

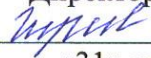
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЛАЗОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ТЕХНОЛОГИЙ И ТУРИЗМА»

ПРИНЯТО

На общем собрании колледжа
Протокол № 8
«30» августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директором колледжа

 Г.П. Гирис

«31» августа 2021 г.

**ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА
НА 2021-2022 г.г.**

2021 год

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД

Цель: Создание условий в колледже для обеспечения доступности качественного образования.

Основные направления деятельности:

- Создание практико-ориентированной образовательной среды;
- Развитие сетевых форм реализации образовательных программ, социального партнёрства с работодателями, вовлечение их в основные процессы управления качеством, повышение профессиональной востребованности выпускников на рынке труда, содействие их трудоустройству;

- Проведение демонстрационного экзамена по компетенциям WorldSkillsRussia;
- Формирование в колледже воспитательной среды, обеспечивающей социальную адаптацию молодежи, высокий уровень гражданственности, патриотичности, толерантности;

Основные задачи по организации деятельности колледжа на 2021-2022 учебный год:

- Обеспечение качества выполнения государственного задания и повышение эффективности образовательной деятельности колледжа с учетом мониторинговых и декомпозированных показателей деятельности образовательных организаций среднего профессионального образования;

- Актуализировать образовательные программы в соответствии с требованиями и компетенциями WSR;

- Участие в движении WSR, аттестация ЦПДЭ для сдачи ДЭ;

- Проведение в рамках государственной итоговой аттестации демонстрационного экзамена по профессиям 43.01.09 Повар, кондитер;

- Совершенствование технологий и форм организации профориентационной работы с целью выполнения плана и обеспечения качественного набора абитуриентов;

- Развитие студенческого самоуправления, традиций колледжа, пропаганда профессиональной чести и этики;

- Развитие взаимодействия с органами местного самоуправления, центром занятости населения, социальными партнерами с целью содействия трудоустройству выпускников и их адаптации к условиям рынка труда;

- Развивать сайт колледжа: оперативно размещать информацию, повысив открытость образовательного процесса, продвигать колледж в социальных сетях;

- Совершенствование материально-технической базы колледжа.

2. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА КОЛЛЕДЖА

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

Председатель педагогического совета - директор колледжа

Цель - управление организацией образовательного процесса, развитие содержания образования, реализация образовательных программ, повышение качества обучения и воспитания студентов, совершенствование методической работы в колледже, содействие повышению квалификации педагогических работников.

Основными направлениями работы Педагогического совета колледжа являются:

- определение и совершенствование перспективы развития колледжа и его материально-технической базы;
- анализ итогов работы колледжа по семестрам и за учебный год, диагностика факторов, способствующих формированию конкурентоспособности выпускников колледжа;
- совершенствование педагогического мастерства преподавателей, внедрение в учебный процесс новых педагогических технологий, обобщение и распространение опыта работы;
- контроль качества подготовки специалистов, способных работать по профессиональным компетенциям в соответствии с профессиональными стандартами;
- активное внедрение инновационных технологий в учебный процесс, совершенствование педагогического мастерства преподавателей;
- внедрение инновационных методов организации учебно-воспитательного процесса;
- мониторинг трудоустройства выпускников, и оценка их конкурентоспособности на рынке труда, совершенствование системы социального партнерства;
- воспитание разносторонней личности, подготовленной к успешной социализации и адаптации в современном обществе.

Заседание педагогического совета проводится по плану.

Решение педагогического совета правомочно, если в голосовании участвовало не менее двух третей его членов. При равном разделении голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

График и тематика заседаний Педагогических советов.

Тематика	Сроки	Ответственный
<p style="text-align: center;">Педагогический совет.</p> <p>1. Анализ учебно-воспитательной работы за 2019 -2021 учебный год и задачи педагогического коллектива на 2021-2022 учебный год.</p> <p>2. Итоги работы приёмной комиссии в 2021 году.</p>	Август 2021г.	Зам.директора по УПР, секретарь приёмной комиссии.
<p>1. Дистанционное обучение в колледже.</p> <p>2. Разработка методических материалов для приема задолженностей студентов в электронном формате.</p> <p>3. Утверждение программ ГИА.</p>	Декабрь 2021 г.	Зам. директора по УПР, Методист. Председатели ПЦК
<p>1.Итоги учебно-воспитательной работы педагогического коллектива за I полугодие и задачи на II полугодие 2021 - 2022 учебного года.</p> <p>2.Итоги социально-педагогическая адаптации первокурсников. Пути формирования студенческого коллектива. Перспективные пути предупреждения дезадаптации обучающихся в современных условиях.</p> <p>3. Закрепление тем выпускных квалификационных работ и назначение руководителя ВКР</p>	Январь 2022 г.	Зам.директора по УПР, воспитатель, кураторы, секретарь приёмной комиссии.
<p>1. О допуске студентов выпускных групп к Государственной итоговой аттестации.</p> <p>2. Направление студентов на производственную практику согласно учебному плану.</p>	Май 2022 г	Зам. директора по УПР, кураторы выпускных групп, мастера ПО
<p>1. Анализ учебно-воспитательной работы за 2021-2022 учебный год и задачи педагогического коллектива на 2022-2023 учебный год.</p> <p>2. Обсуждение и утверждение плана работы колледжа на 2022-2023 учебный год</p>	Июнь 2022 г.	Зам.директора по УПР, воспитатель.

*Педагогические советы по текущим вопросам (отчисление, взыскания, поощрения обучающихся; допуск к промежуточной аттестации) проводятся вне плана).

3. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА КОЛЛЕДЖА

Методическая тема года:

Модернизация образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО, ФГОС СПО ТОП-50, актуализированных ФГОС СПО, профессиональных стандартов, работодателей, как условие подготовки конкурентоспособного специалиста.

