



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОЛЛЕДЖ МАШИНОСТРОЕНИЯ И ТРАНСПОРТА»  
(КГБ ПОУ «КМТ»)

РАССМОТРЕН  
на заседании педагогического Совета  
Протокол № 2 от 10 декабря 2020 г.



**ЕДИНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ**  
**краевого государственного бюджетного**  
**профессионального образовательного учреждения**  
**«Колледж машиностроения и транспорта»**  
**на 2020-2021 учебный год**

г. Владивосток, 2020

## СОДЕРЖАНИЕ:

<b>1. Цель и приоритетные задачи колледжа</b>	<b>3</b>
<b>2. Циклограмма проведения основных мероприятий колледжа</b>	<b>4</b>
<b>3. План работы Совета колледжа</b>	<b>5</b>
<b>4. План работы Педагогического Совета колледжа</b>	<b>7</b>
<b>5. План учебно-производственной работы</b>	<b>9</b>
5.1 Организация учебной работы	9
5.2 Организация производственного обучения и практик	12
5.3 Организация и проведение государственной итоговой аттестации	15
<b>6. План учебно-методической и научной работы</b>	<b>25</b>
6.1 Основные направления методической работы колледжа	27
6.2 План работы службы мониторинга и качества образовательного процесса	41
6.3 План работы учебно-методического Совета	50
6.4 Инструктивно-методические совещания	51
6.5 Перспективный план работы колледжа по реализации методической темы	53
6.6 План работы методической комиссии общеобразовательных дисциплин	55
6.7 План работы методической комиссии общепрофессиональных и профессиональных дисциплин	59
<b>7. План социально-воспитательной работы</b>	<b>63</b>
7.1 План воспитательной работы колледжа.	63
7.2 План воспитательной работы в общежитии.	77
7.3 План работы педагога-организатора	
7.4 План работы социального педагога	
7.5 План работы руководителя физического воспитания	
<b>8. План работы по безопасности и военной подготовке</b>	
8.1 План работы преподавателя-организатора ОБЖ	
8.2 План работы по антитеррористической защищенности объекта	
<b>9. ПЛАН ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕДЖА</b>	

## 1. ЦЕЛЬ И ПРИОРИТЕТНЫЕ ЗАДАЧИ КОЛЛЕДЖА

Колледж позиционирует себя в качестве открытой, многоуровневой, многофункциональной, гибкой образовательной структуры в системе образовательного комплекса Приморского края, обеспечивающего качество подготовки выпускников, отвечающего на современные запросы рынка труда.

**Миссия** профессионального образовательного учреждения «Колледж машиностроения и транспорта» - подготовка квалифицированного специалиста компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией для обеспечения кадровой потребности регионального рынка труда в соответствии с современным состоянием и перспективами развития Приморского края.

**Стратегическая цель** профессионального образовательного учреждения «Колледж машиностроения и транспорта» - обеспечение высокого уровня качества подготовки специалистов в соответствии с требованиями развития экономики Приморского края.

**Ключевые задачи развития** профессионального образовательного учреждения.

Для достижения поставленной цели потребуется решение следующих стратегических задач:

1. Создание оптимальных условий для обучения и воспитания, в том числе для осуществления подготовки по новым профессиям и специальностям среднего профессионального образования (ТОП-50, ТОП-регион) с учетом стратегии социально-экономического развития Приморского края;

2. Модернизация содержания и технологий профессионального образования для обеспечения их соответствия требованиям современной экономики и изменяющимся запросам населения;

3. Развитие системы профессионального образования на основе эффективного использования сетевых ресурсов колледжа и предприятий машиностроительного и транспортного кластеров в рамках практико-ориентированной модели профессионального образования;

4. Совершенствование материально-технического и информационного обеспечения образовательного процесса;

5. Создание современной системы непрерывного образования, подготовки и переподготовки профессиональных кадров;

6. Формирование механизмов оценки качества и востребованности образовательных услуг с участием потребителей;

7. Обеспечение доступа лиц с ограниченными возможностями здоровья и молодёжи из социально слабозащищенных групп населения к получению профессионального и дополнительного образования;

8. Развитие внебюджетной деятельности и инвестиционная привлекательность организации.

9. Методическая тема колледжа в 2020-2021 учебном году: **«Управление качеством подготовки выпускников в соответствии с требованиями образовательных и профессиональных стандартов».**

## 2. ЦИКЛОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственный</b>
1	Оперативные совещания при директоре	1 раз в неделю (вторник)	Директор
2	Заседание педагогического совета	1 раз в два-три месяца (вторник)	Директор, Заместитель директора по УПР
3	Заседания Совета колледжа	1 раз в два-три месяца (1-я рабочая среда месяца)	Директор
4	Заседания учебно-методического совета	1 раз в месяц (2-ой вторник)	Зам директора по УМ и НР
5	Заседания методических комиссий	Ежемесячно (3-ий вторник)	Председатели МК
6	Заседания МО классных руководителей	Ежемесячно	Заместитель директора по СВР
7	Инструктивно - методические совещания	Ежемесячно (1-й вторник)	Директор, Заместитель директора по УПР, зам директора по УМ и НР, заведующая учебной частью
8	Совет по профилактике правонарушений	1 раз в месяц	Заместитель директора по СВР
9	Заседание стипендиальной комиссии	Два раза в год	Заместитель директора по УПР, СВР
11	Классный час, внутриколледжные мероприятия	1 раз в неделю (среда)	Заместитель директора по СВР

### 3. ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА КОЛЛЕДЖА

№ п/п	Повестка заседания	Сроки проведения	Ответственный	Форма отчета
1.	1. Утверждение плана работы Совета колледжа на 2020-2021 учебный год 2. О готовности колледжа к началу 2021-2022 учебного года. 3. О предварительных итогах приема абитуриентов. 4. Трудоустройство выпускников 5. О приведении нормативных документов колледжа в соответствии с законодательством РФ 6. О состоянии охраны труда, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности в колледже. 7. О выполнении Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в части повышения квалификации и профессиональной переподготовки сотрудников колледжа. 8. Разное	09.09.2020	Директор Заместитель директора по УПР Заместитель директора по УМ и НР Заместитель директора по безопасности Заведующий хозяйством Методист	Протокол № 1
2.	1. О соблюдении санитарно-гигиенического режима учебного корпуса и общежития. 2. Обновление и пополнение фонда учебной, методической и другой литературой. 3. Списание устаревшей, ветхой и утерянной читателями литературы. 4. Составления для утверждения графика отпусков работников колледжа на 2021 год. 5. Разное.	11.09.2020	Директор Комендант Педагог-библиотекарь Специалист по персоналу	Протокол № 2
3.	1. О соблюдении антикоррупционного законодательства. 2. О состоянии охраны труда, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности в колледже на период новогодних праздников. 3. Реализация субсидий в целях создания безбарьерной среды в учебном учреждении	02.12.2020	Директор Заместитель директора по безопасности Заместитель директора по СВР Социальный педагог	Протокол № 3

№ п/п	Повестка заседания	Сроки проведения	Ответственный	Форма отчета
	4. Отчет о системе работы с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без опеки родителей. 5. Согласование стоимости платного обучения в 2020-2021 году на внебюджетной основе 6. Разное.		Главный бухгалтер	
4.	1. Итоги финансово-хозяйственной деятельности колледжа за 2020 год. 2. Использование внебюджетных средств. 3. Стипендиальное обеспечение и другие формы материальной поддержки обучающихся на 2020-2021 учебный год. 4. Рассмотрение порядка приема абитуриентов на 2021-2022 учебный год. 5. Разное.	13.01.2021	Директор Главный бухгалтер Заместитель директора по УПР Председатель Попечительского Совета Председатель студенческого совета	Протокол № 4
5.	1. Анализ воспитательной работы. 2. Роль коллектива колледжа в организации и проведение профориентационной работы. 3. Отчет о системе работы с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без опеки родителей. 4. Разное	03.03.2021	Директор Заместитель директора по СВР Социальный педагог	Протокол № 5
6.	1. Подготовка учебного заведения к новому 2021-2022 учебному году. 2. Результаты проверки санитарно-технического состояния учебных корпусов и общежития к новому учебному году. 3. Состояние охраны труда, противопожарной безопасности и антитеррористической защищенности в колледже. 4. Утверждение Плана работы колледжа на 2021-2022 год. 5. Утверждение Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2021-2022 учебный год. 6. Разное.	02.06.2021	Директор Заведующий хозяйством Заместитель директора по безопасности Специалист по персоналу	Протокол № 6

#### 4. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

№ п/п	Повестка заседания	Сроки проведения	Ответственный	Форма отчета
1.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Анализ работы колледжа за 2020-2021 учебный год.</li><li>2. Итоги работы приемной комиссии и задачи по набору абитуриентов на 2020-2021 уч. год.</li><li>3. Рассмотрение педагогической нагрузки преподавателей и мастеров производственного обучения на очередной учебный год.</li><li>4. Закрепление руководителей групп.</li><li>5. Закрепление кабинетов и мастерских за педагогическими работниками.</li></ol>			Протокол № 1
2.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Подготовка к государственной итоговой аттестации в форме демозамена по профессиям и специальностям ТОП-50 в 2020-2021 уч. году.</li><li>2. Анализ анкетирования первокурсников колледжа. Итоги работы службы профориентации, карьеры и трудоустройства выпускников, традиционные методы и перспективы развития.</li><li>3. Организация и ведение комплексной работы педагогического коллектива по адаптации студентов групп нового набора к обучению в колледже, привитию навыков самостоятельного проживания в общежитии, вовлечение в общественно значимую и спортивную деятельность.</li><li>4. Организация работы повышения квалификации педагогических работников колледжа. О ходе подготовки и прохождения аттестации педагогическими работниками колледжа в 2020-2021 году.</li></ol>			Протокол № 2
3.	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Анализ работы колледжа в 1 семестре 2020-2021 учебного года</li><li>2. Анализ социально-воспитательной работы за 1 семестр 2020-2021 учебного года</li><li>3. Организация и проведение учебных и производственных практик в соответствии с ФГОС СПО.</li></ol>			Протокол № 3

№ п/п	Повестка заседания	Сроки проведения	Ответственный	Форма отчета
	4. Разное			
4.	1. Итоговый Педагогический Совет 2. Анализ учебно-воспитательной работы колледжа в 2020-2021 учебном году. 3. Анализ выпуска и трудоустройства выпускников колледжа. 4. Мониторинг выполнения показателей эффективности колледжа в 2020-2021 учебном году.			Протокол № 4



## 5. ПЛАН УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ

**ЦЕЛЬ:** формирование профессиональной и социальной компетентности выпускника на современном рынке 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;
- укрепление учебно-материальной базы и создание условий для подготовки высококвалифицированных специалистов.

### НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

1. Учебная практика
2. Производственная практика
3. Работа по профориентации
4. Работа по трудоустройству выпускников
5. Работа учебных кабинетов, мастерских, лабораторий.

#### 5.1. Организация учебной работы

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Форма контроля
1.	Формирование и утверждение педагогической нагрузки на новый учебный год	сентябрь	Заместитель директора по УПР Главный бухгалтер	Тарификационный список Приказ по утверждению тарификационной нагрузки
2.	Формирование списков учебных групп	сентябрь	Заведующий учебной частью Секретарь учебной частью	Приказ о формировании учебных групп

3.	Знакомство с личными делами вновь принятых абитуриентов	сентябрь	Классные руководители	Формирование личных дел
4.	Оформление личных дел студентов нового набора (карточки, внесение в алфавитную книгу)	сентябрь	Секретарь учебной частью	Карточки личных дел
5.	Контроль за выполнением расписания, выдачей часов, замена преподавателей	постоянно	Заведующий учебной частью	Расписание Журнал замены
6.	Контроль за ведением учебных журналов: качество ведения и накапливаемость оценок	ежемесячно	Заведующий учебной частью	Ежемесячная справка
7.	Анализ текущей успеваемости и посещаемости за месяц	ежемесячно	Заведующий учебной частью Классные руководители	Ежемесячная справка
8.	Составление и заполнение ведомостей текущей успеваемости и посещаемости	первая неделя месяца	Классные руководители	Ежемесячные ведомости
9.	Выдача студенческих билетов студентам	сентябрь	Секретарь учебной части Классные руководители	Студенческие билеты
10.	Заполнение журналов учебных занятий	сентябрь	Заведующий учебной частью Классные руководители	Журналы учебных занятий
11.	Контроль организации учебного процесса на соответствие федеральным государственным образовательным стандартам	в течение года	Заведующий учебной частью Заведующий отделением	Справка по итогам контроля
12.	Подготовка документации для проведения аккредитации специальностей и профессий СПО	сентябрь-декабрь	Заместитель директора по УПР Заместитель директора по УМ и НР Заведующий учебной частью Старший мастер Заведующий отделением Председатели МПЦК	Пакет документов
13.	Составление форм статистической отчетности и форм годового отчета работы колледжа	согласно срокам	Заместитель директора по УПР	Отчетные формы (СПО-1, СПО-2,

14.	Оформление и выдача зачетных книжек	ноябрь	Секретарь учебной части	СПО-Мониторинг и др.) Зачетные книжки
15.	Утверждение графиков:		Заведующий учебной частью	Графики
	– промежуточной аттестации;	ноябрь		
	– итоговой аттестации	май		
16.	Организация контроля за проведением текущей аттестации студентов и анализа успеваемости по формам обучения, курсам и профессиям / специальностям	первая неделя месяца	Заведующий учебной частью Заведующий отделением	Информация
17.	Контроль качества обучения по дисциплинам профессий / специальностей	ежемесячно	Председатели МПЦК Заведующий учебной частью Заведующий отделением	Справка по итогам контроля
18.	Организация контроля за выполнением учебных планов и программ преподавателями	последняя неделя месяца	Заведующая учебной частью	Записи в тетради учета педагогической деятельности преподавателя
19.	Организация контроля за выполнением программ курсового проектирования, проведения экзаменов промежуточной и итоговой аттестации	согласно графику учебного процесса	Заместитель директора по УПР	Справка
20.	Посещение учебных занятий преподавателей, практик мастеров производственного обучения	ежемесячно согласно графику	Заместитель директора по УПР Заместитель директора по УМ и НР Заведующий учебной частью Старший мастер	Записи в тетради учета педагогической деятельности преподавателя

