов по охране труда РФ	Постоянно	Зам. директора по безопасности
47	Мероприятия по охране труда и технике безопасности	Обучение по охране труда и технике безопасности руководящего и обслуживающего персонала	Перед допуском к работе	Зам. директора по безопасности
48	Мероприятия в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	Издание приказов: - об организации гражданской обороны и защите от чрезвычайных ситуаций - об организации обучения сотрудников в области ЧС - об организации занятий по гражданской обороне и созданию учебных групп	сентябрь	Зам. директора по безопасности
49	Мероприятия в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	Разработать Положение об организации и ведении гражданской обороны в организации	сентябрь	Зам. директора по безопасности
50	Мероприятия в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	Разработать План гражданской обороны	сентябрь	Зам. директора по безопасности
51	Мероприятия в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	Всероссийский открытый урок «ОБЖ» День гражданской обороны	4 октября	Зам. директора по безопасности Мастера п/о, куратор
52	Мероприятия в области гражданской обороны, предупреждения и	Провести организационное мероприятие с преподавателями по вопросам ГО и ЧС	ноябрь	Зам. директора по безопасности

	ликвидации чрезвычайных ситуаций			
53	Мероприятия в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	Изучение рекомендаций по подготовке сотрудников и обучающихся к действиям в условиях возникновения чрезвычайных ситуаций	декабрь	Зам. директора по безопасности
54	Мероприятия в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	Организация занятий и проведение конкурсов по курсу ОБЖ	январь	Педагог-организатор ОБЖ
55	Мероприятия в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	Классный час: «Оказание первой медицинской помощи»	Февраль	Мед. работник колледжа
56	Мероприятия в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	Проведение объектовой тренировки «Отработка и практических навыков и действия работников и обучающихся образовательного учреждения при возникновении чрезвычайной ситуации»	сентябрь декабрь апрель	Зам. директора по безопасности, Педагог-организатор ОБЖ
57	Мероприятия в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	Проведение объектовой тренировки « Действия работников и обучающихся при угрозе заражения или заражения территории ОУ аварийно опасными, химическими и радиоактивными веществами»	февраль июнь	Зам. директора по безопасности Педагог-организатор ОБЖ
58	Мероприятия в области гражданской обороны,	Оформление уголка ГОЧС	в течение года	Зам. директора по безопасности



	ликвидации чрезвычайных ситуаций			
59	Инструктивно-методическая работа	Изучение Положений, Инструкций, Памяток и другой документации по обеспечению безопасности в колледже с вновь прибывшими работниками в течение недели после поступления	в течение года	Зам. директора по безопасности
60	Инструктивно-методическая работа	Документационное обеспечение (издание необходимых приказов и распоряжений, утверждение планов, графиков и т.п.) безопасности массовых мероприятий	в течение года	Зам. директора по безопасности
61	Инструктивно-методическая работа	Документационное обеспечение (издание необходимых приказов и распоряжений, утверждение планов, графиков и т.п.) безопасности ремонтных работ	в течение года	Зам. директора по АХЧ
62	Инструктивно-методическая работа	Разработка и корректировка Паспорта безопасности и иной документации (памяток, планов, инструкций) по обеспечению безопасности	в течение года	Зам. директора по безопасности
63	Инструктивно-методическая работа	Документационное обеспечение (издание необходимых приказов, утверждение планов, графиков и т.п.) безопасности образовательного процесса	в течение года	Зам. директора по безопасности
64	Инструктивно-методическая работа	Проведение регулярных инструктажей персонала колледжа по вопросам охраны труда, пожарной безопасности с регистрацией в соответствующих журналах	в течение года	Зам. директора по безопасности
65	Инструктивно-методическая работа	Проведение инструктажей (на начало учебного года) с регистрацией в журнале	в течение года	Мастера п/о, кураторы
66	Инструктивно-методическая работа	Проведение инструктажей при организации учебных занятий по спец. предметам (вводных, на рабочем месте, повторных, внеплановых, целевых)	в течение года	Зав. кабинетами, мастерскими, лабораториями
67	Инструктивно-методическая работа	Проведение тематических инструктажей в рамках классных часов: <ul style="list-style-type: none"> <li>● по правилам пожарной безопасности;</li> </ul>	в течение года	