Цель:

- управление совершенствованием качества образовательного процесса;
- повышение эффективности и качества образовательного процесса;
- формирование современной инфраструктуры для подготовки квалифицированных специалистов и рабочих кадров в соответствии с современными стандартами и требованиями.

Направления работы методического совета:

- учебно-методическое: совершенствование работы по разработке методического сопровождения образовательных программ;
- организационное;
- повышение квалификации педагогических работников;
- информационное;
- экспертно - оценочное;
- анализ результативности и определение перспектив методической работы.

Основные задачи:

- формирование эффективного образовательного пространства в колледже для реализации основных образовательных программ СПО, а также программ профессиональной подготовки и дополнительных профессиональных программ;
- подготовка кадрового потенциала колледжа для проведения обучения и оценки соответствующей квалификации по стандартам WSR;
- создание условий для успешной социализации и эффективной самореализации обучающихся колледжа;
- выявление, изучение и распространение передового педагогического опыта;
- внедрение в учебный процесс формы дистанционного обучения;

График и тематика заседаний методических советов.

Тематика	Сроки	Ответственный
<ol style="list-style-type: none"> 1. О выборе секретаря методического Совета . 2. О плане работы методического Совета колледжа на 2021/2022 учебный год . 3. О графике повышения квалификации/переподготовки на 2021/2022 учебный год. 4. Об утверждении форм проведения входного контроля и контрольных работ по общеобразовательным дисциплинам. 5. О составе и структуре выпускной квалификационной работы в соответствии с требованиями ФГОС СПО и рекомендациями председателей ГЭК по итогам выпуска 2021 г. Анализ недочетов в оформлении и защите ВКР. 	Сентябрь 2021 г.	Председатель - Методист Преподаватель спецдисциплин
<ol style="list-style-type: none"> 1. Об утверждении планов работы ЦМК на 2021/2022 учебный год (Председатели 2. Анализ результатов входного контроля. 3. Об организации учебной и производственной практики обучающихся в условиях внедрения в образовательный процесс колледжа ФГОС СПО 3+ / ТОП-50 4. Об утверждении программы государственной итоговой аттестации на 2021/2022 учебный год. 5. О подготовке к аккредитации ОПОП 43.01.09. 	Октябрь 2021 г.	Председатель Методист
<ol style="list-style-type: none"> 1. Об использовании Интернет-технологии в организации самостоятельной учебной работы студентов. 2. Совершенствование деятельности ЦМК по проведению недель ЦМК, открытых уроков теоретического и производственного обучения, внеклассных мероприятий. 3. О планировании тем ВКР по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих (35.01.14) выпуск июнь 2022 года. 4. О ходе подготовки к государственной аккредитации колледжа 	Ноябрь 2021 г.	Председатель Методист Председатели ЦМК

1. О подготовке к зимней экзаменационной сессии.	Декабрь 2021 г.	Методист
1. О методическом обеспечении, организации и порядке подготовки к проведению демонстрационного экзамена в соответствии с процедурами World Skills. 2. О ходе подготовки к проведению в демонстрационном экзамене. 3. О результатах проверки учебных журналов. 4. Об утверждении тем ВКР группы 331-102 профессии 35.01.14. 5. Об утверждении программ ГИА выпускных групп.	Январь 2022 г.	Председатель Методист Председатели ПЦК
1. О внедрении электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ). 2. О профориентации сегодня: инновации в традиционном подходе.	Февраль 2022	Председатель Методист
1. О подготовке к аккредитации.	Март 2022	Председатель Методист
1. Об дистанционном обучении. О современных образовательных технологиях в учебно-воспитательном процессе. 2. Анализ выполнения выпускных квалификационных работ по профессии 35.01.14.	Апрель 2022	Методист, преподаватель специальных дисциплин по профессии 35.01.14

*Возможна корректировка тематики заседаний Методического совета

4. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

Цель работы методического кабинета: содействовать повышению и совершенствованию профессионального уровня педагогического коллектива, развитию инновационной и исследовательской деятельности педагогических работников и студентов.

Задачи:

- организация мероприятий по повышению квалификации педагогических работников;
- оказание методической помощи педагогическим работникам колледжа в освоении и внедрении в практику эффективных инновационных технологий обучения;
- организация процесса изучения нормативных методических документов, достижений и новинок психолого-педагогической науки;
- обобщение и систематизация опыта передовых педагогических работников колледжа;
- содействие педагогам в разработке учебно-программного и методического материала;
- формирование информационно-педагогического банка;
- оказание методической помощи педагогам в выборе видов и форм диагностики, мониторинга и контроля знаний, обучающихся;
- оказание методической помощи молодым педагогам, в том числе в системе Наставничества;
- оказание консультативной помощи педагогам, требующим педагогической поддержки.

1. Организационные мероприятия

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнители	Срок исполнения
1.	Разработка учебно-программной документации в соответствии с новым содержанием образовательных программ, учитывающих требования профстандартов, компетенций WorldSkills.	Зам. Директора по УПР Методист Преподаватели	В течение года
2.	Участие в подготовке и работе методических советов и педагогических советов	Зам. Директора по УПР Методист председатели МЦК	В течение года
3.	Создание и обновление тематических папок и стендов в кабинете	Преподаватели	В течение года

4.	Организация работы преподавателей по подготовке студентов к участию в олимпиадах и конкурсах	Преподаватели	В течение года
5.	Принять участие в подготовке и проведении Предметных недель	Методист, председатели МЦК, преподаватели	В течение года
6.	Составить график повышения квалификации педагогических кадров в соответствии с современными требованиями модернизации образования в том числе Академии Ворлдскиллс	Методист	В течение года
7.	Организация обучения педагогических работников колледжа на право проведения демонстрационного экзамена, право проведения чемпионатов Ворлдскиллс	Администрация	В течение года
8.	Содействие участию преподавателей и студентов колледжа в олимпиадах, профессиональных конкурсах и в исследовательской работе	Зам. Директора по УПР, методист	В течение года
9.	Способствование обновлению материально-технической и информационной базы колледжа в соответствии с требованиями новых образовательных стандартов.	Администрация, методист	Сентябрь
10.	Составление плана проведения открытых уроков	Методист, председатели МЦК	Август-сентябрь
11.	Контроль за разработкой и обновлением рабочих программ и оказание консультативной помощи преподавателям	Зам. Директора по УПР, Методист	В течение года