21.	Контроль за взаимопосещениями занятий преподавателями	в течение года	Заведующий отделением Председатели МПЦК Методист Заведующий учебной частью Методист	Информация
22.	Корректировка и утверждение рабочих учебных планов профессий и специальностей колледжа на 2020-2021 учебный год	май-июнь	Заместитель директора по УПР	РУП на 2020 – 2021 уч. г.
23.	Разработка графиков учебного процесса	август - сентябрь	Заведующий учебной частью Старший мастер Заведующий отделением	График учебного процесса

## 5.2. Организация производственного обучения и производственной практики

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные	Форма контроля
1.	Анализ имеющихся и заключение новых договоров с предприятиями и организациями о сотрудничестве, прохождении производственных практик, трудоустройства на 2020-2021 уч. год	сентябрь	Заместитель директора по УПР Старший мастер	График прохождения производственной практики
2.	Организация и проведение всех видов практики, согласно ФГОС по специальностям и профессиям, с учетом практико-ориентированного обучения	сентябрь	Заместитель директора по УПР Старший мастер Мастер п/о	График учебного процесса
3.	Обновление информации на сайте колледжа в разделе «Практическое обучение»	сентябрь - июнь	Старший мастер	Информация
4.	Предоставление данных предприятиям, организациям, социальным партнерам о датах и сроках прохождения производственных практик в 2020-2021 учебном году. Проведение совещаний с работниками отдела кадров предприятий (согласно заключенным договорам) по вопросам организации и проведения производственной практики студентов в 2020-2021 учебном году.	сентябрь - июнь	Заместитель директора по УПР Старший мастер	

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные	Форма контроля
5.	Внесение корректировок в рабочие программы учебной и производственной практики в соответствии с требованиями ФГОС по профессиям/специальностям колледжа.	май-июнь	Заместитель директора по УПР Заместитель директора по УМиНР Старший мастер Председатели МПЦК Методист	
6.	Разработка и согласование методических рекомендаций к программам практик с предприятиями, социальными партнерами по новым профессиям, специальностям	сентябрь	Заместитель директора по УПР Заместитель директора по УМ и НР Старший мастер Председатели МПЦК Методист	Согласованные программы практик
7.	Привлечение представителей социальных партнеров для работы в: - комиссиях по проверке качества учебной и производственной практики; - аттестационных комиссиях; - государственных экзаменационных комиссиях	согласно графику учебного процесса	Заместитель директора по УПР Старший мастер Председатели МПЦК	Приказ о создании комиссий
8.	Разработка и утверждение графика экскурсий на предприятия города в соответствии с профессиями / специальностями колледжа	март – апрель	Старший мастер Мастера п/о	График экскурсий
9.	Анализ проведения практик, оформления дневников, аттестационных листов, отчетов и другой отчетной документации по учебной и производственной практике	по окончании практик согласно КГУП	Старший мастер Мастера п/о	Справка
10.	Проведение организационных собраний студентов по вопросам прохождения учебной и производственной практики, прохождения инструктажей по ОТ и ТБ	перед началом практик согласно КГУП	Старший мастер мастера п/о	Протоколы собраний

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Форма контроля</b>
11.	Разработка и утверждения графика посещений руководителей производственной практики, мест прохождения практики	сентябрь	Старший мастер	График посещений
12.	Посещение руководителей производственной практики, мест прохождения практики	согласно графику посещений	Старший мастер	Справка
13.	Проверка и анализ заполнения журналов учебной и производственной практик в соответствии с требованиями локальных актов колледжа.	ежемесячно	Старший мастер	
14.	Разработка и закрепление тем индивидуальных заданий по учебной и производственной практике для студентов	в течение учебного года согласно КГУП	Мастера п/о	Задания на практику
15.	Проведение организационного собрания со студентами выпускных групп	согласно КГУП	Заместитель директора по УПР Старший мастер Мастера п/о Методист	Протокол
16.	Провести публичные зачётные занятия по защите отчётов по итогам прохождения производственных практик	согласно КГУП	Старший мастер Мастера п/о методист	Отчет
17.	Провести заседание службы по содействию трудоустройству выпускников по вопросу подведения итогов по трудоустройству выпускников 2020 г.	август-сентябрь	Заместитель директора по УПР Старший мастер Мастера п/о Специалист Центра трудоустройства	Отчет
18.	Информирование выпускников 2020 г. о состоянии рынка труда с целью содействия их дальнейшего трудоустройства	апрель-май	Заместитель директора по УПР Старший мастер Мастера п/о Специалист Центра трудоустройства	Информация

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственные</b>	<b>Форма контроля</b>
19.	Анкетирование студентов выпускных групп на предмет дальнейшего трудоустройства. Составление предварительных списков о дальнейшем трудоустройстве с учетом результатов анкетирования	апрель-май	Старший мастер Мастера п/о Специалист Центра трудоустройства	Справка
20.	Организация совместных мероприятий с предприятиями-работодателями, с «Центром занятости населения» в г. Владивостока (ознакомительные экскурсии, ярмарки вакансий, тренинги, семинары-практикумы)	апрель-май	Старший мастер Мастера п/о Специалист Центра трудоустройства	Отчет
21.	Смотр работы кабинетов, лабораторий, мастерских колледжа	декабрь	Старший мастер Мастера п/о методист	Справка
22.	Организация распределение студентов по базам практик	согласно КГУП	Заместитель директора по УПР Старший мастер Мастера п/о	Приказ о направлении студентов на практику
23.	Заключение договоров о прохождении производственной практики с учреждениями, частными предприятиями и организациями всех форм собственности	в течение года согласно КГУП	Старший мастер	Договоры
24.	Посещение баз практик с целью проверки выполнения программы практики студентами	в течение года	Старший мастер	Справка по результатам проверки

### 5.3. Организация и проведение государственной итоговой аттестации

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Примечание</b>
1.	Программа ГИА по каждой профессии, специальности, согласованная с работодателем	До 01 ноября	Председатель МПЦК дисциплин	Разрабатывается рабочей группой.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Примечание
		текущего учебного года	профессионального цикла	Согласовывается работодателем, заместителем директора по учебно- методической и научной работе, заместителем директора по учебно- производственной работе.  Утверждается директором.
2.	Доведения до сведения студентов выпускных групп программы ГИА	Не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА		
3.	Представление на председателей ГЭК	Не позднее 01 декабря текущего учебного года	Старший мастер	
4.	Информация в Министерство образования Приморского края о председателях ГЭК по каждой образовательной программе и о днях проведения ГИА	До 10 декабря текущего учебного года	Заместитель директора по учебно- производственной работе	Письмо



№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Примечание
5.	Утверждение председателей ГЭК и сроков проведения ГИА	Не позднее 20 декабря текущего учебного года	Отдел профессионального образования Министерства образования Приморского края	Приказ Министерства образования Приморского края
6.	Состав ГЭК, даты заседаний ГЭК, состав АК	До 1 марта текущего учебного года	Заместитель директора по учебно- производственной работе	Приказ директора Колледжа
7.	Разработка, обновление и утверждение тематики ВКР	До 01 октября текущего учебного года	Председатель МПЦК дисциплин профессионального цикла	Согласовывается работодателем, заместителем директора по учебно- методической и научной работе, заместителем директора по учебно- производственной работе.  Утверждается директором.  Является приложением к программе ГИА.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Примечание
8.	Доведение до сведения студентов тематики ВКР	Не позднее, чем за 6 месяцев до начала ГИА	Руководители групп	
9.	Заявление студента о закреплении темы ВКР	Не позднее, чем за 2 недели до выхода студентов на итоговую (производственную, преддипломную) практику		
10.	Закрепление за студентами тем ВКР, назначение руководителей	За 7 календарных дней до выхода студентов на итоговую (производственную, преддипломную) практику	Председатель МПЦК дисциплин профессионального цикла	Издается приказ, согласованный с заместителем директора по учебно-производственной работе.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Примечание
11.	Выдача задания на ВКР и графика контроля выполнения ВКР студентам выпускных групп	Не позднее, чем за 5 календарных дней до выхода студентов итоговую (производственную, преддипломную) практику	Руководитель ВКР	Выдаются выпускникам под роспись
12.	Утверждение состава рецензентов ВКР (дипломная работа, дипломный проект)	Не позднее, чем за 2 недели до начала защиты ВКР	Руководитель ВКР	Издается приказ, согласованный с заместителем директора по учебно-производственной работе. Заявление студента
13.	Заявление о необходимости создания специальных условий при проведении ГИА	Не позднее, чем за 3 месяца до начала ГИА		
14.	Формирование и передача на хранение комплекта заданий ГЭ	Не позднее, чем за 1 месяц до фактического	Председатель МПЦК дисциплин профессионального цикла	Передается заместителю директора по учебно-

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Примечание
15.	Вскрытие конверта с комплектами заданий ГЭ	о начала ГЭА	Секретарь ГЭК	методической и научной работе
16.	Формирование сводных ведомостей успеваемости студентов выпускных групп	В день проведения ГЭ	Секретарь ГЭК	Заместитель директора по учебно- методической и научной работе передает конверт с комплектами заданий ГЭ в день проведения ГЭК
17.	Формирование сводных ведомостей успеваемости студентов выпускных групп	По окончании теоретическ ого и практическо го курсов обучения	Руководители групп	Передаются заведующему учебной частью
18.	Допуск студентов выпускных групп к ГИА	Не позднее, чем за 5 дней до начала проведения ГИА	Председатель педагогического совета	Проведение педагогического совета на основании сводной ведомости успеваемости студентов
18.	Проведение ГИА	В дни, утвержденн	Заместитель директора по учебно-	Заседания ГЭК, кворум при наличии

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Примечание
		ые Министерст вом образования Приморског о края	производственной работе	не менее 2/3 состава ГЭК
19.	Протоколы заседания ГЭК	В дни проведения ГИА	Председатель ГЭК	Ведет протокол секретарь ГЭК
20.	Объявление результатов ГИА	В день проведения ГИА (в устной форме);  На следующий рабочий день после проведения ГИА (в письменной форме)	Председатель ГЭК	На основании решения ГЭК

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Примечание</b>
21.	Подача апелляции о нарушении порядка проведения ГИА	В день проведения ГИА	Секретарь АК	Заявление студента
22.	Подача апелляции о несогласии с результатами ГИА	Не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов ГИА	Секретарь АК	Заявление студента
23.	Рассмотрение апелляции и оформление протокола заседания АК	Не позднее чем через 3 рабочих дня с момента поступления апелляционного заявления	Председатель АК	Кворум при наличии не менее 2/3 состава АК, не включая председателя
24.	Предоставление документов в АК при рассмотрении апелляции о несогласии с результатами ГИА	Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления апелляции	Секретарь ГЭК	ВКР; Письменные ответы (при проведении ГЭ); Индивидуальный протокол

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Примечание
25.	Передача протокола о рассмотрении апелляции в ГЭК	Не позднее следующего рабочего дня после рассмотрени я апелляции	Председатель АК	
26.	Прохождение ГИА при удовлетворении апелляции о нарушении порядка проведения ГИА	Не позднее 10 календарных дней после принятия решения АК	Заместитель директора по учебно- производственной работе	
27.	Прохождение ГИА в случае отсутствия студента на ГИА по уважительной причине	Не позднее 4 месяцев после подачи заявления студента о прохождени и ГИА	Заместитель директора по учебно- производственной работе	Заявление студента
28.	Прохождение ГИА в случае неудовлетворительного результата	Не ранее, чем через 6 месяцев после прохождени	Заместитель директора по учебно- производственной работе	

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Примечание
29.	Приказ о присвоении квалификации и отчислении	я ГИА впервые  Не позднее 3 рабочих дней по окончании срока ГИА	Секретарь ГЭК	На основании решения ГЭК
30.	Выдача диплома о среднем профессиональном образовании	Не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении выпускника		На основании решения ГЭК
31.	Отчет председателя ГЭК	В течение 2 недель по окончании ГИА	Председатель ГЭК	Структура отчета доводится до председателя ГЭК заместителем директора по учебной (учебно- методической) работе
32.	Отчет о результатах ГИА (проведения ГЭ, защиты ВКР)	В течение 2 недель по	Заместитель директора по учебно-	



№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственный	Примечание
		окончании ГИА	производственной работе	

## 6. ПЛАН УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ И НАУЧНОЙ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА

### **Методическая тема колледжа:**

**«Управление качеством подготовки выпускников в соответствии с требованиями образовательных и профессиональных стандартов».**

### **Комплекс задач по ее реализации:**

1. Разработка новых основных профессиональных образовательных программ (ОПОП), учебных планов в соответствии с требованиями к структуре и содержанию ФГОС СПО по программам ПССЗ И ПКРС, в том числе проектирование вариативной составляющей ОПОП, обеспечивающей расширение и (или) углубления подготовки, определяемой содержанием обязательной части, получение дополнительных компетенций, умений и знаний, необходимых для конкурентоспособности выпускника в соответствии с запросами регионального рынка труда и возможностями продолжения образования.

2. Корректировка и модернизация содержания ОПОП с учетом запросов работодателей, особенностей развития Дальневосточного региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий, социальной сферы.

3. Осуществление модели целостного методического сопровождения процесса введения ФГОС в практику работы колледжа:

- *Учебно-методическое сопровождение (разработка основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) СПО ОУ, создание условий их реализации; реализация технологического обеспечения компетентностного подхода: использование в образовательном процессе педагогических технологий, направленных на формирование и развитие профессиональных и общих компетенций, активных форм проведения занятий с применением электронных образовательных ресурсов, деловых и ролевых игр, индивидуальных и игровых проектов, анализа производственных ситуаций в сочетании с внеаудиторной работой);*

- *Аналитическое сопровождение (аналитико-прогностическое обоснование состояния образовательной системы ОУ)*

- *Научно-методическое сопровождение (теоретический анализ научно-методической, педагогической литературы, нормативно-правовой базы организации образовательного процесса; разработка дидактических и учебно-методических материалов; обеспечивающих процессы развития и освоения инновационной деятельности);*

- *Научно-исследовательское и экспериментальное сопровождение (изучение реального состояния экспериментальной практики по подготовке к изменениям в ОУ в связи с введением новых стандартов).*

4. Обеспечение повышения квалификации по актуальным вопросам разработки и реализации ОПОП и стажировок педагогических работников колледжа на промышленных предприятиях г. Владивостока.