		<ul style="list-style-type: none"><li>● по правилам дорожно-транспортной безопасности;</li><li>● по правилам безопасности на воде и на льду;</li><li>● по правилам безопасности на спортивной площадке;</li><li>● по правилам безопасности при обнаружении взрывчатых веществ и подозрительных предметов;</li><li>● о поведении в экстремальных ситуациях;</li><li>● по правилам безопасного поведения на железной дороге;</li><li>● по правилам безопасного поведения в общественном транспорте.</li></ul>		Мастера п/о, кураторы

## ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО МАСТЕРСТВА

№	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Исполнители	Ответственные
1	Основные проблемы начинающего педагога. Основные требования к ведению документации и соблюдение единых требований.	сентябрь	Ст. методист Председатели ПЦК	Зам. по УР
2	Мастер класс для преподавателей колледжа "Создание презентаций	ноябрь	Преподаватель проф. цикла Магомедов И.М.	Зам. по УР
3	Организационно-деятельностная работа по созданию методической разработки	март	Ст. методист Председатели ПЦК	Зам. по УР
4	Круглый стол по итогам работы «Школы педагогического мастерства».	апрель	Ст. методист Председатели ПЦК	Зам. по УР

## ПЛАН УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ

### ЦЕЛЬ:

Подготовка высококвалифицированных специалистов для предприятий-партнеров в соответствии с требованиями ФГОС и потребностями рынка труда.

### ЗАДАЧИ:

- оптимизация и совершенствование структуры и качества учебно-производственной работы;
- обеспечение эффективного взаимодействия колледжа и работодателей в вопросах контроля качества подготовки выпускников и содействие их трудоустройству и адаптации на производстве;
- укрепление материально-технической базы и создание условий для подготовки

### НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

1. Учебная практика.
2. Производственная практика.
3. Государственная итоговая аттестация выпускников.
5. Работа по трудоустройству выпускников.
6. Работа учебных кабинетов и учебно-производственных мастерских.
7. Совершенствование материально-технической базы колледжа.

№	Содержание деятельности	Сроки исполнения	Исполнители	Ответственные
1	Контроль за готовностью мастерских и лабораторий к новому учебному году	Август	Мастера п/о, зав. лабораториями, мастерскими, кабинетами	Зам. по ПР
2	Смотр кабинетов и лабораторий	Август		Зам. дир. по ПР
3	Утверждение и корректировка графика практик	Август	Рук. директора по УП	Зам. дир. по ПР
4	Закрепление мастеров производственного обучения за группами.	Август	Рук. директора по УП	Зам. дир. по ПР
5	Распределение пед. нагрузки мастеров	Август	Рук. директора по УП	Зам. дир. по ПР

6	Анализ, при необходимости корректировка, графика образовательного процесса.	Сентябрь	Рук. директора по УП Ст. мастер	Зам. дир. по ПР
7	Подготовка и издание приказов о назначении зав. учебно-производственными мастерскими	Сентябрь	Рук. директора по УП	Зам. дир. по ПР
8	Составление график учебной и производственных практик	Сентябрь	Рук. директора по УП Ст. мастер	Зам. дир. по ПР
9	Разработка и утверждение перечней учебно-производственных работ по группам. Оказание методической помощи начинающим мастерам производственного обучения	Сентябрь октябрь	Рук. директора по УП	Зам. дир. по ПР
10	Работа по предупреждению пропусков учебных занятий и сохранению контингента.	ноябрь	Рук. директора по УП Ст. мастер	Зам. дир. по ВР Зам. дир. по ПР
11	Проверка работы кабинетов и учебно-производственных мастерских. Участие в проведении инвентаризации	декабрь	Рук. директора по УП Ст. мастер	Зам. дир. по ПР
12	Контроль за правильностью заполнения журналов производственного обучения	декабрь	Ст. мастер	Зам. дир. по ПР
13	Организация производственной, учебной и преддипломной практики в группах во втором семестре 2017-2018 учебного года.	декабрь	Рук. директора по УП Ст. мастер	Зам. дир. по ПР
14	Заключение договоров на практику с базовыми предприятиями - партнерами	январь	Рук. директора по УП Ст. мастер	Зам. дир. по ПР
15	Подведение итогов за первый семестр: - сверка часов (выполнение учебных планов и программ) - сверка часов по табелям и журналам производственного обучения	январь	Ст. мастер	Зам. директора по УП
16	Контроль за подготовкой производственных характеристик, дневников производственной практики, технической документации на пробные квалификационные работы.	январь	Ст. мастер	Зам. дир. по ПР
17	Корректировка и уточнение графика образовательного процесса колледжа на второй семестр	январь	Зам. дир. по ПР Рук. директора по УП	Зам. дир. по ПР Зам. дир. по УР
18	Организация профориентационной работы	февраль	Рук. Структурного подразделения	Рук. структурного подразделения