5. ПЛАН РАБОТЫ ПО ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЕ

Цели профориентационной работы:

1. Создание условий для профессионального самоопределения учащихся школ.
2. Оказание профориентационной поддержки учащимся в процессе выбора ими профиля обучения и сферы будущей профессиональной деятельности.
3. Выработка у школьников сознательного отношения к труду, профессиональное самоопределение в условиях свободы выбора сферы деятельности в соответствии со своими возможностями, способностями и с учетом требований рынка труда.

Задачи:

4. Ознакомление учащихся с миром профессий, содержанием профессиональной деятельности в различных сферах.
5. Формирование у школьников устойчивых интересов к профессиональной деятельности.

6. Получение данных о предпочтениях, склонностях и возможностях учащихся для разделения их по профилям обучения.
7. Оказание дополнительной поддержки учащимся, испытывающим затруднения при выборе профессии.

Критерии и показатели эффективности профориентационной работы:

1. Достаточная информация о профессии и путях ее получения.
2. Потребность в обоснованном выборе профессии.
3. Уверенность школьника в социальной значимости труда.
4. Степень самопознания школьника.
5. Наличие у учащегося обоснованного профессионального плана.

Содержание профориентационной работы:

Профессиональная ориентация — это совокупность воспитательных и обучающих воздействий, целью которого является обеспечение самостоятельности и осознанности в выборе, освоении и осуществлении каждым членом общества профессиональной деятельности, отвечающей насущным потребностям страны и позволяющей максимально реализовать способности и склонности личности.

Профориентация, является целостной системой, состоящей из взаимосвязанных компонентов, объединенных общностью целей, задач и единством функций:

- организационно-функциональный – деятельность различных социальных институтов, ответственных за подготовку абитуриентов к сознательному выбору профессии, выполняющих свои задачи и функциональные обязанности на основе принципа координации по схеме «школа - колледж», «колледж - работодатель» «колледж - ВУЗ».

- логико-содержательный - профессиональное просвещение абитуриентов, развитие их интересов и склонностей;

- личностный - личность абитуриента, студента рассматривается в качестве субъекта развития профессионального самоопределения;

- управленческий предполагает сбор и обработку информации о процессах, явлениях или состоянии системы профориентации в школе, колледже, выработку программы действий, регулирование процесса реализации и разработку рекомендаций по ее совершенствованию.

Система профориентации абитуриентов, студентов выполняет диагностическую, обучающую, формирующую и развивающую функции. Профориентация является непрерывным процессом и осуществляется целенаправленно на всех этапах обучения и воспитания.

Ожидаемые конечные результаты реализации плана:

- повышение престижа специальностей колледжа в молодежной среде;
- актуализация профессионального потенциала студентов колледжа в профориентационной работе;
- формирование прочного профессионального интереса и профессиональной мотивации абитуриентов и студентов;
- актуализация программ профориентационной работы колледжа в общеобразовательных школах;
- укрепление позиций колледжа в городе и регионе как центра качественного и доступного профессионального образования с современной материально-технической базой и высококвалифицированными кадрами;
- повышение качества профессиональной подготовки специалистов СПО, выпускаемых колледжем;
- выполнение плана набора абитуриентов.

План профориентационной работы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за выполнение
1. Организационно-массовые формы профориентационной работы			
1.1	Участие в проекте по ранней профессиональной ориентации учащихся 6-11 классов общеобразовательных организаций «Билет в будущее»	Июнь-ноябрь	Зам. директора по УПР
1.2	Организация и проведение агитационного мероприятия «День открытых дверей» для школьников – выпускников 9-х классов	Ноябрь- март	Зам. директора по УПР, преподаватели, мастера п/о
1.3	Проведение конкурсов профессиональной направленности	Март	Председатели ПЦК
1.4	Анкетирование студентов 1,2 курсов «Мотивация выбора профессии»	Октябрь	Воспитатель
2. Профориентационная работа со школьниками и родителями			
2.1	Индивидуальное консультирование абитуриентов и их родителей по вопросам поступления в колледж	В течение года	Воспитатель, администрация, преподаватели
2.2	Проведение встреч со школьниками с целью распространения информации о специальностях подготовки в колледже	В течение года	Ответственный секретарь приемной комиссии
3. Информационно-справочная работа			
3.1.	Разработка, информационных листовок, буклетов	Август-сентябрь	Воспитатель

3.2	Приглашение представителей СМИ на торжественные мероприятия, посвященные памятным событиям	В течение года	Администрация
3.3	Распространение информации через студентов колледжа	В течение года	Студенты,
3.4	Обновление информации на сайте колледжа в разделе «Абитуриент»	В течение года	Ответственный за ведение сайта
3.5.	Размещение информации о наличии свободных мест на сайте колледжа	Сентябрь	Ответственный за ведение сайта

6. ПЛАН ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

Внутриколледжный контроль - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности колледжа, призванный обеспечить обратную связь между управлением колледжа и объектами управления.