### **6.1 Основные направления методической работы колледжа:**

1. Учебно-методическая работа. Учебно-методическая работа направлена на совершенствование методики преподавания дисциплин, непосредственное методическое обеспечение учебного процесса, внедрение в него рекомендаций, выработанных в результате выполнения НМР, повышение педагогической квалификации преподавателей.

2. Научно-методическая работа. Научно-методическая работа имеет главной целью перспективное развитие процесса обучения, совершенствование его содержания и методики преподавания, поиск новых принципов, закономерностей, методов, форм и средств организации и технологии учебного процесса и проводится с целью выработки стратегических направлений совершенствования образовательного процесса. В основе её лежат изучение и внедрение передового педагогического опыта, выполнение исследований временными творческими коллективами или отдельными преподавателями и использование полученных результатов в практике образовательного процесса.

3. Организационно-методическая работа. Организационно-методическая работа охватывает мероприятия по управлению методической работой и обеспечивает планирование, реализацию и контроль результативности принятой в колледже стратегии совершенствования учебного процесса и его методического обеспечения.

4. Экспертно-методическая работа. Экспертно-методическая работа решает задачи оценки качества подготовки специалистов, проведения образовательного процесса в целом по колледжу, уровня выполненной научно-, организационно- и учебно-методической

работы, и выработки единых педагогических требований, без которых нельзя рассчитывать на достижение высоких показателей образовательного процесса. Она выполняется председателями МПЦК, преподавателями или специально созданными комиссиями.

№	Направления работы	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Формы контроля	Ожидаемый результат	Отметка о выполнении/примечание
Учебно-методическая работа							
1	Составление учебных рабочих планов	Составление учебных рабочих планов по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте	Август 2020г.	Зам. директора по УПР	Анализ планов	Наличие учебных планов, соответствующих требованиям ФГОС СПО	
		Составление учебных рабочих планов по специальности 23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог	Август 2020г.	Зам. директора по УПР	Анализ планов	Наличие учебных планов, соответствующих требованиям ФГОС СПО	
		Составление учебных рабочих планов по профессии 54.01.20 Графический дизайнер	Август 2020г	Зам. директора по УПР	Анализ планов	Наличие учебных планов, соответствующих требованиям ФГОС СПО	
		Составление учебных рабочих планов по специальности 09.02.06 Сетевое и системное администрирование	Август 2020г	Зам. директора по УПР	Анализ планов	Наличие учебных планов, соответствующих требованиям ФГОС СПО	
		Составление учебных рабочих планов по профессиям:	Август 2020г	Зам. директора по УПР	Анализ планов	Наличие учебных планов,	

№	Направления работы	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Формы контроля	Ожидаемый результат	Отметка о выполнении/ примечание
		23.01.09 Машинист локомотива; 09.01.01 Наладчик аппаратного и программного обеспечения; 43.01.05 Оператор по обработке перевозочных документов на железнодорожном транспорте; 38.01.03 Контролер банка; 15.01.35 Мастер слесарных работ; 15.01.33 Токарь на станках с ЧПУ				соответствующих требованиям ФГОС СПО	
2	Составление новых рабочих программ, корректировка действующих программ	Разработка рабочих программ по специальности: 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте 23.02.06 Техническая эксплуатация подвижного состава железных дорог	Август-сентябрь 2020 г	Зам. директора по, УПР, УМ и НР, методист, председатели МК, преподаватели, мастера производственного обучения	Анализ рабочих программ	Соответствие РП требованиям ФГОС СПО и др. нормативным и локальным документам	
		Корректировка рабочих программ по профессиям: 23.01.09 Машинист локомотива; 09.01.01 Наладчик аппаратного и программного обеспечения; 43.01.05 Оператор по обработке перевозочных документов на железнодорожном транспорте; 38.01.03 Контролер банка;	До 1 сентября 2020 г.	Зам. директора по УПР, УМ и НР методист, председатели МК, преподаватели, мастера производственного обучения	Анализ рабочих программ	Соответствие РП требованиям ФГОС СПО и др. нормативным и локальным документам	

№	Направления работы	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Формы контроля	Ожидаемый результат	Отметка о выполнении/ примечание
		15.01.35 Мастер слесарных работ 15.01.33 Токарь на станках с ЧПУ					
3	Разработка методических материалов по контролю знаний студентов	Разработка КОС по специальностям и профессиям	До 1.12.2020	Зам. директора по УПР, УМ и НР, заведующая учебной частью, методист, председатели МПЦК, преподаватели	Мониторинг выполнения работ	Реализация ОПОП по специальностям и профессиям	
4	Составление документов по планированию учебного процесса	Разработка и корректировка КТП дисциплин и профессиональных модулей	До 10.09.2020	Преподаватели Председатели МК	Анализ КТП	Управление учебным процессом в соответствии с требованиями ФГОС СПО и нормативными документами	
		Составление графика практики	До 29.09.2020	Зам. директора по УПР Ст. мастер	Анализ графика практики	Планирование практики по специальностям и профессиям колледжа	
5	Посещения занятий	Взаимные посещения занятий	В течение года, по плану МК	Председатели МК Преподаватели	Отчеты преподавателей,	Мониторинг деятельности преподавателя.	

№	Направления работы	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Формы контроля	Ожидаемый результат	Отметка о выполнении/ примечание
					председател ей МК Заполненна я схема- анализ посещенног о занятия	Оценка качества ведения учебных занятий. Обмен опытом организации педагогического процесса	
		Проведение показательных, открытых занятий	В течение года, по плану открытых занятий и мастер- классов	Председатели МК Преподаватели	Анализ, отзывы о просмотрен ном занятии	Повышение качества образования. Повышение качества профессиональной подготовки студентов	
		Участие в проведении показательных, открытых занятий, мастер-классов	В течение года, по плану открытых занятий и мастер- классов	Председатели МК Преподаватели	Анализ плана МК Отчеты преподавате лей, председател ей МК	Повышение профессионального мастерства преподавателей	
		Проведение мастер-классов	В течение года, по плану открытых занятий и мастер- классов	Председатели МК Преподаватели	Отзывы о просмотрен ном мастер- классе	Распространение передового педагогического опыта.	

№	Направления работы	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Формы контроля	Ожидаемый результат	Отметка о выполнении/ примечание
						Повышение квалификации педагогов.	
6	Подготовка и проведение семинаров с преподавателям и	Проведение семинара «Методика оценки и контроля освоения учебных дисциплин и профессиональных модулей»	Октябрь, ноябрь, декабрь 2020 г	Зам. директора по УПР	Посещение семинара	Повышения профессионального уровня преподавателей колледжа. Разработка КОС по всем направлениям подготовки в колледже	
7	Разработка учебно-программной документации, необходимой для проведения образовательного процесса	-Разработка лекций -Разработка материалов для практических занятий. -Разработка методических рекомендаций:	В соответствии с графиком предоставления учебно-методических материалов	Зам. директора по УМ и НР, преподаватели, Председатели МК, методист,	Мониторинг выполнения работ (книга учета методических материалов преподавателей), Анализ отчета	Повышение методического уровня преподавателей. Методическое и учебно-программное обеспечение учебного процесса в колледже, в соответствии с ФГОС СПО и требованиями нормативных документов	

№	Направления работы	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Формы контроля	Ожидаемый результат	Отметка о выполнении/ примечание
					председател ей МК		
8	Разработка технологии формирования в процессе обучения компетенций выпускников, их профессионально значимых качеств личности как специалистов	Разработать профиограммы по новым профессиям и специальностям в соответствии с ФГОС СПО, модели личности выпускника	В течение года	Зам. директора по УПР, СВР	Сообщение на педагогическом совете	Количество профиограмм 7 шт., размещенных на сайте колледжа Прозрачность процесса формирования будущего специалиста, привлечение работодателей	
9	Методическое обеспечение производственных практик, разработку к ним пакетов индивидуальных заданий	Разработать и внедрить программы и методические разработки, направленные на развитие профориентационной деятельности	В течение года, по плану Службы маркетинга, профориентации и трудоустройства выпускников	Зам. директора по УМ и НР, СВР, председатели МПЦК, методист	Учет разработанных материалов	Программа и методические разработки развития проф.-ориентационной работы в условиях сопряжения общего образования и СПО для достижения результатов в соответствии с поставленными целями.	



№	Направления работы	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Формы контроля	Ожидаемый результат	Отметка о выполнении/ примечание
10	Внедрение в учебный процесс результатов научно-методических исследований, новых информационных технологий обучения	Разработка дистанционных курсов по специальностям колледжа и внедрение элементов дистанционного обучения	В соответствии с графиком предоставления учебно-методических материалов	Зам. директора по УПР, УМ и НР, методист, преподаватели, председатели МК	Мониторинг создания и функционирования дистанционных курсов	По 20 дисциплинам разработать дистанционные образовательные ресурсы Развитие внебюджетной сферы колледжа	
11	Методическая работа в рамках повышения квалификации преподавателей	Разработка методических материалов преподавателями в рамках прохождения курсов повышения квалификации	В процессе прохождения КПК преподавателями мастерам производственного обучения	Зам. директора по УМ и НР, методист, Преподаватели	Отчет преподавателя	Повышение профессионального уровня преподавателей	
Научно-методическая работа							
1	Формирование требований к личностным и профессиональным качествам подготовки	Разработка методических рекомендаций по формированию модели выпускника образовательных учреждений СПО в системе ценностей	Июнь 2021 г.	Зам. директора по УМ и НР Зам. директора по СВР	Отчёт о выполненной работе	Модель выпускника колледжа в системе ценностей	

№	Направления работы	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Формы контроля	Ожидаемый результат	Отметка о выполнении/ примечание
	специалиста, разработка соответствующих развивающих технологий						
3	Формулирование общих требований к итоговым аттестационным испытаниям выпускников	Разработка положений о выполнении КР и ВКР.	Декабрь-январь 2020-2021 уч. год	Зам. директора по УПР, методист	Отчёт о проделанной работе на совещании руководителей ВКР	Эффективное управление научно-исследовательской деятельностью студентов. Реализация требований ФГОС СПО по направлениям подготовки в колледже	
4	Подготовка и проведение научно-методических конференций и семинаров по проблемам профессионального образования	Организация семинаров по разработке ОПОП	Один раз в месяц	Зам. директора по УПР, УМ и НР, методист	Анализ посещения семинаров	Разработка КОС по профессиям и специальностям колледжа	
		Организация и проведение краевой НПК для студентов и преподавателей	Май 2021 г.	Зам. директора по УПР, УМ и НР, методист	Анализ проведенного мероприятия	Повышение научного и методического уровня студентов и преподавателей колледжа	
5	Разработка нормативных документов,	Корректировка положений: Положение об УМК	Ноябрь 2020	Зам. директора по УМ и НР,		Положение об УМК, Положение о	

№	Направления работы	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Формы контроля	Ожидаемый результат	Отметка о выполнении/ примечание
	регламентирующих все виды методической деятельности ОУ	Положение о методической работе преподавателей Положение о смотре-конкурсе методических работ		Методист, председатели МПЦК		методической работе преподавателей, Положение о смотре-конкурсе методических работ	
Организационно-методическая работа							
1	Руководство и координация системы методической работы в колледже	Планирование методической деятельности колледжа	Сентябрь 2020	Зам. директора по УМ и НР, методист	Утверждение плана методической работы колледжа на УМС	Руководство и координация методической деятельности колледжа	
2	Планирование и организация деятельности учебно-методического совета колледжа и предметно-цикловых комиссий колледжа	Планирование деятельности УМС	Сентябрь 2019	Зам. директора по УМ и НР, методист	Утверждение плана работы УМС на заседании УМС	Повышение качества образования в колледже, выработка предложений по важнейшим вопросам учебно-методического обеспечения образовательного процесса. План работы УМС на уч. год	
		Работа в составе учебно-методического совета	В соответствии с планом УМС	Зам. директора по УМ и НР, председатели МПЦК	Анализ присутствия членов УМС	Участие предметно-цикловых комиссий в управлении	

№	Направления работы	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Формы контроля	Ожидаемый результат	Отметка о выполнении/ примечание
		Планирование деятельности МПЦК	Сентябрь 2020	Зам. директора по УПР, УМ и НР, методист, Председатели МПЦК	Анализ планов работы МПЦК	Планирование деятельности предметно-цикловых комиссий колледжа в соответствии с годовыми задачами колледжа, политикой и целями колледжа в области качества. План работы МПЦК	+
		Осуществление деятельности МПЦК	По плану МПЦК	Председатели МПЦК Преподаватели	Анализ протоколов МК	Разработка и совершенствование комплексного учебно-методического обеспечения дисциплин и специальностей; реализация инновационных педагогических и информационных технологий; повышение профессионального уровня	

№	Направления работы	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Формы контроля	Ожидаемый результат	Отметка о выполнении/ примечание
						педагогических работников колледжа	
3	Организация работы методического кабинета и учебных кабинетов колледжа	Определение актуального перечня учебных кабинетов, и мастерских колледжа	Август 2020 г.	Директор Зам. директора по УПР	Приказ о назначении заведующих методическими и учебными кабинетами	Выполнение требований ФГОС СПО по специальностям колледжа	
		Функционирование методического кабинета	В течение года, в соответствии с планом работы методического кабинета	Методист	План-отчет работы методического кабинета	Участие в управлении учебно-методическим направлением организации методической работы в колледже	
		Функционирование кабинета психологии и педагогики	В течение года, в соответствии с планом работы кабинета	Зам директора по СВР	План и отчет о работе кабинета	Повышение эффективности организации и управления методическими ресурсами педагогической практики	