19	Проведение конкурсов внутри колледжа среди специальностей «Мастер сельскохозяйственного производства», «Автомеханик», «Сварщик», «Повар, кондитер», «Потрной»	октябрь, ноябрь	Рук. директора по УП старший мастер, мастера п/о	Зам. дир. по ПР
20	Разработка и закрепление за студентами заданий для выпускных квалификационных работ на первое полугодие	октябрь	Рук. директора по УП мастера п/о , методисты	Зам. дир. по ПР
21	Проведение конкурсов по колледжу: «Лучший класс», «Лучший кабинет», «Лучшая лаборатория»	в течении года	Рук. директора по УП старший мастер, мастера п/о	Зам. дир. по ПР
22	Участие на региональных чемпионатах WorldSkills Russia профессионального мастерства по профессиям «Мастер сельскохозяйственного производства», «Автомеханик», «Сварщик», «Повар, кондитер», «Портной»	По плану центра «Успех»	Рук. директора по УП старший мастер, мастера п/о	Зам. дир. по ПР
23	Организация и проведение регионального чемпионата WorldSkills Russia по компетенции «Эксплуатация сельскохозяйственных машин» на базе «СК им. Ш.И.Шихсаидова»	По плану центра «Успех»	Рук. директора по УП старший мастер мастера п/о	Зам. дир. по ПР
24	Планирование работы на следующий учебный год, готовность кабинетов, лабораторий, мастерских к началу учебного года.	июнь, июль, август	Рук. директора по УП старший мастер, мастера п/о	Зам. дир. по ПР Зам. директора по АХЧ

# ПЛАН ВНУТРИКОЛЛЕДЖЕВСКОГО КОНТРОЛЯ

## НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	Цель и содержание контроля	Виды контроля	Объект контроля	Ответственный	Исполнители	Форма отчётности	Сроки
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Готовность колледжа к новому учебному году	Фронтальный	1. Материально-техническая база 2. Обеспечение кадрами 3. Комплектование групп 4. Состояние кабинетов, лабораторий Организация условий проживания в общежитие	директор зам. директора по УР зам. директора по ПР зам. директора по ВР зам. директора по АХР	учебная часть зав. кабинетами, лабораториями комендант общежития	приказ, совещание при директоре	до 31 августа
2	Проверка учебно-планирующей документации	Фронтальный	1. График учебного процесса 2. Учебные планы 3. Рабочие программы Календарно-тематические 4. планы 5. Журналы занятий 6. Расписание занятий	зам. директора по УР зам. директора по ПР зам. директора по ВР	учебная часть преподаватели мастера п/о председатели ЦМК	совещание при директоре	до 31 августа
3	Особенности социально-педагогической адаптации студентов и обучающихся 1 курса в условиях техникума	Фронтальный	1. Студенты и обучающиеся 1 курса	зам. директора по ВР социальный педагог Зав.уч.части	студенты  кураторы мастера п/о	педсовет	октябрь
4	Контроль ликвидации академической	Персональный	1. Студенты - задолжники	зам. директора по УР зам. директора по ПР	преподаватели кураторы	педсовет	3-я нед. октября 5-я нед.

	задолженности по итогам летней и зимней сессии			Зав.уч.части	мастера п/о		февраля
5	Работа библиотеки	Обобщающий	1. План работы библиотеки 2. Формирование электронной библиотеки 3. Приобретение учебно-методической литературы в соответствии с ФГОС	зам. директора по УР зам. директора по ВР зам. директора по ПР	библиотекарь	справка,  совещание при директоре	1-я нед. марта
6	Организация методической работы	Фронтальный	1. План методической работы 2. Учебно-методическое обеспечение реализуемых ОПОП 3. Качество подготовки и проведения предметных недель Метод помощь 4. преподавателям 5. Издательская деятельность	зам. директора по УР зам. директора по ПР	Ст. методист председатели (ПЦК)	методсовет	по плану методсовета
7	Контроль работы Предметно-цикловых комиссий (ПЦК)	Фронтальный	1. Планы работы цикловых методических комиссий Индивидуальные планы 2. работы преподавателей 3. Планы работы кабинетов, лабораторий 4. Протоколы заседаний ЦМК 5. Конкурс ЦМК	зам. директора по УР зам. директора по ПР Ст. методист	председатели (ПЦК) преподаватели мастера п/о	методсовет	4-я нед. декабря 4-я нед. мая
8	Педагогическая деятельность	Персональный	1. Выполнение индивидуального плана	зам. директора по УР зам. директора по ПР	преподаватели мастера п/о	справка,  оперативное	в течение года по отдельному