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

Задачи внутриколледжного контроля:

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

Виды контроля:

- **ТК** - тематический контроль (одно направление деятельности)
- **ФК** - фронтальный контроль (всестороннее изучение)
- **ПК** - персональный контроль (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля) направлен на экспертизу профессиональной компетентности педагогических работников и сотрудников, объективную оценку уровня результатов их профессиональной деятельности

№ п/п	Вид контроля	Цель и задачи контроля	Объект и предмет контроля	Исполнители	Сроки	Документы
1	ФК	Готовность колледжа к новому учебному году.	1. Материально-техническая база. 2. Обеспечение кадрами. 3. Комплектование групп. 4. Состояние кабинетов, лабораторий. 5. Обеспечение учебного процесса УПД. 6. Организация условий проживания, обучающихся в общежитии.	Директор, зам. директора по УПР	август	совещание при директоре
2	ФК	Проверка учебно-планирующей документации	1. Учебные планы по профессиям. 3. Программы учебных дисциплин/МДК и производственных практик. 4. Журналы учета теоретического и практического обучения. 5. Расписание занятий. 6. Программы ГИА. 7. График учебного процесса.	Зам.директора по УПР, методист	Сентябрь 01.12.2019	Утвержденные УП, программы УД/МДК, расписание, программы ГИА, ГУП
3	ПК	Контроль ликвидации академической задолженности по итогам летней и зимней сессии	Обучающиеся - задолжники	Зам. директора по УПР	с 01-15.09.20 12.01-25.01.21	Выступления на пед. совете, метод.советах.
4	ФК	Особенности социально-педагогической адаптации обучающихся 1 курса в условиях колледжа	Обучающиеся - первокурсники	Воспитатель, кураторы групп	Сентябрь-октябрь	Выступления на пед. совете
5	ФК	Контроль посещаемости занятий обучающимися	Учебно-воспитательный процесс	Зам.директора по УПР	в течение года	Ежемесячные отчеты по посещаемости

6	ТК	Контроль работы предметно-цикловых комиссий	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планы работы предметно-цикловых комиссий 2. Планы работы кабинетов, лабораторий. 3. Протоколы заседаний ПЦК. 	Методист председатели ПЦК	2-я неделя января 1-я неделя июня	Отчеты председателей ПЦК
7	ПК	Контроль за: <ul style="list-style-type: none"> - организацией работы библиотеки - организацией работы с родителями - состоянии воспитательной работы в общежитии 	<ol style="list-style-type: none"> 1. План работы библиотеки 2. Планирование работы с родителями 3. Планирование работы студенческого самоуправления – студсовета, совета общежития. 4. Воспитательная работа в общежитии 	Воспитатель	в течение года	Отчетная документация и совещания.
8	ТК	Мониторинг успеваемости студентов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Входной контроль. 2. Накапливаемость оценок и качество знаний. 3. Аттестация студентов за месяц. 4. Предварительная аттестация студентов. 5. Промежуточная аттестация. 	Зам.директора по УПР, председатели ПЦК преподаватели	регулярно в течение года	Ведомости
9	ПК	Работа кураторов групп	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планы работ кураторов 2. Внеклассные мероприятия 	Кураторы групп	в течение года	Отчеты по воспитательной работе
10	ФК	Журналы учета теоретического и производственного обучения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Выполнение единых требований колледжа по ведению учебной документации. 2. Соответствие записей в журнале учебной документации, учебным планам и учебным программам. 3. Своевременность выставления и накаляемость оценок 4. Аккуратность заполнения 	Зам.директора по УПР, методист, преподаватели	ежемесячно	Метод. совещания.

11	ТК	Состояние материально-технической базы	1. Оснащение кабинетов и лабораторий. 2. Использование оборудования в учебном процессе.	Зам.директора по УПР	февраль	Совещание
12	ФК	Контроль за теоретическим и производственным обучением.	1. Качество проведения занятий преподавателями и мастерами п/о. 2. Состояние производственного обучения.	Зам.директора по УПР, председатели ПЦК	в течение года	Педсоветы ,ПЦК
13	ТК	Деятельность педагогов по повышению результативности обучения	1. Организация самостоятельной работы обучающихся. 2. Рациональность использования учебного времени. 3. Выполнение практической части программ. 4. Система повторения. 5. Эффективность методов текущего контроля оценки знаний. 6. Мотивация обучения. 7. Профилактика неуспеваемости.	Преподаватели, председатели ПЦК	в течение года	Педсоветы ,ПЦК
14	ПК	Учебно-методическая работа преподавателей	1. Проведение открытых уроков и мероприятий. 2. Качество подготовки и проведения предметных недель	Председатели ПЦК, методист	1 раз в полугодие	Отчеты ПЦК, анализ уроков и мероприятий
15	ТК	Состояние преподавания ОП и ПМ по профессиям	1. Соответствие содержания преподавания требованиям ФГОС СПО.	Методист,	Ноябрь-март	Педсоветы
16	ТК	Состояние преподавания общеобразовательных дисциплин	Соответствие содержания преподавания требованиям ФГОС.	Методист,	Октябрь-апрель	Педсоветы

17	ФК	Взаимопосещение занятий преподавателями и мастерами п/о.	1. Соблюдение графика. 2. Глубина анализа занятий.	Методист, председатели ПЦК	1 раз в полугодие	Протоколы заседаний ПЦК, анализ посещенных занятий
18	ТК	Выполнение решений педсоветов, цикловых комиссий.	Анализ своевременности и качества выполнения плана контроля, своевременность принятых мер по устранению недостатков.	Зам. директора по УПР, методист,	в течение года	Педсовет
19	ТК	Лабораторные работы, практические занятия, контрольные работы.	Качество выполнения, профессиональные компетенции студентов, наличие УМК, оборудования, отчетов студентов.	Методист, председатели ПЦК	1 раз в полугодие	Отчеты председателей ПЦК
20	ТК	Учебная и производственная практика.	Выполнение перечня учебно-практических работ, качество их выполнения.	Зам. директора по УПР, методист, председатели ПЦК	в течение года	Педсовет
21	ТК	Спортивно-массовая работа.	Проведение занятий физвоспитания и спортивных мероприятий, соблюдение санитарно - гигиенических норм и ТБ.	Преподаватель физической культуры, воспитатель	1 раз в полугодие	Совещание
22	ТК	Состояние охраны труда и противопожарной безопасности	Условия проведения лабораторных работ. Соблюдение техники безопасности в кабинетах и лабораториях.	Директор	В течение года	Совещание, журнал по технике безопасности
23	ТК	Готовность к ГИА	Анализ программ ГИА и приложений к государственной итоговой аттестации.	председатели ПЦК	по графику учебного процесса	Педагогический совет

7. ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Цель воспитательной работы колледжа - создание максимальных условий для социализации и самореализации студентов, развития их творческого потенциала.