№	Направления работы	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Формы контроля	Ожидаемый результат	Отметка о выполнении/ примечание
		Функционирование учебных кабинетов, лабораторий и мастерских колледжа	В течение года, в соответствии с планами работы учебных кабинетов	Зав. кабинетами	Анализ планов и отчетов о деятельности кабинетов Смотры учебных кабинетов 2 раза в год	Выполнение требований ФГОС СПО в части материально-технического оснащения колледжа	
		Проведение совещаний с зав. учебными кабинетами, лабораториями и мастерскими колледжа	Август, январь, июнь 2020 -2021 уч. год	Зам. директора по УПР	Анализ посещения совещаний зав. кабинетами	Организация управления деятельностью зав. учебными кабинетами (мастерскими, лабораториями)	
		Отчёты о работе методических и учебных кабинетов колледжа	Июнь 2020	Зав. кабинетами	Анализ отчётных материалов	Анализ степени выполнения планирующих мероприятий по управлению деятельностью учебных и методических кабинетов колледжа	
4	Подготовка и проведение	Проведение выставок на базе методического кабинета:	В течение года, в	Методист	Отчет методиста	Демонстрация методической работы	

№	Направления работы	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Формы контроля	Ожидаемый результат	Отметка о выполнении/ примечание
	научно-методических конференций, совещаний и семинаров, смотров, конкурсов, выставок	1. Выставка методических работ преподавателей 2. Выставка методических материалов и литературы по вопросам проектирования КОС. 3. Выставка методических материалов и литературы, по организации самостоятельной работы студентов или материалов, реализующих методическую тему колледжа	соответствии с планом работы методического кабинета			преподавателей колледжа. Обмен опытом. Повышение уровня профессиональной компетенции педагогов	
5	Организация повышения квалификации администрации преподавателей колледжа	Повышение квалификации и переподготовка управленческих кадров и преподавателей	III, IV кварталы 2020 г. I, II кварталы 2021г.	Директор, зам. директора по УМ и НР	Учет копии диплома о прохождении и КПК, о профессиональной переподготовке	Повышение методического уровня преподавателей и управленческих кадров: количество обученных на курсах повышения квалификации; повышение профессиональной компетенции управленческих кадров	

№	Направления работы	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Формы контроля	Ожидаемый результат	Отметка о выполнении/примечание
		Оказание помощи в подготовке к проведению независимой экспертизы при прохождении аттестации педагогических работников – 3 чел.	IV квартал 2020 г.	Директор Зам. директора по УМ и НР	Мониторинг хода аттестации педагогических работников	Успешное прохождение аттестации.	
		Принять участие в краевых, городских региональных «круглых столах», конференциях и т.п. по вопросам реализации и повышения качества среднего (полного) общего образования в ОУ СПО	По плану МО Приморского края, Совета директоров ССУЗ Приморского края	Директор Зам. директора по УМ и НР Преподаватели	Анализ участия в мероприятиях	Количество участников от колледжа, реализация в работе рекомендаций круглых столов.	
<b>Экспертно-методическая работа</b>							
1	Мониторинг качества методических разработок преподавателей	Анализ выполненных преподавателями учебно-методических разработок	По мере поступления материалов в методический кабинет	Зам. директора по УПР Методист	Отчёт о проведенном анализе	Отбор и рекомендация лучших разработок для участия в смотрях-конкурсах	
		Проведение смотра-конкурса методических работ преподавателей	Июнь 2021	Зам. директора по УМ и НР Методист	Отчёт по итогам конкурса	Повышение профессионального и методического уровня преподавателей колледжа	



№	Направления работы	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Формы контроля	Ожидаемый результат	Отметка о выполнении/ примечание
2	Посещение занятий преподавателей и последующий анализ методического уровня ведения занятий	Посещение занятий преподавателей	В соответствии с графиком единого контроля и графиком посещения занятий	Директор зам. директора по УПР, УМ и НР, председатели МПЦК, методист	Отчёты о просмотренных занятиях	Повышение методического и профессионального уровня преподавателей колледжа	
3		Подготовка отчёта об итогах конкурса методических работ преподавателей	Июнь 2021	Методист	Анализ отчёта	Мониторинг качества выполнения методической работы колледжа	

## 6.2 План работы службы мониторинга качества образовательного процесса на 2020-2021 гг.

### Цель мониторинга:

Целью мониторинга является обеспечение эффективного объективного информационного отражения состояния образовательной системы колледжа, отслеживание динамики качества образовательных услуг, эффективности управления качеством образования. Основной целью мониторинга является обеспечение реализации и постоянное поддержание качества предоставляемых образовательных услуг.

### Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

- создание системы качества управления в колледже;
- систематическое и всестороннее изучение состояния системы и качества реализуемого в колледже образования;
- получение достоверной и объективной информации об условиях, организации, содержании и результатах образовательного процесса;
- создание механизма мониторинговых исследований в учреждении СПО;

- создание информационной среды системы мониторинговых исследований колледжа, систематизация информации, повышение ее оперативности и доступности, оптимизация информационных потоков, формируемых на различных уровнях системы образования;
- координация деятельности всех субъектов мониторинга сферы образования;
- своевременное выявление изменений в учебно-воспитательном процессе колледжа, с последующим принятием управленческих решений на основе прогноза и оценки изменений.

**Объекты мониторинга:**

1. Любые структурные элементы образовательных систем различных уровней (студент, педагог, группа (группы), педагогический коллектив, творческие объединения и т.п.).
2. Компоненты образовательного процесса:
  - условия (материальные, санитарно-гигиенические, нормативно-правовые, кадровые, учебно-методические и др.);
  - организация (контингент и его дифференциация, режим работы, расписание и др.);
  - содержание (цели, образовательные и учебные программы, планы, учебники, средства обучения, воспитательная система, диагностические методики и др.);
  - результаты (текущие и итоговые, творческая деятельность, состояние здоровья, готовность к продолжению образования и др.).
3. Характеристики коммуникативных процессов (преподаватель - студент, студент - студент, преподаватель - администрация и пр.).
4. Процессы функционирования и развития педагогического колледжа и управление им.
5. Взаимодействие колледжа с окружающим социумом.

**План проведения мониторинговых мероприятий**

№ п/п	Направление мониторинга	Содержание работы	Индикатор	Сроки проведения	Ответственный за исполнение	Итоговый документ	Отметка о выполнении
<b>1.</b>	<b>Мониторинг содержания образования</b>						
1.1.	Содержание образования	Анализ информации о качестве рабочих программ по всем дисциплинам учебных планов и их	Уровень соответствия программ ФГОС СПО, количество и качество	Сентябрь-ноябрь 2020г	Зам. директора по УПР, УМ и НР, методист, председатели МПЦК	Утверждение программ	

		соответствии требованиям ФГОС	модифицированных, адаптированных, авторских программ, наличие внутренних и внешних рецензий				
1.2.		Анализ информации о качестве календарно-тематических планов и их соответствии рабочим программам	Уровень соответствия КТП рабочим программам и ФГОС СПО	Сентябрь-ноябрь 2020г	Зам. директора по УПР, УМ и НР, методист, председатели МПЦК	Утверждение календарно-тематических планов	
<b>2.</b>	<b>Мониторинг качества образования</b>						
2.1.	Качество образования	Анализ результатов контрольных срезов по общеобразовательным дисциплинам в группах нового набора	Уровень обученности студентов 1 курса	Октябрь	Зам. директора по УПР	Справка	
2.2.		Анализ результатов промежуточной аттестации	Уровень обученности учащихся по профессиям «Машинист локомотива», «Оператор по обработке перевозочных документов»	декабрь, май	Зам. директора по УПР	Ведомости	

2.3.	Анализ результатов итоговой аттестации выпускников	Качество знаний выпускников колледжа	февраль 2021, Июнь 2021	Зам. директора по УПР	Отчет	
2.4.	Анализ результатов контроля посещаемости учебных занятий	Количество пропущенных учебных занятий	Ноябрь, февраль, апрель, июнь	Зам. директора по УПР, СВР	Справки анализа занятий	
2.5.	Анализ итогов взаимопосещения занятий преподавателями МПЦК	Мера реализации требований к организации образовательного процесса	Июнь, февраль	Зам. директора по УПР	Отчеты председателей МПЦК	
2.6.	Анализ результатов контрольных работ по дисциплинам, предусмотренным графиком учебного процесса	Уровень соответствия качества обучения лицензионным требованиям	Февраль, май	Зам. директора по УПР	Отчеты преподавателей	
2.7.	Мониторинг результатов производственной (профессиональной) практики	Уровень сформированности профессиональных умений и навыков студентов	Июнь 2020	Старший мастер	Отчет	
2.8.	Мониторинг посещаемости студентами учебных занятий	Анализ посещаемости студентами учебных занятий	еженедельно	Зам. директора по УПР	Ведомость посещаемости	

2.9.		Мониторинг ведения журналов учебных занятий	Проверка соответствия ведения документации правилам	- 1 раз в месяц	Заведующий учебной частью	Пункт отчета зам. директора по УПР		
2.10.		Мониторинг ведения электронных журналов	Проверка ведения журналов, проверка накопляемости баллов студентами по предметам	1 раз в месяц	Заведующий учебной частью	Отчет в устной форме на административном совещании		
2.11		Мониторинг технологичности учебного процесса	Посещение учебных занятий администрацией	По графику посещений учебных занятий	Зам. директора по УПР	Анализ учебного занятия		
2.12		Мониторинг ведения тетрадей студентами	Проверка ведения тетрадей студентов	По графику единого контроля	Зам. директора по УПР	Письменный отчет		
2.13		Мониторинг учебной деятельности во время адаптационного периода	Посещение занятий членами администрации, сотрудниками психологической службы	По графику посещения учебных занятий	Директор	Отчет на педсовете, посвященном адаптации студентов		
<b>3.</b>	<b>Мониторинг мотивации обучения</b>							
3.	Мотивация обучающихся	Анализ итогов анкетирования студентов и обучающихся нового набора	Мера осознанности выбора направления образовательной подготовки	Октябрь 2020	Зам. директора по СВР	Аналитическая справка		

<b>4.</b>	<b>Мониторинг качества педагогических кадров</b>					
4.1.	Профессионально-педагогическая квалификация преподавателя	Анализ итогов посещения занятий преподавателями администрации, руководителями структурных подразделений	Динамика качества реализации образовательного процесса	Сентябрь, октябрь, декабрь, март, май	Зам. директора по УПР	Листы анализа посещенного занятия
4.2.	Профессионально-педагогическая квалификация преподавателя	Анализ итогов взаимопосещения занятий преподавателями	Динамика качества реализации образовательного процесса	Май 2019	Зам. директора по УПР	Листы анализа посещенного занятия, отчеты председателей МПЦК
4.3.	Профессионально-педагогическая квалификация преподавателей	Анализ итогов анкетирования студентов и учащихся с целью выявления удовлетворенности качеством преподавания	Мера удовлетворенности обучающихся качеством преподавания	По плану работы службы практической психологии	Психологическая служба	Справка
4.4.	Профессионально-педагогическая квалификация преподавателя	Анализ итогов аттестационной экспертизы деятельности преподавателей	Количество подтверждений заявленных категорий в ходе аттестации	Май 2021	Зам. директора по УМ и НР	Отчет
<b>5.</b>	<b>Мониторинг воспитательной работы</b>					

5.1.	Эффективность воспитательной системы	Анализ итогов анкетирования студентов и обучающихся	Динамика уровня воспитанности студентов и обучающихся	По плану работы службы практической психологии	Психологическая служба	Аналитическая справка	
5.2.	Эффективность воспитательной системы	Анализ итогов анкетирования студентов и обучающихся	Динамика уровня развития личности в психическом, социальном аспектах	По плану работы службы практической психологии	Психологическая служба	Справки	
<b>7</b>	<b>Отчеты по результатам мониторинга</b>						
7.1.	Итоговый отчет колледжа	Публичный отчет	Всесторонний анализ деятельности колледжа в учебном году	1 июля 2021	Рук. службы мониторинга, руководители структурных подразделений	Публичный отчет	
<b>8</b>	<b>Мониторинг профессиональной деятельности</b>						
8.1.	Анализ качества подготовки выпускников	Мониторинг деятельности выпускников I года, II года по специальности	Анализ форсированности компетенций	Январь - февраль	Специалист по трудоустройству	Анкета обследования. Запись в журнале посещения выпускников	
8.2.	Мониторинг потребности в дальнейшем месте трудоустройстве	Опрос (анкетирования) на предварительное трудоустройство студентов выпускной группы	Перспектива трудоустройства	Декабрь 2020	Специалист по трудоустройству	Сводная таблица	

8.3.	Мониторинг эффективности источников информации о колледже для абитуриентов	Анкетирование первокурсников о каналах получения информации для поступления в колледж	Количество поступивших абитуриентов	В процессе работы приемной комиссии	Ответственный секретарь приемной комиссии	Сводная таблица	
<b>9</b>	<b>Мониторинга методической деятельности</b>						
9.1	Мониторинг методических работ преподавателей	График предоставления методических работ	Количество и типы методических работ, выполнение плана	Январь, июнь, аналитические данные в годовом отчете зам. директора по УМ и НР	Методист	Справка о выполнении методических работ	
9.2	Мониторинг проведения открытых уроков	График проведения открытых уроков	Выполнение графика проведение открытых уроков	В течение года Июнь, аналитические данные в годовом отчете зам. директора по УПР	Методист	Конспекты, аналитический материал в годовом отчете методиста и зам. директора по УМ и НР	
9.3	Мониторинг публикаций преподавателей	Приложение к публичному отчету колледжа	Анализ количества публикации	Июнь, аналитические данные в годовом отчете зам.	Зам. директора по НМ и УР	Аналитический материал в годовом отчете. Таблица	



				директора по НМ и УР			
9.4	Мониторинг участия в выставках, выступление преподавателей на НПК, МО, семинарах.	Приложение к публичному отчету колледжа	Анализ количества участия в выставках и их достижений	Июнь, аналитические данные в годовом отчете зам. директора по УПР	Зам. директора по НМ и УР	Аналитический материал в годовом отчете	
<b>10</b>	<b>Мониторинг информационной среды колледжа</b>						
10.1	Мониторинг использования информационной среды колледжа в преподавательской деятельности	Визуальный контроль информационного пространства, посещение занятий	Количество преподавателей, использующих ИКТ	В течение года		Отчет системного администратора	
10.2	Мониторинг потребности преподавателей в установке новой компьютерной техники, оргтехники	Заявки	Анализ потребности в обеспеченности ресурсами	В течение года		Отчет заместителя директора по УПР на административном совещании	
10.3	Мониторинг потребности преподавателей в модернизации компьютерной и мультимедийной техники	Заявка, профилактические работы	Анализ потребности в обеспеченности ресурсами	В течение года		Отчет системного администратора	