			методической документацией Проведение занятий, их 3. качество, рациональность использования учебного времени 4. Организация самостоятельной работы 5. Эффективность методов текущего контроля, профилактика неуспеваемости Применяемые 6. образовательные технологии	Ст. методист председатели (ПЦК)		заседание (ПЦК)	
							март
9	Лабораторные работы, практические занятия, контрольные работы	Обобщающих	Качество выполнения, наличие УМК, оборудования, отчетов	зам. директора по УР зам. директора по ПР методисты	преподаватели	оперативное совещание ИПР	в течение года
10	Производственная практика	Тематический	1. Выполнение требований к продолжительности всех видов практик 100% наличия рабочих 2. программ практик 3. Обеспечение документами не менее 100% всех практик по ОПОП	директор зам. директора по ПР	старший мастер мастера п/о	педсовет	февраль
11	Курсовое и дипломное проектирование	Тематический	1. Выполнение графика КП, ДП 2. Качество оформления и содержание КП, ДП 3. Соблюдение ЕСКД Инновационные технологии в 4. КП и ДП	зам. директора по УР Ст. методист	председатели (ПЦК) преподаватели	совещание при директоре	по графику учебного процесса
12	Готовность к итоговой аттестации	Тематический	1. Анализ программ итоговой аттестации	зам. директора по УР зам. директора по ПР	председатели ЦМК преподаватели	совещание при директоре	январь

13	Работа классных руководителей и мастеров п/о	Персональный	1. Планы работ кураторов и мастеров п/о 2. Внеклассные мероприятия Анализ эффективности работы по профилактике 3. правонарушений	зам. директора по ВР	классные руководители	совещание ИПР	в течение года
14	Мониторинг успеваемости студентов и обучающихся	Текущий	1. Входной контроль 1 курса	зам. директора по УР	студенты	оперативное	сентябрь
			Накопляемость оценок и	зам. директора по ПР Ст. методист	преподаватели	совещание ИПР	в течение года
			2. качество знаний				ежемесячно
			3. Текущий контроль				мастера п/о
			4. Промежуточная аттестация				
			Анализ причин				
			5. неуспеваемости студентов и обучающихся				
15	Контроль посещаемости занятий студентами и обучающимися	Фронтальный	Учебно-воспитательный процесс	зам. директора по ВР Ст. мастер	кураторы мастера п/о обучающиеся	оперативное совещание ИПР	ежемесячно
16	Журналы учебных занятий	Фронтальный	1. Выполнение требований по единому ведению учебной документации Соответствие учебным 2. планам и учебным программам Своевременность выставления 3. и накопляемость оценок	Ст. методист	преподаватели, мастера	совещание ИПР	в течение года
17	Спортивно-массовая работа	Тематический	1. Проведение занятий физвоспитания и спортивных мероприятий 2. Организация работы кружков,	директор, зам. директора по ВР	преподаватели руководители Физ.воспитания	педсовет совещание ИПР	март

			спортивных секций, факультативов 3. Соблюдение санитарно - гигиенических норм и ТБ				
18	Состояние материально-технической базы	Обобщающих	1. Оснащение кабинетов, лабораторий и учебных мастерских Использование оборудования 2. в учебном процессе	зам. директора по ПР	зав. кабинетами, лабораториями	справка, совещание при директоре	февраль
19	Состояние охраны труда и противопожарной безопасности	Текущих	Санитарное состояние 1. помещений Условия проведения 2. лабораторных работ Соблюдение техники 3. безопасности в кабинетах и лабораториях	зам. директора по АХЧ зам. директора по безопасности ответственный по охране труда	зав. кабинетами и лабораториями	совещание при директоре	в течение года