Задачи:

- продолжить изучение форм и методов воспитания, опираясь на опыт и применения современных воспитательных технологий;
- активизировать развитие форм патриотического, нравственного и физического воспитания обучающихся;
- создание необходимых условий для проявления творческой индивидуальности каждого студента;
- продолжить работу по увеличению охвата внеурочной деятельностью обучающихся, в том числе и вовлечение обучающихся в занятия физической культурой и спортом;
- формирование социальной активности как необходимого условия развития компетентной личности;
- усиление пропаганды здорового образа жизни, формирование культуры здоровья;
- активизация работы Совета профилактики правонарушений; совершенствование работы с обучающимися «группы риска».

	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Традиционные мероприятия			
1.	День знаний	1 сентября	Педагоги - организаторы, кураторы групп
2.	День учителя	5 октября	Воспитатель, кураторы групп
3.	День студента	Ноябрь	Воспитатель, кураторы групп
4.	Новый год	Декабрь	Воспитатель, студсовет, кураторы групп
5.	День открытых дверей	Март	Секретарь приёмной комиссии, преподаватели
6.	Акции: «Инвестируй в здоровье!», «Весна Победы», «Георгиевская ленточка», «Весна Победы»	Декабрь, апрель Май	Воспитатель, кураторы групп
7.	Вручение дипломов	Июнь	Зам. директора по УПР, кураторы групп, секретарь учебной части
8.	День здоровья	Февраль	Преподаватель физической культуры
Участие в районных и краевых мероприятиях			
1.	Акции, посвященные ЗОЖ	Декабрь	Воспитатель, преподаватель физической культуры, кураторы
2.	Туристический слет	Октябрь	Воспитатель, кураторы
3.	Участие в Молодежных форумах	По плану организаторов	Воспитатель

4.	Всероссийские, краевые и районные конкурсы, посвященные памятным датам	По плану организаторов	Зам. директора по УПР, воспитатель, преподаватели
5.	День молодого избирателя	По плану ЦИК	Кураторы
Организационно-методическая работа			
1.	Организация и проведение учебно - методических семинаров, “круглых” столов по проблемам воспитания и молодежной политики	В течение всего периода	Воспитатель
2.	Проведение конкурсов профессионального мастерства, олимпиад, предметных недель, классных часов.	В течение всего периода	Зам. директора по УПР, преподаватели
3.	Оформление информационных стендов	В течение всего периода	Зам. директора по УПР, воспитатель, преподаватели
4.	Организация работы по контролю студентов, проживающих в общежитии	В течение всего периода	Зам. директора по УПР, комендант общежития, кураторы групп, воспитатель, дежурные
Координация деятельности с государственными, общественными организациями и учреждениями			
1.	Сотрудничество с отделом по делам молодежи, ПДН, МО МВД России "Партизанский".	В течение всего периода	Воспитатель
2.	Проведение совместных мероприятий с центральной библиотекой, центром занятости, Советом ветеранов в рамках гражданско-патриотической работы	В течение всего периода	Воспитатель, преподаватели
Работа с родителями			
1.	Индивидуальная работа с родителями: консультации; звонки; посещение семей.	Постоянно	Зам. директора по УПР, комендант общежития, кураторы групп, воспитатель
Спортивно-оздоровительная работа			
1.	Проведение туристических слетов, походов	В течение всего периода	Преподаватель физической культуры, кураторы групп, воспитатель
2.	Работа спортивных секций (тренажерный зал, волейбол)	В течение всего периода	Преподаватель физической культуры
Работа в общежитии			
1.	Организационные мероприятия: расселение; заключение договоров; работа Совета общежития, оформление информационного стенда; работа по благоустройству общежития и прилегающей территории.	В течение всего периода	Воспитатель, комендант общежития

2.	Хозяйственно-бытовая работа: контроль за дежурством; контроль за санитарным состоянием комнат и помещений; контроль за противопожарным состоянием.	В течение всего периода	Комендант общежития, дежурные
----	--	-------------------------	-------------------------------

Примечание:

1. Классные часы в группах планируются классными руководителями, учитывая возраст студентов и профессию:

- первая неделя – час общения по подведению итогов успеваемости и посещаемости за месяц;
- вторая неделя - беседы по разным направлениям;
- третья неделя - тематические классные часы, уроки, внеклассные мероприятия о жизни и творчестве великих русских писателей и поэтов, в том числе приуроченных к юбилейным датам;
- четвертая неделя - Санитарный день.

2. В план воспитательной работы могут быть внесены изменения в связи с текущей необходимостью.

8. ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ

Цель работы:

Оказание своевременной и квалифицированной помощи подросткам и (или) их семьям, попавшим в сложные социальные, семейные, педагогические и прочие ситуации.

Задачи:

- организация взаимодействия социально-педагогических и прочих структур в решении проблем студентов,
- создание условий для успешной адаптации студентов нового набора, раскрытие их творческого потенциала и жизненного самоопределения,
- обеспечение целенаправленного педагогического, психологического, правового влияния на поведение и деятельность подростков образовательного учреждения.