### 6.3 План работы Учебно-методического Совета

№ п/п	Вопросы для обсуждения	Ответственный
	<b>август</b>	
1.	1. Основные направления методической работы на 2020-2021 учебный год. Рассмотрение и утверждение плана работы методического совета на 2020- 2021 учебный год. 2. Рассмотрение положения о МПЦК, порядке разработки рабочих программ. Комплексное учебно-методическое обеспечение УД, ПМ, УП, ПП.	Зам. директора по УПР, УМ и НР. методист, председатели МПЦК
	<b>октябрь</b>	
2.	1. Презентация планов работы методических комиссий на 2020-2021 учебный год. 2. Утверждение графика проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий, декад МПЦК на 2020-2021 учебный год. 3. Функциональный анализ профессиональной деятельности. Формирование программ практик на основе трудовых функций, описанных в профессиональных стандартах. 4. О ходе подготовки к итоговой аттестации учащихся.	Зам. директора по УПР, УМ и НР, методист, председатели МПЦК
	<b>декабрь</b>	
3.	1. Планирование и организация самостоятельной работы студентов. Положение о планировании и организации самостоятельной работы студентов. Управление самостоятельной работой студентов. Технология организации самостоятельной работы студентов. 2. О формировании фондов оценочных средств по ОПОП.	Зам. директора по УПР, УМ и НР, методист, председатели МПЦК
	<b>март</b>	

4.	1. Реализация практико-ориентированной составляющей ОПОП по профессиям и специальностям СПО. 2. О ходе подготовки к итоговой аттестации учащихся.	Зам. директора по УПР, УР, УМ и НР, методист, председатели МПЦК
<b>Май</b>		
5.	2. Анализ взаимопосещения учебных занятий, открытых занятий, мастер-классов преподавателями и мастерами производственного обучения.	Зам. директора по УПР, УР, УМ и НР, методист, председатели МПЦК

#### 6.4 План проведения инструктивно-методических совещаний

№ п/п	Вопросы для обсуждения	Ответственный
<b>сентябрь</b>		
1.	1. Организация работы с условно переведёнными обучающимися 2. Требования к оформлению журналов теоретического обучения, учебной и производственной практик 3. Подготовка и проведение входного контроля по дисциплинам общеобразовательного цикла для групп 1-го курса	Заместитель директора по УПР, заведующая учебной частью, методист
<b>октябрь</b>		
2.	1. Формирование программ практик на основе анализа трудовых функций, описанных в профессиональных стандартах.	Заместитель директора по УПР,

	2. Сетевая форма реализации ППКРС, ППССЗ. Модель сетевого взаимодействия «Колледжа машиностроения и транспорта» с социальными партнерами.	заведующая учебной частью, методист
	<b>ноябрь</b>	
<b>3.</b>	1. Планирование и организация самостоятельной работы студентов. Технология организации самостоятельной работы студентов. 2.. Представление и обсуждение разработанных фондов оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по УД, ПМ в структуре ОПОП. 2. Обзор периодических изданий	Заместитель директора по УР, УПР, методист, библиотекарь
	<b>декабрь</b>	
<b>4.</b>	1. Предварительные итоги успеваемости за 1-ое полугодие 2. Организация работы по проведению государственной итоговой аттестации по программам ППКРС. и ППССЗ	Заместитель директора по УПР
	<b>январь</b>	
<b>5.</b>	1. Создание условий для ценностной ориентации в профессии, освоение моделей корпоративных отношений, профессиональному становлению в условиях функционирования развивающей образовательной среды колледжа. 2. Мониторинг участия обучающихся колледжа в спортивных мероприятиях в 2020 - 2021 уч. году	Зам. директора по СВР, руководитель физического воспитания, воспитатель
	<b>март</b>	
<b>7.</b>	1. Представление и обсуждение разработанных фондов оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся по УД, ПМ в структуре ОПОП. 2. Предоставление и обсуждение программ государственной итоговой аттестации, программ промежуточной аттестации, обучающихся по УД, ПМ в структуре ОПОП.	Зам. директора по УПР, УМ и НР, методист
	<b>май</b>	
<b>8.</b>	1. Предварительные итоги успеваемости за 2020-2021 уч. год 2. Об организации работы по устранению задолженностей по УД, ПМ. 3. Совершенствование системы контроля качества образовательного процесса.	Зам. директора по УПР, УПР, методист
	<b>июнь</b>	

9.	1. О влиянии качественного учебно-программного и методического оснащения учебно-воспитательного процесса на процесс формирования общих и профессиональных компетенций.	Зам. директора по УР, УПР, УПР, методист
----	--	--

### 6.5 Перспективный план работы колледжа по реализации методической темы

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Планируемый результат	Отметка о выполнении
1	Определение методической темы колледжа	Июнь 2020 г.	Администрация	Определение направления методической работы колледжа	
3	<b>Информационное обеспечение реализации методической темы колледжа</b>				
	Создание информационных стендов по комплексному учебно-методическому обеспечению обр. процесса.	Октябрь -ноябрь 2020-2021 г.	Методист	Повышение уровня информированности административно-педагогического состава колледжа об основных подходах к реализации методической темы колледжа	
	Подбор литературы и нормативно-правовых документов по организации обучения обучающихся по образовательным программам СПО	Постоянно	Методист		
	Представление на сайте колледжа информации об основных мероприятиях по	Постоянно	Зам. директора по УПР, Методист, Шпак С.И.	Информирование коллектива колледжа и общественности об основных мероприятиях по реализации методической темы колледжа	

	реализации методической темы колледжа				
<b>4</b>	<b>Работа МПЦК над методической темой колледжа</b>				
	Определение и утверждение методических тем комиссиями в рамках методической темы колледжа	Сентябрь -октябрь 2020 – 2021 г.	Зам. директора по УПР Председатели МПЦК	Планирование основных направлений деятельности МК над методической темой	
	Проведение мероприятий по разработанному плану МК на текущий этап	По плану МПЦК	МК	Разработка: -учебно-методического комплекса по учебной дисциплине, ПМ (нормативно-правовая документация, учебно-программная, планирующая документация, учебно-методическая документация, материально-техническое, информационное и программное обеспечение)	
	Отчеты МК о реализации текущего этапа работы над методической темой колледжа	По плану УМС	МК	Мониторинг деятельности МК над методической темой колледжа	
<b>5</b>	<b>Проведение педагогических советов</b>				
	Совершенствование комплексного методического и технологического обеспечения образовательного процесса колледжа с учетом требований ФГОС по профессиям и специальностям СПО	Декабрь 2020 г.	Зам директора По УПР, УМ И НР, методист	Повышение теоретического уровня преподавателей по вопросам разработки оптимальной системы нормативной, учебно-программной и учебно-методической документации, средств обучения и контроля, необходимых для полного и качественного обучения УД, ПМ.	

	О влиянии качественного учебно-программного и методического оснащения учебно-воспитательного процесса на процесс формирования и развития общих и профессиональных компетенций.	Март 2021 г.	Администрация, председатели МК, преподаватели	Обобщение основных направлений деятельности колледжа над методической темой	
--	--	--------------	---	---	--

### 6.6 План работы методического кабинета

№ п\п	Содержание работы	Время проведения	Ответственный	Отметка о выполнении
I. Организационная часть				
1	Подготовка методического кабинета к работе	сентябрь	методист	
2	Разработка и утверждение планирующей документации методического кабинета на учебный год	Сентябрь -октябрь	Зам. по УМ и НР, методист	
3	Подготовка документации к аккредитации	Сентябрь-ноябрь	Зам. по УПР, методист, председатели МК, преподаватели мастера п\о,	
4	Организация выставки методических разработок мастеров п\о, преподавателей общеобразовательных и специальных дисциплин	ноябрь	методист, председатели МК, мастера п\о, преподаватели	

5	Организация выставок новых поступлений литературы	ежемесячно	библиотекарь, методист	
6	Организация работы «Школы изучения и внедрения в учебный процесс новых ИКТ технологий»	в течение года	методист, председатели МК, мастера п\о, преподаватели	
7	Подготовка бланков учебно-планирующей документации в электронном виде	в течение года	методист	
8	Спланировать работу «Школы молодого и начинающего педагога» с учетом квалифицированности педагогических кадров	Сентябрь - октябрь	Зам. по УМ и НР, методист	
9	Организовать работу педагогов с использованием Интернет-ресурсов	в течение года	Зам. по УМ и НР, методист	
10	Изучение нормативных документов Минпросвещения и ФИРО	в течение года	Зам. по УМ и НР, методист	
11	Подготовить папку новых документов для подготовки педагогических работников и рабочих мест кабинетов, цехов к аттестации	октябрь	методист	
12.	Обновить нормативный материал для подготовки и проведения аккредитации в учебном заведении	в течение года	методист	
<b>II. Анализ и изучение деятельности педагогического коллектива</b>				
1	Посещение уроков преподавателей и мастеров п\о	согласно графику	Зам. по УМ и НР, методист	
2	Изучение и анализ планирующей, текущей, учебной, контролирующей, отчетной документации МК, преподавателей, мастеров п\о	в течение года	Зам. по УМ и НР, методист	
3	Анализ работы методических комиссий по семестрам	2 раза в год	Зам. по УПР, Зам. по УМ и НР, председатели МК, методист	



4	Анализ и изучение деятельности мастеров п\о в цехах	1 раз в месяц в течение года	старший мастер, методист	
5	Оказание методической помощи в организации работы мастеров производственного обучения, преподавателей общеобразовательных и специальных дисциплин	в течение года	Зам. по УПР, Зам. по УМ и НР, председатели МПЦК, методист	
<b>III. Выявление, изучение, распространение и использование передового педагогического опыта в учебном процессе</b>				
1	Посещение уроков преподавателей и мастеров п\о с целью выявления и обобщения передового педагогического опыта.	согласно графику	Зам. по УМ и НР, председатели МПЦК, методист	
2	Оказание помощи в организации и проведении открытых уроков. Анализ открытых мероприятий: - неделя комиссии общеобразовательных дисциплин; - неделя комиссии специальных дисциплин;	согласно графику  ноябрь март	Зам. по УМ и НР, председатели МПЦК, методист	
3	Оказание помощи в подготовке и оформлении материалов по обобщению педагогического опыта работы и представления его на заседаниях МПЦК, педсоветах, в Главной аттестационной комиссии	согласно графику	методист, председатели МПЦК, преподаватели, мастера п\о	
<b>IV. Повышение квалификации и развитие педагогического творчества</b>				
3	Участие преподавателей и мастеров п\о в работе семинаров, в курсовой подготовке	по плану ПКIRO и других организаций ДПО, ВО	Методист, председатели МПЦК	
4	Самообразование мастеров п\о и преподавателей по выбранной теме	по индивидуальному плану	преподаватели, мастера п\о	
5	Выявить потенциальные возможности членов педколлектива в плане подготовки их к повышению квалификации	по индивидуальному плану	преподаватели, мастера п\о,	

			председатели МК, методист	
5	Подготовить график аттестации в 2020-21 уч. году	сентябрь	Зам. по УМ и НР, председатели МПЦК, методист	
V. Массовые методические мероприятия				
1	Участие в подготовке и проведении педагогических советов	согласно графику	Зам. по УПР, Зам. по УМ и НР, председатели МК, методист	
2	Участие в подготовке и проведении методических советов	согласно графику	Зам. по УМ и НР, председатели МК, методист	
3	Участие в работе методических комиссий	согласно плану	Зам. по УПР, Зам. по УМ и НР, председатели МК, методист	
4	Организация и проведение выставок методических разработок педагогических работников	2 раза в год	Методист, председатели МПЦК,	
5	Участие в подготовке и проведении конкурсов профессионального мастерства.	согласно графику	Зам. по УПР, Зам. по УМ и НР, председатели МК, методист, преподаватели, мастера п\о	
6	Участие в краевых мероприятиях	согласно плану	Зам. по УПР, Зам. по УМ и НР, председатели МК, методист	

			преподаватели, мастера п\о	
--	--	--	-------------------------------	--

**6.7 План работы методической предметной (цикловой) комиссии преподавателей специальных дисциплин и мастеров производственного обучения на 2020-2021 учебный год.**

№ п\п	Содержание	Ответственный
<b>сентябрь</b>		
1	Утверждение учебно-планирующей документации	Председатель МПЦК
2	Рассмотрение и утверждение плана работы МК специальных дисциплин на 2019-20 уч. год	Председатель, члены МПЦК
3	Утверждение графика проведения открытых уроков, расписания консультаций и тем самообразования.	Председатель, члены МПЦК
4	Анализ ликвидации задолженностей за 2019-2020 уч. г.	Заведующий учебной частью Члены МПЦК
5	Разное	Члены МПЦК
<b>октябрь</b>		
1	Знакомство с работой и планом мероприятий учительских порталов на 2020 – 2021 учебный год. Участие в дистанционных олимпиадах.	Председатель МПЦК
2	Утверждение тематики письменных экзаменационных работ	Члены МПЦК
<b>ноябрь</b>		
1	Проведение олимпиад по предметам специального цикла.	Председатель, члены МПЦК
2	Открытый урок и его обсуждение	Члены МПЦК
3	Проверка текущей документации.	Председатель МПЦК
4	Утверждение экзаменационных материалов. О подготовке к зачетной неделе.	Председатель, члены МПЦК
5	План подготовки к аккредитации	Заместители директора, методист
<b>декабрь</b>		
1	Предварительные итоги успеваемости за 1 семестр.	Члены МПЦК
2	Отчеты преподавателей о состоянии материально-технической базы кабинетов.	Члены МПЦК
3	Открытый урок и его обсуждение.	Члены МПЦК
4	Соответствие комплекта учебно – планирующей документации требованиям аккредитации	Заместитель директора по УМ и НР