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ПРОЕКТА**  
**Подготовка высококвалифицированных специалистов и рабочих кадров с**  
**учетом современных стандартов и передовых технологий по ТОП 50**  
**в области «Транспорт и логистика»**  
**(специализация «Ремонт и обслуживание легковых автомобилей»)**  
**на 2019-2020 г.**

№	Мероприятие	срок исполнения	Ожидаемый результат	Ответственные
1	Внедрение ФГОС СПО по ТОП - 50 в области «Транспорт и логистика (специализация «Ремонт и обслуживание легковых автомобилей»)	март-май 2019	Внедрены ФГОС по специальности 23.01.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей и профессии 23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей  Получение лицензии	зам. директора по УР, зам. директора по ПР
1.1	Изучение требований ФГОС по специальности 23.01.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей и профессии 23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей	апрель 2019	Определение требований для прохождения лицензирования специальностей и профессии	зам. директора по УР, зам. директора по ПР
1.2	Корректировка основных профессиональных образовательных программ по подготавливаемым укрупненным группам с учетом профессиональных стандартов.	апрель 2019	Готовность ОПОП специальностей/профессий к лицензированию	зам. директора по УР, зам. директора по ПР
1.3	Анализ имеющегося уровня профессиональной	апрель 2019	Определение кадрового состава для прохождения процедуры лицензирования	зам. директора по УР,

	компетентности педагогов техникума, материально-технической базы для проведения учебных занятий, лабораторных, практических работ, информационно-методического обеспечения образовательного процесса.			зам. директора по ПР
1.4	Анализ соответствия материальной базы по специальности 23.01.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей и профессии 23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей требованиям ФГОС	апрель 2019	Выявление отклонений от требований	зам. директора по УР, старший мастер
1.5	Проведение мероприятий по выполнению требований ФГОС по специальности 23.01.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей и профессии 23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей для прохождения процедуры лицензирования	апрель 2019	Готовность к прохождению процедуры лицензирования	зам. директора по УР, зам. директора по ПР
1.6	Лицензирование	май-июнь	Получение лицензии	зам. директора по УР,

	специальности 23.01.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей и профессии 23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей	2019	по специальности 23.01.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей и профессии 23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей	зам. директора по ПР
2	Формирование и развитие комплексного методического обеспечения специальности 23.01.07 Техническое обслуживание и ремонт двигателей, систем и агрегатов автомобилей и профессии 23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей	июнь - декабрь 2019	Методическое обеспечение специальности и профессии соответствует требованиям ФГОС	зам. директора по УР, зам. директора по ПР
2.1	Актуализация образовательных программ специальности/профессии в соответствии с требованиями примерных образовательных программ, профессиональных стандартов, в т.ч. компетенций WorldSkills	июнь - декабрь 2019	Образовательные программы специальности/профессии соответствуют требованиям примерных образовательных программ, профессиональных стандартов, в т.ч. компетенций WorldSkills	зам. директора по УР, зам. директора по ПР
2.2	Разработка и актуализация учебно-методических комплексов специальности/профессии в соответствии с новым содержанием образовательных программ, учитывающих требования примерных образовательных программ, профессиональных стандартов, в	июнь - декабрь 2019	УМК специальности и профессии соответствуют требованиям примерных образовательных программ, профессиональных стандартов, в т.ч. компетенций WorldSkills	зам. директора по УР, зам. директора по ПР

	т.ч. компетенций WorldSkills			
3	Создание тренировочной площадки для подготовки к участию в региональных национальных чемпионатах профессионального мастерства по компетенциям в области «Транспорт»	август - октябрь 2019	Функционирует тренировочная площадка по подготовке к региональным и национальным чемпионатам профессионального мастерства по компетенции «Ремонт и обслуживание легковых автомобилей»	зам. директора по УР, старший мастер
3.1	Разработка нормативно-методического обеспечения деятельности тренировочной площадки для подготовки к участию в региональных национальных чемпионатах профессионального мастерства по компетенциям в области «Транспорт»	июнь-декабрь 2019	Наличие документов, регламентирующих деятельность тренировочной площадки	зам. директора по УР, зам. директора по ПР
4	Участие в региональных, отборочных и национальных чемпионатах Ворлдскиллс Россия по компетенциям в области «Транспорт»	ноябрь 2019	Вхождение в список победителей	зам. директора по УР, зам. директора по ПР
5	Мониторинг эффективности реализации Проекта	постоянно	Положительная динамика	зам. директора по УР, зам. директора по ПР