Название мероприятия	Дата проведения	Место проведения	Ответственные
Сентябрь			
Утверждение плана	02.09.2021	аудитория	Воспитатель
Ознакомление студентов нового набора с едиными требованиями	До 06.09.2021		Кураторы
Встреча со студентами нового набора проживающими в общежитии «Ответственность несовершеннолетних за правонарушения»	До 06.09.2021	Общежитие	Воспитатель
Выявление студентов «группы риска»	В течение месяца	аудитория	Воспитатель, инспектор ПДН
Встреча студентов нового набора с инспектором	В течение месяца	актовый зал	Воспитатель
Октябрь			
Заседание совета	01.10.2021	аудитория	Зав.отделением СПР
Индивидуальная беседа со студентами, имеющими нарушения	По мере необходимости	аудитория	Инспектор ПДН
Изучение занятости студентов	В течение месяца	аудитории	Воспитатель, кураторы
Ноябрь			
Индивидуальная беседа со студентами, состоящими на внутри колледжском учете	По мере необходимости	аудитория	Инспектор ПДН
Работа со студентами, имеющими пропуски занятий по неуважительной	По мере необходимости	аудитория	Воспитатель, инспектор ПДН
Декабрь			
Работа со студентами, имеющими пропуски занятий по неуважительной	В течение месяца	аудитория	Воспитатель, инспектор ПДН
Беседа со студентами группы риска на тему «Новогодние каникулы»	24.12.2021	аудитория	Воспитатель, инспектор ПДН
Январь			
Беседа со студентами «группы риска»	В течение месяца	аудитория	Воспитатель, инспектор ПДН
Март			
Индивидуальная беседа со студентами, состоящими на внутри колледжном учете	В течение месяца	аудитория	Воспитатель, инспектор ПДН
Май			
Заседание совета	06.05.2022	аудитория	Зав.отделением СПР

Индивидуальная беседа со студентами, состоящими на внутри колледжном учете	В течение месяца	аудитория	Воспитатель, инспектор ПДН
Участие в параде посвященном Дню Победы 9 мая.	09.05.2022	Самара	Кураторы
Беседа со студентами группы риска «Летние каникулы»	В течение месяца	аудитория	Воспитатель, инспектор ПДН

9. ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В СТУДЕНЧЕСКОМ ОБЩЕЖИТИИ

Цель:

Создание социально - педагогических условий для подготовки квалифицированного специалиста: развитие у студентов навыков общения и воспитание их культуры, активное вовлечение студентов в организацию культурно-досуговой деятельности, развитие ценностных установок и ориентаций в сфере хозяйственно-бытового труда.

Задачи:

- Создание нормальных социально-бытовых условий для жизни, учебы и отдыха проживающих в общежитии студентов, благоприятного нравственно-психологического климата.
- Воспитание у студентов навыков самообслуживания, совместного проживания в коллективе, поддержания порядка и дисциплины в общежитии.
- Формирование культуры взаимоотношений, здорового образа жизни, потребности в усвоении духовных ценностей, общечеловеческих норм, правомерного поведения.
- Развитие самоуправления, направленного на формирование активной жизненной позиции, социальной зрелости, самостоятельности, ответственности, способности к самоорганизации и самореализации.
- Формирование ценностных ориентаций, чувства патриотического, гражданского долга, социально-трудовой активности, психологической готовности к защите Родины.
- Развитие творческих способностей студентов.
- Профилактика дорожно-транспортных происшествий с участием студентов, снижение риска употребления наркотических и алкогольных веществ, проявлений экстремизма в молодежной среде, агрессивных форм поведения.

1. Организационная работа.

Цель: Подготовка студентов к проживанию в общежитии, выполнению ими техники безопасности, правил и санитарно-гигиенических норм проживания. Создание системы контроля за соблюдением установленного порядка, правовых и социальных условий для организации воспитательной работы со студентами, проживающими в общежитии.

Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
Заселение студентов в общежития и заключение договоров между администрацией общежития и проживающими студентами о сохранности имущества	Август – сентябрь	Воспитатель, комендант
Знакомство с личными делами студентов. Составление списков студентов- жильцов общежития.	Сентябрь	Воспитатель, комендант
Знакомство студентов с Правилами проживания в общежитии.	Август - сентябрь	Воспитатель
Оформление информационного стенда, регулярное обновление информации.	Сентябрь, в течение года	Воспитатель
Организационное собрание студентов, проживающих в общежитии, выбор студенческого совета.	сентябрь	Воспитатель
Организация дежурства по общежитию.	ежемесячно	Воспитатель
Знакомство с родителями и законными представителями студентов, запись их телефонов и адресов.	Август-сентябрь	Воспитатель

Инструктажи по технике безопасности при проживании в общежитии.	Сентябрь	Воспитатель, комендант
Анализ воспитательной работы в общежитии за учебный год, планирование работы 2021-2022од.	Июнь	Воспитатель, совет студентов

2. Трудовая деятельность

Цель: Обеспечение благоприятного психологического микроклимата, формирование самостоятельности, развитие навыков самообслуживания, развитие навыков совместного общественного труда.

Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
Оказание помощи студентам в благоустройстве комнат.	Сентябрь	Комендант
Организация и контроль дежурства по этажу.	Регулярно	Комендант
Коллективные выходы по благоустройству территории общежития.	Октябрь, апрель	Комендант
Проведение генеральных уборок в комнатах	1 раз в квартал	Комендант
Контроль за порядком в комнатах	Понедельник, четверг	Воспитатель, Студенческий совет

3. Организация адаптационного процесса студентов нового набора

Цель: Изучение особенностей студентов, формирование адаптивных умений и навыков.

Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
Беседы со студентами 1 курса о Правилах проживания, традициях общежития.	сентябрь	Воспитатель
Наблюдение за поведением, общением студентов, выявление проблем.	постоянно	Кураторы групп, воспитатель,
Собрание студентов нового набора.	Сентябрь	Воспитатель, комендант
Взаимодействие с родителями, распространение информационных карточек с номерами телефонов коменданта, воспитателя, вахты.	Сентябрь	Воспитатель
Индивидуальная работа с первокурсниками.	Сентябрь-октябрь	Воспитатель,
Организация дежурств преподавательского состава в общежитии	Сентябрь-октябрь	Преподаватели и мастера п/о

4. Индивидуальная работа

Цель: найти взаимопонимание с каждым студентом, расположить его для доверительного общения с целью помочь ему в сложных ситуациях, предупредить нежелательное поведение, ошибочные поступки.

Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
--------------------------	-----------------	---------------

Беседы со студентами об их семье и родственниках.	По необходимости	Воспитатель
Индивидуальные беседы с проживающими с целью выявления и оказания помощи в решении возникающих проблем.	По необходимости	Воспитатель
Ежедневный обход комнат с целью контроля над соблюдением «режима дня» и санитарного режима.	Ежедневно	Воспитатель, комендант, кураторы групп
Работа со студентами по бережному отношению к имуществу общежития.	В течение года	Воспитатель, комендант
Индивидуальная работа с проживающими категории «трудные».	регулярно	воспитатель, Инспектор ПДН
Беседы об отношениях девушек и юношей.	Весь период	Воспитатель
Выявление студентов, проживающих в неблагополучных семьях, оказание помощи.	В течении года	Воспитатель
Вовлечение студентов в общественную жизнь и общественно-полезный труд.	В течение года	Воспитатель
Работа со студентами, опаздывающими к отбою и нарушающими режим в общежитии.	В течение года	Воспитатель

5. Индивидуальная работа со студентами, относящимся к категории детей-сирот, находящихся под опекой и из студентов их числа.

Цель: Оказание помощи в адаптации к новым условиям обучения, социализации, контроль над соблюдением законных прав.

Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
Оказание помощи в заселении и благоустройстве комнат проживания.	Сентябрь	Комендант, воспитатель
Курирование по социально-бытовым вопросам: опрятность внешнего вида, регулярная смена постельного белья, поддержание порядка в комнате, наличие необходимых предметов быта.	Постоянно	Комендант, куратор, воспитатель,
Оказание помощи в приобретении продуктов питания, мягкого инвентаря, рациональном расходовании денежных средств.	По необходимости	Воспитатель, куратор
Индивидуальная беседа с целью выявления жалоб на здоровье.	Октябрь, март	Воспитатель
Контроль санитарного состояния комнат проживания.	Ежемесячно	Воспитатель
Выявление увлечений, интересов студентов, привлечение к работе в студенческих объединениях, спортивных секциях.	Сентябрь-октябрь	Воспитатель
Контроль за местонахождением обучающихся в выходные дни, период каникул.	Еженедельно	Куратор, воспитатель

Осуществлять контроль над посещаемостью занятий.	В течение года	Куратор, воспитатель
Взаимодействие с опекунами.	По необходимости	Куратор, воспитатель

6. Работа с родителями

Цель: приобщить родителей к педагогически грамотному воспитанию подростков, реальной помощи в их обучении и профессиональной подготовке.

Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
Сбор информации о психологическом микроклимате в семье.	Сентябрь	Воспитатель, куратор
Сбор данных о родителях студентов.	Сентябрь	Воспитатель, куратор
Взаимодействие с родителями студентов по телефону.	По необходимости	Воспитатель, куратор
Выступление на родительских собраниях.	По необходимости	Воспитатель, куратор

7. Работа студенческого совета

Цель: Развитие студенческого самоуправления, формирование активной жизненной позиции.

Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственные
Заседания Совета студентов. Оказание помощи в формировании плана работы на год.	Сентябрь	Воспитатель
Контроль за выполнением плана работы Совета общежития.	В течение года	Воспитатель

10. ПЛАН РАБОТЫ ПО ФИЗИЧЕСКОМУ ВОСПИТАНИЮ

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1. Организация учебного процесса			
1.	Подготовить расписание занятий спортивных секций	До 10 сентября 2021	Преподаватель физической культуры
2.	Организовать работу спортивных секций	В течении года	Преподаватель физической культуры
3.	Подготовить и утвердить график проведения спортивно-массовых мероприятий, план-график сдачи норм ГТО	сентябрь	Преподаватель физической культуры
4.	Организация проведения спортивно-массовых мероприятий в соответствии с планом	В течении года	Преподаватель физической культуры
5.	Организовать дополнительные занятия с отстающими студентами	еженедельно	Преподаватель физической культуры

6.	Проведение совещаний с тренерами и физоргам	сентябрь	Преподаватель физической культуры
7.	Знакомить обучающихся с техникой безопасности и правилами безопасного выполнения упражнений	В течении года	Преподаватель физической культуры

11. ПЛАН УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Цель: обеспечение четкости, последовательности, контроля и результативности организации учебного процесса, направленного на качественную подготовку специалистов.

Задачи:

- Планирование и организация учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО и ТОП-50.
- Приведение результатов профессиональной подготовки в соответствие с требованиями рынка труда через организацию дуального обучения, а также на основе требований профессиональных стандартов.
- Организация текущего, промежуточного и итогового контроля учебных достижений студентов.
- Повышение качества курсового и дипломного проектирования.
- Организация работы по сдаче квалификационных экзаменов и оформления документации.
- Внедрение в работу преподавателей инновационных технологий обучения, направленных на повышение качества профессионального образования.