<b>январь</b>		
1	Итоги 1 семестра.	Члены МПЦК
2	Корректировка планирующей документации на 2-й семестр 2020-2021 уч. г.	Члены МПЦК
3	О проведении профориентационной работы.	Заместитель директора по СВР
<b>февраль</b>		
1	Отчет о взаимопосещении уроков.	Члены МПЦК
2	Открытый урок и его обсуждение. (см. приложение 1)	Члены МПЦК
3	Отчет по самообразованию.	Члены МПЦК
4	Публикации в сети Internet. Профили преподавателей на учительских порталах	Председатель МПЦК
5	Разное.	Члены МПЦК
<b>март</b>		
1	О подготовке к экзаменам.	Заместитель директора по УПР, заведующий учебной частью
2	Открытый урок и его обсуждение. (см. приложение 1)	Члены МПЦК
<b>апрель</b>		
1	Отчет по самообразованию.	Члены МПЦК
2	О проведении профориентационной работы.	Заместитель директора по СВР
3	Открытый урок и его обсуждение (см. приложение 1)	Председатель, члены МПЦК
4	Утверждение экзаменационных материалов. О подготовке к зачетной неделе.	Председатель, члены МПЦК
<b>май</b>		
1	Открытый урок и его обсуждение. (см. приложение 1)	Члены МПЦК
2	О предварительной успеваемости учащихся по предметам.	Члены МПЦК
3	Отчет о взаимопосещении уроков. Сдача отчетов.	Члены МПЦК
<b>июнь</b>		
1	Итоги работы МК за учебный год.	Члены МПЦК
2	Итоги экзаменов.	Члены МПЦК
3	Планирование работы МК на новый 2021-2022 учебный год.	Члены МПЦК
4	Работа с неуспевающими за 2020-2021 учебный год.	Члены МПЦК

--	--	--

### 6.8 План работы методической комиссии общеобразовательных дисциплин на 2020-2021 учебный год

№ п\п	Содержание	Ответственный
<b>сентябрь</b>		
1	Утверждение учебно-планирующей документации	Председатель МПЦК
2	Рассмотрение и утверждение плана работы МК общеобразовательных дисциплин на 2020-2021 уч. год	Члены МПЦК
3	Утверждение графика проведения открытых уроков, расписания консультаций и тем самообразования.	Председатель, члены МПЦК
4	Анализ ликвидации задолженностей за 2019-2020 уч. г. Анализ входного контроля	Председатель, члены МПЦК
5	Разное	
<b>октябрь</b>		
1	Об участии в краевых мероприятиях	Заместитель директора по УМ и НР
2	Знакомство с работой и планом мероприятий учительских порталов на 2020 – 2021 учебный год.	Председатель МПЦК
3	Разное.	
<b>ноябрь</b>		
1	Открытый урок и его обсуждение	Члены МК
3	Проверка текущей документации.	Председатель МПЦК
4	Утверждение экзаменационных материалов. О подготовке к зачетной неделе.	Председатель МПЦК, заместитель директора по УПР, методист
6	Разное	
<b>декабрь</b>		
1	Отчет по самообразованию.	Члены МПЦК
2	Предварительные итоги успеваемости за 1 семестр.	Члены МПЦК
3	Отчеты преподавателей о состоянии материально-технической базы кабинетов.	Члены МПЦК
4	Разное	

<b>январь</b>		
1	Итоги 1 семестра.	Члены МПЦК
2	Отчет по самообразованию.	Члены МПЦК
3	Корректировка планирующей документации на 2-й семестр 2020-21 уч. г.	Председатель МПЦК
4	Разное	
<b>февраль</b>		
1	Отчет о взаимопосещении уроков.	Члены МПЦК
2	Открытый урок и его обсуждение.	Члены МПЦК
3	Отчет по самообразованию.	Члены МПЦК
4	Курсы самообразования в сети Internet	Председатель МПЦК
5	Разное.	
<b>март</b>		
1	О подготовке к экзаменам.	Заместитель директора по УПР. Заведующий учебной частью, председатель МПЦК
2	Открытый урок и его обсуждение.	Члены МПЦК
3	ЕГЭ. Организация и проведение.	Заведующий учебной частью, председатель МПЦК, члены МПЦК
4	Отчет по самообразованию.	Члены МПЦК
<b>апрель</b>		
1	Отчет по самообразованию.	Члены МПЦК
2	О проведении профориентационной работы.	Заместитель директора по СВР
3	Разное	
<b>май</b>		
1	Отчет по самообразованию.	Члены МПЦК
2	Открытый урок и его обсуждение. (см. приложение 1)	Члены МПЦК
3	О предварительной успеваемости учащихся по предметам.	Члены МПЦК
4	Отчет о взаимопосещении уроков. Сдача отчетов.	Члены МПЦК
5	Разное.	
<b>июнь</b>		
1	Итоги работы МК за учебный год.	Председатель МПЦК, члены МПЦК

2	Итоги экзаменов.	Заместитель директора по УПР, заведующий учебной частью.
3	Планирование работы МК на новый 2021-2022 учебный год.	Члены МПЦК
4	Работа с неуспевающими за 2020-2021 учебный год.	Члены МПЦК

## **7. ПЛАН СОЦИАЛЬНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА.**

### **ЦЕЛЬ СОЦИАЛЬНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ:**

Подготовка творчески мыслящих и гармонично развитых специалистов, обладающих профессиональными компетенциями, гуманистическим мировоззренческим потенциалом, способных на сознательный выбор жизненной позиции, умеющих ориентироваться в социокультурных условиях.

### **ЗАДАЧИ:**

1. Развитие единого воспитательного пространства колледжа в условиях перехода к инновационной системе профессионального образования;
2. Воспитание и развитие у обучающихся качеств, обеспечивающих профессиональный успех и конкурентоспособность на рынке труда;
3. Формирование у обучающихся политической и гражданской культуры, патриотизма; нравственности на основе общечеловеческих ценностей; правосознания, национальной и религиозной толерантности.
4. Развитие творческих и исследовательских способностей, обучающихся в различных видах деятельности.
5. Формирование мотивации к здоровому образу жизни, воспитание нетерпимого отношения к наркотикам, алкоголю, антиобщественному поведению.
6. Развитие сотрудничества преподавателей и студентов, совершенствование системы самоуправления обучающихся.
7. Организация досуга обучающихся.

### **7.1 План воспитательной работы колледжа.**

№	Наименование мероприятия	Ответственные
<b>СЕНТЯБРЬ</b>		
<b>Общеколледжные мероприятия</b>		
1.	День знаний «Здравствуй, колледж! Торжественная линейка, посвященная началу учебного года.	Заместитель директора по СВР
2.	Общее собрание проживающих в общежитии. Проведение инструктажа по Т.Б.	Заместитель директора по СВР, воспитатели
3.	Единый урок «Всероссийский урок Памяти жертв Беслана»	Преподаватели истории
4.	Проведение «Недели безопасности»	Преподаватель ОБЖ, зам. по безопасности
5.	«Студенчество – прекрасная пора» посвящение в студенты (24 и 25 сентября)	Педагог дополнительного образования, руководители групп
<b>Гражданско-правовое воспитание</b>		
<b>Цель: Формирование толерантных межнациональных отношений и противодействие экстремистских настроений у обучающихся (в рамках реализации государственной программы Приморского края «Безопасный край» на 2020-2027 г.)</b>		
1.	Тематическая беседа «Мир против терроризма» - классный час	Кл. руководители и мастера п/о
2.	Включить цикл документальных фильмов «Россия без террора» в уроки ОБЖ	Преподаватель ОБЖ
3.	Разработать отдельный план мероприятий в рамках реализации программы «Безопасный край» на 2020-2021г.	Заместитель директора по СВР, заместитель директора по безопасности
<b>Военно-патриотическое воспитание</b>		
<b>Цель: Формирование патриотических чувств, активной гражданской позиции, воспитание преданности своему Отечеству, сохранение и развитие традиций российского народа</b>		
1.	Проведение занятий на тему: «Постановка граждан на воинский учет»	Преподаватель ОБЖ, сотрудник комиссариата
2.	Проведение тренировки по эвакуации персонала и студентов при угрозе терактов и чрезвычайных случаев	Заместитель директора по безопасности
3.	Проведение литературного часа, посвященного Дню окончания Второй мировой войны (2-4 сентября)	Преподаватели истории, библиотекарь
<b>Духовно-нравственное воспитание</b>		
<b>Цель: формирование духовно-нравственных ценностей</b>		
1.	Принять участие в карнавальной шествии колонн «День тигра – 2020»	Педагог дополнительного образования, воспитатели
2.	Подготовка концертной программы ко Дню учителя	Педагог дополнительного образования
3.	Провести цикл бесед по эстетическому виду студентов в учебном корпусе и по этике оформления комнат в общежитии и внешнему виду проживающих	Кл. руководители, мастера п/о воспитатели



4.	«Твоя будущая профессия и специальность» классный час, экскурсии на предприятия	Мастера п/о и классные руководители
5.	Классный час «Давайте говорить правильно»	
<b>Экономическое воспитание</b>		
<b>Цель: развитие качеств, повышающих жизнеспособность обучающихся</b>		
1.	«Твоя пенсия зависит от тебя!» (23 сентября Единый день пенсионной грамотности).	Преподаватель экономики, Представитель пенсионного фонда
<b>Профилактика предупреждений асоциального поведения</b>		
1.	Знакомство с Уставом колледжа и едиными педагогическими требованиями.	Классные руководители и мастера п/о
2.	Организация и проведение «Месячника безопасности» с приглашением ГИБДД, ГУ МЧС, ЛУВДТ, ИДН, Управление по контролю за оборотом наркотиков.	Педагог-организатор Преподаватель ОБЖ
3.	Проведение урока правовой грамотности «Правопорядок» в рамках месячника по профилактике безнадзорности и правонарушений среди несовершеннолетних обучающихся, в том числе детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с приглашением представителей КДН, органов опеки и попечительства.	Социальный педагог, педагог-психолог Воспитатели
4.	Формирование списка обучающихся «группы риска»	Педагог-психолог, социальный педагог
<b>Физическое воспитание, воспитание культуры здорового образа жизни.</b>		
<b>Цель: повышение уровня физической подготовки, воспитание выносливости, стойкости, дисциплированности, профилактика вредных привычек, их влияние на здоровье человека</b>		
1.	Проведение спортивных состязаний «День здоровья»	Руководитель и преподаватель физического воспитания
2.	Организовать работу по вовлечению студентов в спортивные секции: настольный теннис, легкая атлетика, ОФП, ДЗЮДО и САМБО	Руководитель и преподаватель физического воспитания
3.	Подготовка и участие команды колледжа в спартакиаде СПО	
<b>Организационно-методическое сопровождение воспитательного процесса в колледже</b>		
1.	Совещание классных руководителей и мастеров п/о. Обсуждение и утверждение планов воспитательной работы, обсуждение	

	индивидуальных профилактических планов работы со студентами, состоящими на профилактическом учете в ОВД и КНД	Заместитель директора по СВР, педагог-психолог
2.	Организация работы Совета по профилактике	Заместитель директора по СВР
3.	Проведение рабочих совещаний: -воспитателей общежития; - сотрудников воспитательного отдела	
4.	Подготовка плана мероприятий к празднованию Юбилея колледжа	Педагогический коллектив
5.	Организация праздника «Посвящение в студенты»	Педагог-организатор
<b>Работа по самоуправлению</b>		
1.	Формирование органов студенческого самоуправления.	Педагог-организатор
2.	Разработка и утверждение плана работы студсовета	
3.	Проведение рейда санитарного состояния комнат в общежитии	Заместитель директора по СВР
4.	Обеспечение условий для предупреждения травматизма и правонарушений: - организация дежурств; - контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка; - организация инструктажей	Заместитель директора по СВР Заведующий хозяйством Дежурный администратор либо преподаватель
<b>Контроль за организацией воспитательной работы</b>		
1.	Анализ планов работы всех сотрудников воспитательного отдела	Заместитель директора по СВР
2.	Посещение кураторских часов	
<b>ОКТЯБРЬ</b>		
<b>Общешкольные мероприятия</b>		
1.	Праздничный концерт «Мы посвящаем вам, Учителя!»	Педагог дополнительного образования
2.	Организация проведения осеннего балла	Педагог дополнительного образования
3.	Проведение общешкольного родительского собрания	Заместитель директора по СВР
<b>Гражданско-правовое воспитание</b>		
1	Международном конкурсе «Уроки Холокоста – путь к толерантности»	Преподаватели истории
2.	Классные часы по профилактике проявлений терроризма и экстремизма: «Мировое сообщество и экстремизм, терроризм», «Законодательство РФ в сфере противодействия экстремизму и терроризму»	Педагог-организатор, преподаватели истории
<b>Духовно-нравственное воспитание</b>		

1.	«Вторая жизнь вещей и материалов» студенческая конференция	Волонтеры
2.	Классный час во всех группах «Культура общения и поведения»	Кл. руководители и мастера п/о
3.	Встреча с ветеранами «Лучшие годы жизни»	Совет ветеранов РЖД
4.	«Осенний бал» - музыкальный вечер для студентов, проживающих в общежитии, посвященный международному дню музыки	Воспитатели общежития, педагог-организатор
5.	Акция по сбору материалов об участниках ВОВ.	Библиотекарь, кураторы групп
<b>Экономическое воспитание</b>		
<b>Цель: развитие качеств, повышающих жизнеспособность обучающихся</b>		
1.	«Экономическое положение страны в современных условиях» - тематический урок	Преподаватель экономики
<b>Профилактика предупреждений асоциального поведения</b>		
1.	Продолжить сотрудничество с комитетом по молодежной политике «МКУ», УФМС России по ПК и разработать совместные планы работы по предупреждению правонарушений, профилактике наркомании и алкоголизма, курения и экстремизма	Воспитательный отдел
2.	Организация встреч с представителями ОВД, КДН, по вопросам профилактики правонарушений и правового просвещения среди студентов	
3.	Встречи с сотрудниками правоохранительных органов, миграционной службы, наркоконтроля с целью профилактики правонарушений со стороны обучающихся, в т.ч проживающих в общежитиях	
4.	Создание банка данных студентов, состоящих на внешнем учете, переживающих психотравмирующую ситуацию, испытывающих жесткое обращение в семье, относящихся к «группе риска» по эмоциональному неблагополучию.	Педагог-психолог
5.	Заседание Совета профилактики по вопросам нарушений дисциплины, пропусков занятий, неуспеваемости	Члены совета профилактики, социальный педагог
<b>Физическое воспитание, воспитание культуры здорового образа жизни</b>		
1.	Взаимодействие со школами по спортивному ориентированию. Товарищеские встречи по отдельным видам спорта	Руководитель физического воспитания
2.	Подготовка к проведению спартакиады колледжа на звание «Самая здоровая и спортивная группа»	Руководитель физического воспитания

<b>Организационно-методическое сопровождение воспитательного процесса в колледже</b>		
1.	Проведение индивидуальной работы со студентами, активом групп нового набора.	Педагог-организатор
2.	Обсуждение плана проведения профориентационных мероприятий для школьников города.	Педагогический коллектив
3.	Заседание Совета профилактики.	Члены совета
<b>Работа по самоуправлению</b>		
1.	Проведение рейда «Внешний вид обучающихся»	Старостат
2.	Исследование занятости обучающихся в системе дополнительного образования	Заместитель директора по СВР
<b>Контроль за организацией воспитательной работы</b>		
1.	Посещение кураторских часов	Заместитель директора по СВР
2.	Контроль за качеством дежурства	
3.	Контроль посещения обучающимися занятий, проверка качества жизни студентов, проживающих в общежитии	
<b>НОЯБРЬ</b>		
<b>Общеколледжные мероприятия</b>		
1.	Праздничный концерт, посвященный 80-летию Профтехобразования	Педагог дополнительного образования Педагогический коллектив
2.	Посвящение в жители общежития «Мы одна большая семья»	Воспитатели общежития
3.	Единый урок: «День народного единства» в целях профилактики экстремизма.	Преподаватели истории
4.	Профориентационное мероприятие для школьников города «Мои профессиональные наклонности» - тестирование	Педагогический коллектив
5.	Конкурсы профессионального мастерства	По согласованию
<b>Гражданско-правовое воспитание</b>		
1.	«Международный день толерантности» - конкурс плакатов и сочинений на тему формирования толерантности, культуры мира и профилактики проявления ксенофобии, экстремизма и терроризма (16 ноября)	Библиотекарь, преподаватели русского языка и литературы Преподаватели истории
2.	Конференция «Молодежные субкультуры»	

3.	«Пойманные одной сетью» - круглый стол с элементами интерактивного тренинга	Заместитель директора по СВР, педагог-психолог
4.	«Предупреждение межнациональных конфликтов и профилактика экстремизма в молодежной среде» – семинар - тренинг	
5.	Изучение антикоррупционного законодательства, основ антикоррупционного поведения на уроках обществознания, истории, ОБЖ	Преподаватели данных дисциплин
6.	Бинарный урок: «Коррупция: история и современность»	Преподаватели обществознания
7.	Просмотр видеофильмов антикоррупционной направленности на уроках по ОБЖ	Преподаватель ОБЖ
<b>Военно-патриотическое воспитание</b>		
1.	«День призывника» - городские мероприятия	Преподаватель ОБЖ
<b>Духовно-нравственное воспитание</b>		
1.	«День матери» - праздник любви и уважения	Педагог-организатор, библиотекарь,
2.	Музыкальное мероприятие «Поговори со мною мама!»	Воспитатели общежития
<b>Экологическое воспитание</b>		
1.	Проведение экологических уроков по утилизации бытовых отходов	Преподаватель биологии /химии
<b>Профилактика и предупреждение асоциального поведения</b>		
1.	Индивидуальная коррекционно-развивающая работа с обучающимися нового набора на основе психолого-педагогической диагностики особенностей адаптации.	Педагог-психолог
2.	Работа с детьми «группы риска»	
<b>Физическое воспитание, воспитание культуры здорового образа жизни.</b>		
1.	Проведение спортивного мероприятия «Молодежь против наркотиков»	Зам. директора по СВР руководитель физического воспитания
<b>Организационно-методическое сопровождение воспитательного процесса в колледже</b>		
1.	Роль куратора группы в развитии студенческого самоуправления	Зам. директора по СВР
<b>Медико-социальная защита студентов колледжа</b>		
1.	Взаимодействие с КККВР «Центр доверия» по формированию здорового образа жизни: профилактика венерических заболеваний, СПИДа, алкоголизма, наркомании и т.д.	Зам директора по СВР, воспитатели

2.	Осмотр студентов, проживающих в общежитии на кожные заболевания	Врач КККВР
<b>ДЕКАБРЬ</b>		
<b>Общешкольные мероприятия</b>		
1.	Организация и проведение профилактической акции «Мы в одной лодке», посвященной «Всемирному дню борьбы со СПИДом»	Педагог-организатор, педагог-психолог
2.	КВН «Новогодний серпантин»	Педагог-организатор, кл. руководители и мастера п/о
<b>Гражданско-правовое воспитание</b>		
1.	Государственные символы России – тематический час ко Дню Конституции	Преподаватели истории
2.	«Мы в ответе за свои поступки» - круглый стол	Педагог-организатор, педагог-психолог
<b>Духовно-нравственное воспитание</b>		
1.	«Как заставить себя действовать?» - тренинговое занятие на преодоление страха	Педагог-психолог
2.	Участие в городских мероприятиях, посвященных Дню борьбы со СПИДом	Молодежный ресурсный центр
3.	Акция «Мы в одной лодке». Всемирный день борьбы со СПИДом	Воспитательный отдел
<b>Организационно-методическое сопровождение воспитательного процесса в колледже</b>		
1.	Заседание Совета профилактики	Воспитательный отдел
<b>Работа по самоуправлению</b>		
1.	Заседание старостата. Подведение итогов за 1 полугодие	Зам. директора по СВР
2.	Заседание Студсовета общежития «Подведение итогов санитарного состояния комнат», «О нарушениях правил проживания, успеваемости и посещаемости»	
<b>Военно-патриотическое воспитание</b>		
<b>Цель: Формирование патриотических чувств, активной гражданской позиции, воспитание преданности своему Отечеству, сохранение и развитие традиций российского народа</b>		
1.	День Героев Отечества: 250 лет со Дня победы русского флота над турецким флотом в Чесменском сражении (7 июля 1770 года);	Преподаватели истории и педагог дополнительного образования

	640 лет со Дня победы русских полков во главе с великим князем Дмитрием Донским над монголо-татарскими войсками в Куликовской битве (21 сентября 1380 года); 230 лет со Дня победы русской эскадры под командованием Ф.Ф. Ушакова над турецкой эскадрой у мыса Тендра (11 сентября 1790 года); 230 лет со Дня взятия турецкой крепости Измаил русскими войсками под командованием А.В. Суворова (24 декабря 1790 года)	
2.	День Неизвестного Солдата	
<b>ЯНВАРЬ</b>		
<b>Общешкольные мероприятия</b>		
1.	Выпуск тематической газеты, посвященной Дню российского студента	Педагог дополнительного образования Педагог-организатор
2.	Концерт, посвященный Дню студента	
3.	«Довольны ли вы выбором своей профессии» - анкетирование	Педагог-психолог
<b>Гражданско-правовое воспитание</b>		
1.	«Террор в России: события, факты, люди, дети» - тематический час.	Педагог-организатор, преподаватель ОБЖ
2.	«Называться человеком легко – быть человеком трудно» - тематический час	
<b>Военно-патриотическое воспитание</b>		
1.	«Великий подвиг Ленинграда» - урок мужества, посвященный освобождению советскими войсками города Ленинграда от блокады	Педагог-организатор, библиотекарь, преподаватели истории
2.		
<b>Духовно-нравственное воспитание</b>		
1.	«Песня о войне» - музыкальная игра	Педагог-организатор, воспитатели
2.	Выставка, беседа – «115 лет со дня рождения А.П. Гайдара»	библиотекарь
<b>Экологическое воспитание</b>		
1.	«Молодежь за защиту природы» - семинар	Преподаватели биологии
<b>Профилактика и предупреждение асоциального поведения</b>		
1.	Единый классный час «Профилактика наркомании, алкоголизма и табакокурения»	Воспитательный отдел
<b>Организационно-методическое сопровождение воспитательного процесса в колледже</b>		

1.	Итоги кураторов за 1 полугодие	Заместитель директора по СВР
<b>ФЕВРАЛЬ</b>		
<b>Общеколледжные мероприятия</b>		
1.	Организация и проведение работы почты «От сердца к сердцу» ко Дню влюбленных.	Педагог дополнительного образования, педагог-организатор
2.	Организация и проведение мероприятий ко Дню защитника Отечества: - военно - патриотические мероприятия «Честь имею» - концертная программа	
<b>Военно-патриотическое воспитание</b>		
1.	Встреча с представителями в/ч 30926 для студентов 3 и 4 курсов	Преподаватель ОБЖ
2.	100-летия со дня рождения выдающегося ученого и общественного деятеля А.Д. Сахарова.	По отдельному плану
3	День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества	Преподаватели истории и ОБЖ
<b>Духовно-нравственное воспитание</b>		
1.	«Мат – не наш формат» - классные часы по группам	Кураторы групп
2.	Как управлять своими эмоциями – заседание видеоклуба	Педагог-психолог
3.	Международный день родного языка	Преподаватели русского языка
<b>Профилактика предупреждений асоциального поведения</b>		
1.	Обследование условий жизни опекаемых студентов	Социальный педагог
2	Участие в ежегодной Всероссийской олимпиаде научных и студенческих работ в сфере профилактики наркомании и наркопреступности (Управление ФСКН России по ПК)	Педагог-психолог, студенты «группы риска»
<b>Организационно-методическое сопровождение воспитательного процесса в колледже</b>		
1.	Организация родительских собраний по группам. Рассмотрение на род. Собрании вопросов, связанных с противодействием экстремизму «Обеспечение информационной безопасности»	Педагог-организатор, заместитель директора по СВР
<b>Работа по самоуправлению</b>		
1.	Подготовка и проведение недели, посвященной Дню защитника Отечества	Педагог-организатор, студенческий совет
2.	Подготовка к празднованию 8 марта	



<b>Гражданско-правовое воспитание</b>		
1.	День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве (1943 г.) – информационный час	Преподаватели истории
2.	День победы Красной Армии над кайзеровскими войсками Германии (1918 г.) – информационный час	
<b>МАРТ</b>		
<b>Общешкольные мероприятия</b>		
1.	Шоу программа «Мисс весна – 2021»	Педагог-организатор
	«В плену иллюзий» - единый классный час, приуроченный к Международному дню борьбы с наркоманией	Педагог-организатор. Воспитатели, библиотекарь
<b>Военно-патриотическое воспитание</b>		
1.	Продолжить работу по проведению дней воинской славы России. Принять участие в краевых и городских фестивалях, конкурсах военно-патриотической песни	Педагогический коллектив
2.	«Круглый стол» для допризывной молодежи с участием членов военно-патриотических клубов, молодежных и ветеранских общественных объединений, представителей военных комиссариатов.	Преподаватель ОБЖ
3.	Всемирный день гражданской обороны	Преподаватель ОБЖ
4.	День воссоединения Крыма и России	Преподаватели истории, обществознания и воспитатели
<b>Духовно-нравственное воспитание</b>		
1.	Посещение клуба «Антрисоль». Встречи с почетными людьми	Представитель МКУ, педагог-организатор
<b>Физическое воспитание, воспитание культуры здорового образа жизни</b>		
1.	Организация товарищеских встреч со школами Владивостока	Руководитель физического воспитания
<b>Организационно-методическое сопровождение воспитательного процесса в колледже</b>		
1.	Подготовка агитбригад для проведения профориентационных мероприятий	Педагог-организатор
2.	Подготовка концертной программы ко Дню Победы	
<b>Работа по самоуправлению</b>		
1.	Старт конкурса портфелей «Студент года»	Педагог-организатор, кураторы групп

<b>Контроль за организацией воспитательной работы</b>		
1.	Анализ работы кураторов с родителями.	Заместитель директора по СВР
2.	Анализ реализации плана общежития	
3.	Анализ работы студсовета колледжа и общежития	
<b>Гражданско-правовое воспитание</b>		
1.	«День воссоединения Крыма с Россией» - тематический вечер	Педагог-организатор Педагог-психолог
2.	Просмотр документального фильма с обсуждением «Какие мы подростки 21 века»	
<b>АПРЕЛЬ</b>		
<b>Общешкольные мероприятия</b>		
1.	День открытых дверей для абитуриентов	Педагогический коллектив
2.	Субботник общегородской	
3.	60-летие полета в космос Ю.А. Гагарина. День космонавтики. Гагаринский урок "Космос - это мы"	Воспитательный отдел, преподаватели истории
<b>Военно-патриотическое воспитание</b>		
1.	Проведение занятий по теме: «Прохождение военной службы по призыву и по контракту»	Преподаватель ОБЖ
2.	Участие во Всероссийской акции «Георгиевская ленточка»	библиотекарь
3.	«Черный день апреля» - урок мужества, посвященный аварии на Чернобыльской АЭС	Преподаватели истории
<b>Духовно-нравственное воспитание</b>		
1.	Тематический классный час ко Дню космонавтики. Конкурс рисунков, викторина	Педагог-организатор, библиотекарь, преподаватели истории
2.	Здоровье духовное и физическое – заседание видео-клуба к Всемирному дню здоровья	Педагог – организатор, педагог-психолог
3.	День пожарной охраны. Тематический урок ОБЖ	Преподаватель ОБЖ
<b>Физическое воспитание, воспитание культуры здорового образа жизни</b>		
1	Спартакиада колледжа, в рамках Всемирного Дня здоровья	Руководитель физ. воспитания
<b>Работа по самоуправлению</b>		