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
1.	Составление планов работы кабинетов	Август	Зам. Директора по УПР, Зав.кабинетами
2.	Подготовка учебных планов и программ по всем профессиям	Август	Зам. Директора по УПР, методист
3.	Размещение учебных планов на сайте колледжа	Сентябрь	Зам. Директора по УПР,
4.	Подготовка учебных журналов к началу занятий	Сентябрь	Методист
5.	Подготовка и утверждение расписания учебных занятий в соответствии с учебными планами и нормативами	Сентябрь	Зам. Директора по УПР,
6.	Контроль за организацией учебных занятий	В течение года	Зам. Директора по УПР,
7.	Проведение учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов работы	В течение года	Председатели МЦК, преподаватели
8.	Организация входного контроля для студентов 1 курса.	Сентябрь	Преподаватели, председатели МЦК
9.	Анализ входного контроля для студентов 1 курса.	Октябрь	Зам. Директора по УПР,
10.	Контроль успеваемости и посещаемости студентов	В течение года	Зам. Директора по УПР, кураторы
11.	Анализ соответствия выполнения педагогической нагрузки преподавателей и расписанию.	Январь, июнь	Зам. Директора по УПР,

12	Составление графика посещения уроков теоретического обучения	Сентябрь, январь	Методист
13	Анализ посещенных уроков.	В течение года	Методист
14	Составление графика квалификационных экзаменов	Сентябрь	Зам. Директора по УПР,
15	Составление расписания промежуточной аттестации	В течение года	Зам. Директора по УПР,
16	Распределение педагогической нагрузки	Август	Зам. Директора по УПР,
17	Контроль заполнения зачетных книжек	Январь, июнь	Зам. Директора по УПР,
18	Проверка журналов на соответствие вычитанных часов	Ежемесячно	Методист
19	Контроль ведения журналов	В течение года	Методист
20	Организация и проведения квалификационных экзаменов	Согласно графика	Зам. Директора по УПР,
21	Актуализация контрольно- оценочных средств по профессиональным модулям	В течение года	Зам. Директора по УПР, председатели МЦК, преподаватели, методисты
22	Предоставление в бухгалтерию справок о вычитанных часах на преподавателей и преподавателей - совместителей	Ежемесячно	Зам. Директора по УПР,
23	Анализ состояния успеваемости и посещаемости обучающимися учебных занятий	20-е число каждого месяца	Зам. Директора по УПР, кураторы
24	Итоговый контроль качества знаний и компетенций в ходе экзаменов, квалификационных экзаменов.	Декабрь Июнь	Зам. Директора по УПР,
25	Работа с обучающимися по предупреждению неуспеваемости	В течение года	Зам. Директора по УПР, кураторы
26	Работа с обучающимися, имеющим академические задолженности	В течение года	Зам. Директора по УПР, кураторы
27	Организация и контроль выполнения индивидуального проекта	Сентябрь В течении года	Преподаватели
28	Разработка тем ВКР.	Октябрь	Председатели ПЦК
29	Подготовка приказа об утверждении тем ВКР.	ноябрь	Зам. Директора по УПР,
30	Актуализация программ ГИА (согласование с работодателями и педсоветом, утверждение директором).	До 01 ноября	Зав. отделениями УПМР, методист, председатели МЦК
31	Определение рецензентов ВКР	2 семестр	Зам. Директора по УПР,
32	Выверка вычитанных часов преподавателями	Ежемесячно	Зам. Директора по УПР,

33	Контроль подготовки ГИА	Декабрь, май, июнь	Зам. Директора по УПР, методист
34	Контроль соответствия заполнения журналов с рабочими программами	В течение года	Зам. Директора по УПР, методист

12. ПЛАН УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ

Цель: обеспечить четкость, контроля и результативности организации производственного обучения для качественной профессиональной подготовки обучающихся к профессиональной деятельности по избранной профессии.

Задачи:

- Расширение сетевого взаимодействия с профессиональными образовательными организациями.
- Планирование и организация производственного обучения в соответствии с учебными планами и с требованиями ФГОС СПО.
- Приведение результатов профессиональной подготовки в соответствие с требованиями рынка труда через организацию дуального, а также на основе требований профессиональных стандартов, запросов работодателей и чемпионатного движения WorldSkills.
- Организация подготовки участников и площадок к чемпионатам WorldSkills Russia, проведение региональных чемпионатов.
- Внедрение в практику работы преподавателей профессионального цикла инновационных технологий подготовки, включающих требования WorldSkills и демонстрационного экзамена.
- Организация работы по обеспечению площадок демонстрационных экзаменов в соответствии с инфраструктурными листами.
- Заключение договоров с социальными партнерами подготовку специалистов (прохождение практики, дуальное обучение).
- Организация и контроль трудоустройства студентов колледжа.

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Распределение нагрузки мастерам производственного обучения на учебный год.	август	Зам.директора по УПР
2.	Комплектование учебных групп нового набора	август	Зам.директора по УПР
3.	Составление графиков прохождения практик на 2021-2022 год на все группы	август	Зам.директора по УПР
4.	Проверка и утверждение учебно-планирующей документации мастеров п/о	сентябрь	Председатель ПЦК, Зам.директора по УПР
5.	Провести совещание –практикум по заполнению журналов производственного обучения	сентябрь	Зам.директора по УПР
6.	Организация производственного обучения на основе рабочих программ практики	в течение года	Руководители практик
7.	Подготовка участников к отборочным соревнованиям по стандартам WorldSkillsRussia	сентябрь - ноябрь	Зам.директора по УПР, мастера п/о
8.	Подготовка участников к отборочным соревнованиям «Абелимпикс»	сентябрь - октябрь	Зам.директора по УПР, мастера п/о
9.	Заключение договоров с предприятиями о проведении производственной практики	в течение года	Зам.директора по УПР
10.	Контроль за прохождением практики студентами на производстве	в течение года	Зам.директора по УПР, мастера п/о
11.	Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства	март	Руководитель ПЦК
12.	Мониторинг трудоустройства выпускников 2021 года.	по запросу ЦЗН	Зам.директора по УПР
13.	Подготовка и утверждение графика повышения квалификации педагогических работников на 2021 – 2022 год	сентябрь, январь	Методист
14.	Подготовка приказов о создании и работе ГЭК в 2022 году	апрель	Зам.директора по УПР
15.	Подготовка, организация и проведение демонстрационного экзамена: 43.01.09 Повар, кондитер. 23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей.	июнь	Зам.директора по УПР, преподаватели, мастера п/о
16.	Подготовка приказов о допуске к ГИА в 2022 году	май	Зам.директора по УПР
17.	Подготовка и проведение защиты выпускных квалификационных работ в 2022 г	июнь	Зам.директора по УПР, преподаватели