1.	Рассмотрение плана мероприятий, подготовленные советами волонтерами колледжа	Зам. директора по СВР
2.	Репетиции по подготовке к концертной программы	Педагог дополнительного образования
3.	Анализ портфолио к конкурсу «Студент года»	Зам. директора по СВР
<b>МАЙ</b>		
<b>Общешкольные мероприятия</b>		
1.	Литературно-музыкальная композиция «Память былых времен»	Педагог-организатор
2.	Конкурс «Студент года»	Заместитель директора по СВР
<b>Военно-патриотическое воспитание</b>		
1	Единый тематический час «День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 - 1945 года»	Преподаватели истории
2.	Молодежная акция «Парад победителей», «Георгиевская ленточка»	Педагог-организатор
3.	800-летие со дня рождения князя Александра Невского	Преподаватели истории
4.	Итоговые мероприятия к 100-летию со дня рождения А.Д. Сахарова	По отдельному плану
<b>Духовно-нравственное воспитание</b>		
1.	Организация и проведение торжественных встреч с ветеранами или «детьми» Великой отечественной войны, «круглых столов» по обсуждению вопросов патриотической работы и воинской службы	Педагог-организатор
2.	Продолжить работу по проведению дней воинской славы России. Принять участие в краевых и городских фестивалях, конкурсах военно-патриотической песни	Педагог-организатор, преподаватели истории, кураторы
3.	Международный день семьи	Воспитатели общежития
4.	День славянской письменности и культуры День славянской письменности и культуры	Преподаватели русского языка
<b>Работа по самоуправлению</b>		
1.	Акция «Чистый двор, чистый колледж»	Педагог-организатор
2.	Отчет работы студсовета колледжа и общежития	Педагог-организатор
3.	Утверждение на совете колледжа кандидатов на стипендию Губернатора ПК	Заместитель директора по СВР
<b>Организационно-методическое сопровождение воспитательного процесса в колледже</b>		
1.	Утверждение и рассмотрение кандидатур на стипендию Губернатора ПК. Подготовка конкурсной документации	Заместитель директора по СВР

<b>Контроль за организацией воспитательной работы</b>		
1.	Анализ предварительной неаттестации студентов «группы риска», помощь в ликвидации задолженностей	Заместитель директора по СВР, педагог-психолог
<b>ИЮНЬ</b>		
<b>Общешкольные мероприятия</b>		
1.	Торжественное вручение дипломов	Педагог-организатор
2.	Организация студенческих отрядов из числа студентов	Заместитель директора по СВР
3.	Проведение учебных сборов по основам военной службы	Преподаватель ОБЖ
4.	День русского языка – Пушкинский день России (6 июня)	Преподаватели русского языка и литературы, педагоги дополнительного образования
<b>Профилактика предупреждений асоциального поведения</b>		
1.	Беседа с детьми, состоящими на профилактическом учете	Социальный педагог, педагог-психолог
2.	Организация санаторно-курортного лечения для детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей	Социальный педагог
3.	Сотрудничество с центром занятости населения по трудоустройству обучающихся на время летних каникул	Кураторы групп
<b>Физическое воспитание, воспитание культуры здорового образа жизни</b>		
1.	Подведение итогов соревнований между группами, итоги участия в спартакиаде СПО, результаты студентов, сдавших ГТО, присвоение студентам КМС	Руководитель физического воспитания
2.	«Мое тело – мое дело» или еще раз о татуировках	Педагог-психолог, педагог-организатор
<b>Гражданско-правовое воспитание</b>		
1.	«Я гражданин России» - тематическое мероприятие, посвященное Дню России	Педагог-организатор
2.	«День России» - беседа о геральдики нашего государства	Библиотекарь
3.	День памяти и скорби – день начала Великой Отечественной войны	Преподаватели истории, педагоги дополнительного образования
<b>Организационно-методическое сопровождение воспитательного процесса в колледже</b>		
1.	Обсуждение и заполнение индивидуальных карт студентов «группы риска»	Педагог-психолог
2.	Планирование воспитательной работы на 2021-2022 уч. год для всех участников воспитательного процесса	Зам. директора по СВР

## 7.2 План воспитательной работы в общежитии на 2020-2021 учебный год

### Задачи воспитательной работы:

- организация досуга и улучшение быта обучающихся,
- формирование познавательной активности и самостоятельности обучающихся,
- привитие им любви и уважения к выбранной профессии,
- формирование навыков проживания в коллективе, взаимопонимания, уважения к другим взглядам и убеждениям,
- пропаганда здорового образа жизни.

### 1. План работы студенческого совета общежития

<i>№ п/п</i>	<i>Повестка заседаний ССО</i>	<i>Дата проведения</i>
1	О соблюдении правил проживания и внутреннего распорядка в общежитии колледжа. Выборы членов студенческого совета общежития.	сентябрь
2	Роль членов Совета общежития в адаптации вновь поселившихся в нем студентов.	октябрь
3.	О чистоте и порядке в общежитии и на его территории	октябрь
4	Сохранение имущества общежития и экономии воды, электроэнергии, тепла.	ноябрь
4.1.	Об организации культурно-массовых мероприятий вечеров, встреч с интересными людьми	
5	О гигиеническом состоянии комнат. Вызов нарушителей на совет общежития.	декабрь
5.1	О состоянии текущей успеваемости студентов. О соблюдении ими часов самоподготовки и отношения к учебе.	декабрь, январь
6.	О состоянии спортивно-массовой работе в общежитии и задачи по ее улучшению	январь

7.	Задачи на второе полугодие	февраль
8.	О соблюдении правил внутреннего распорядка обучающихся, проживающих в общежитии. Организация и проведения субботника прилегающей территории	март
9.	О поддержании порядка в общежитии и мерах по подготовке к новому учебному году	апрель
10.	Итоги учебы и проживания во втором полугодии	май, июнь

## 2. Семейное и нравственное воспитание.

	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный за проведение
1	Провести беседу со вновь прибывшими студентами с целью ознакомления их с правилами внутреннего распорядка и проживания в общежитии, нормами поведения в общежитии и других общественных местах.	Сентябрь	ССО воспитатель
2	Организация быта.	Сентябрь октябрь	Комендант, воспитатель
3	Анкетирование студентов с целью выявления интересов, пожеланий.	Сентябрь октябрь	ССО
4	Организационное собрание по этажам. Выборы старост этажей и их задачи.	сентябрь	ССО воспитатель
5	Беседа о бережном отношении к имуществу общежития, экономии электроэнергии и воды.	В течение года	ССО воспитатель
6	Выявление подростков с девиантным поведением и взятие их под контроль.	В течение года	Воспитатель ССО
7	Проведение этических бесед: - этике и психологическом отношении; - жизни без алкоголя и табака;	В течение года	Воспитатель Преподаватели и сотрудники соответствующих служб

	- личная гигиена;		
8	Контроль за внешним видом и манерами поведения студентов	В течение года	воспитатель
9	Проведение рейдов и заседаний ССО по профилактике правонарушений.	В течение года	ССО воспитатель
10	Уборка комнат и мест общего пользования (кухни). Проверка чистоты комнат	В течение года	воспитатель
11	Изучение семейного положения, характеристика вновь поступивших студентов.	В течение года	воспитатель
12	Курсы по домоводству «Кухня студента» (для студентов 1 курса)	Сентябрь, декабрь, март	Девочки 2,3 курсов
13	Информирование родителей в случаях необходимости.	Постоянно	воспитатель
14	Анализ причин прогулов. Связь с классными рук-ми, с администрацией	постоянно	воспитатель

### 3. Организация досуга и развитие личности обучающихся

№	Содержание воспитательной работы	Сроки	Ответственный
1.	Подготовка общежития к заселению студентов	август	комендант, воспитатель
2.	Заселение студентов, обеспечение их необходимым инвентарем	сентябрь	комендант, воспитатель, кастелянша
3.	Организационное собрание с повесткой: - права и обязанности студентов общежития, правила внутреннего распорядка, соблюдение дисциплины. - культура поведения, санитарное состояние мест общего пользования (туалетов, душевой, бытовой и комнаты отдыха	сентябрь  в течение года	комендант воспитатель
4.	Формирование органов студенческого самоуправления, оказание помощи в его работе	в течение года	воспитатель

5.	Составить списки студентов по этажам, комнатам; - оформить социальный паспорт общежития	сентябрь, октябрь	воспитатель
6.	Оформить и (или) обновить стены «Правила проживания в общежитии», «График дежурств», «Пожарная безопасность», «Здоровый образ жизни»	октябрь- ноябрь	воспитатель, Совет общежития
7.	Продолжить тесную работу с администрацией колледжа, классными руководителями и преподавателями	в течение года	комендант, воспитатель
8.	Работа по адаптации студентов нового набора и развитию студенческого самоуправления	сентябрь - октябрь	воспитатель
9.	Изучение личности студентов (анкетные данные, состав семьи и т.д.). Анкетный опрос «Изучаем ваши интересы»	сентябрь - октябрь	воспитатель
10.	Работа со студентами по изучению психологического общения: Организационно – психологические тренинги, направленные на формирование благоприятной психологической обстановки, выявление лидеров. Жизнь без конфликтов	в течение года	воспитатель
11.	Индивидуальное общение	в течение года	воспитатель
12.	При индивидуальных беседах обращать внимание на социально-психологические, духовно-нравственные, этические проблемы профессиональной деятельности, личностных семейных отношений		
13.	Организация и проведение вечеров, конференций, посвященных государственным праздникам и памятным датам: День воинской славы День конституции РФ День защитника Отечества День Победы День России	в течение года	воспитатель и совет общежития
14.	Выпускать газеты и поздравления к праздникам	в течение	воспитатель, редколлегия



		года	
15.	Организация работы правового лектория «Я и права»	октябрь	воспитатель
16.	Проведение тематических бесед на правовую тематику «Что ты знаешь о Конституции», «Мораль и закон», - Профилактика правонарушений, - Знакомство с законами: - «Административная ответственность несовершеннолетних», «Права и обязанности молодого специалиста»:	ноябрь  в течение года  апрель	воспитатель
17.	Работа по профилактике проявлений жестокости и насилия. Создание толерантного пространства среди подростков и молодежи. «Русский экстремизм – истоки и реалии» «Терроризм – глобальная проблема современности»	в течение года	воспитатель
18.	Проведение профилактической работы со студентами, требующими особого внимания (оказания правовой, психологической, педагогической поддержки)	в течение года	воспитатель
19.	Принимать участие в работе совета по профилактике правонарушений	в течение года	воспитатель
20.	Проведение индивидуальных бесед со студентами о безопасном поведении в общественных местах, о правилах поведения и перехода ЖД путей.	в течение года	воспитатель
21.	Организация труда по самообслуживанию. Уборка территории и генеральная уборка общежития. Беседы о санитарном состоянии комнат, о личной гигиене студента	в течение года	воспитатель
22.	Провести озеленение комнат, бытовых помещений, территории	в течение года	воспитатель, комендант
23.	Организация дежурства по территории общежития	ежедневно	Совет общежития
24.	Организовать работу «Клуба выходного дня» (выход в кино, театр, обсуждение кинофильмов и т.д.) Проведение мероприятий:	в течение года	воспитатель

<ul style="list-style-type: none"> <li>- День учителя,</li> <li>- С новосельем первокурсник</li> <li>- Новогодний балл</li> </ul> <p>Праздничные программы:  «Как на Танины именины», «Студенческая фантазия (кулинарный поединок)  Конкурс «Валентинок»  «Мы выбираем, нас выбирают» (день влюбленных)  Развлекательная программа «Сюрпризы для юношей»  Развлекательное шоу к 8-му марта «По секрету всему свету»  «Юморина» (конкурс костюмов)  КВН «О нашей жизни и в шутку, и в серьез»  Шоу выпускников «Зажги свою звезду»</p>		
---	--	--

## **9.ПЛАН ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

### **ОРГАНИЗАЦИИ НА 2020 ГОД**

#### **Распределение объема средств организации по источникам их получения**

План бюджет 2020 года составляет – 73 825 480,35 рублей., в т.ч.:

Субсидии на выполнение государственного задания - 57 508 082,70 рублей;

Субсидии, не связанные с выполнением государственного задания – 5 817 397,65 рублей;

Собственные доходы учреждения – 10 500 000,00 рублей.

Бюджетные средства (руб.).		Внебюджетные средства (руб.).	
Показатели	Сумма	Показатели	Сумма
Субсидии на выполнение Государственного задания	57508082,70	Остаток средств на начало года	74014,23
Субсидии на иные цели в т.ч.:	5817397,65	Доходы от собственности	500000,00
- выплата стипендии	1999441,00	Доходы от оказания платных услуг	10000000,00
- мероприятия по обеспечению требований пожарной сигнализации,	1150000,00	Безвозмездные денежные поступления	450000,00
-обеспечение питанием обучающихся, проживающих в общежитии;	1767956,65	Выбытие нефинансовых активов	50000,00
- мероприятия, направленные на защищенность объектов	800000,00	Прочие доходы (НДС, прибыль, уменьшающие доходы)	-500000,00
Публичные обязательства перед физическими лицами (выплаты сиротам и молодым специалистам).	4169680,20		

### Направление использования бюджетных и внебюджетных средств.

№ п/п	Наименование	Всего за 2020 год.	в т.ч.		
			бюджет	целевые	в/бюджет
1.	Фонд оплаты труда учреждений	43832597,04	42380597,04		14520000,00
2.	Иные выплаты персоналу учреждений, за исключением фонда оплаты труда.	51998,62	1998,62		50000,00
3.	Взносы по обязательному социальному страхованию на выплаты по оплате труда	12939600,00	12500000,00		439600,00

	работников и иные выплаты работникам учреждений				
4.	Закупка товаров, работ и услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, в т.ч.:	13517956,65	1700000,00	3817956,65	8000000,00
5.	услуги связи	350000,00			350000,00
6.	коммунальные услуги	6115577,00	1600000,00		4515577,00
7.	работы, услуги по содержанию имущества	1000000,00			1000000,00
8.	прочие работы, услуги	3200000,00	100000,00	2100000,00	1000000,00
9.	приобретение основных средств	350000,00			350000,00
10.	приобретение материальных запасов	2502379,65		1717956,65	784423,00
11.	Социальное обеспечение и иные выплаты населению	2050763,34	1322,34	1999441,00	50000,00
12.	Исполнение судебных актов	10000,00			10000,00
13.	Уплата налогов, сборов и иных платежей	1496578,93	924164,70		572414,23
14.	Публичные обязательства перед физическими лицами (выплаты сиротам)	3989680,20	3989680,20		
15.	Предоставление мер социальной поддержки педагогическим работникам	180000,00	180000,00		
	<b>Всего расходов</b>	<b>78069174,78</b>	<b>61677762,90</b>	<b>5817397,65</b>	<b>10574014,23</b>