



ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ АВТОНОМНАЯ
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
Лицензия № 037333 от 30.03.2016г.

WWW.MOS.COLLEGE

1-otdel@mos.college

123007 г. Москва, м. Полежаевская, ул. 4-я Магистральная д. 5 стр. 2.

Тел. +7(499) 393-31-30



Приказ № 01-219/17
от 29 августа 2017 г.

Директор

В.Л.Баскаков

ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА

на 2017-2018

учебный год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Организационно-педагогические мероприятия
2. Учебно-производственная работа
3. Информационно-методическое сопровождение образовательного процесса
4. Воспитательная работа
5. Контроль образовательного процесса

1. Организационно-педагогические мероприятия

1.1 Педагогические советы

1.2 Производственные совещания

1.3 Циклограмма работы директора

1 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

1.1 Педагогические советы

Компонент инфраструктуры методической службы	Содержание методической работы (темы методических мероприятий)	Сроки реализации	Ответственный
<p>Педагогический совет</p> <p><i>Ключевая идея:</i> <i>Качество профессиональной подготовки специалистов колледжа</i></p> <p><i>Функции:</i> – управленческая, – целеполагающая, – координирующая</p>	Основные направления работы колледжа на 2016-2017 учебный год	август	Директор, Заместители директора
	Совершенствование учебно-методического обеспечения образовательного процесса	октябрь	Директор, Заместители директора
	Анализ работы педколлектива. Организация проведения учебных и производственных практик.	декабрь	Директор, Заместители директора
	Внутриколледжевский контроль в повышении качества обучения	февраль	Директор, Заместители директора
	Формирование фондов оценочных средств в колледже	апрель	Директор, Заместители директора
	Анализ внедрения ФГОС СПО специальностей в колледже.	июнь	Директор, Заместители директора
	Итоги работы педагогического коллектива в 2016/2017 учебном году	июль	Директор, Заместители директора

1.2 Производственные совещания

(1 раз в месяц)

<i>август</i>	1. О готовности коллектива к новому учебному году	Директор
	2. Итоги приемной комиссии	Председатель приемной комиссии
	3. О приобретении учебно-методической литературы	Зам. директора по учебно-методической работе
<i>сентябрь</i>	1. О проведении месячника по безопасности	Зам. по БЖ
	2. О финансовом обеспечении деятельности колледжа	Гл. бухгалтер
	3. Об участии в конкурсах	Зам. директора по производственному обучению и практике
<i>октябрь</i>	1. О материальном стимулировании работников	Исполнительный директор
	2. Материально-техническое обеспечение колледжа в новом учебном году	Зам. по АХЧ
<i>ноябрь</i>	1. О деятельности предметных цикловых комиссий	Председатели ПЦК
	2. Об организации профориентационной работы	Председатель приемной комиссии
<i>декабрь</i>	1. О завершении осеннего семестра	Зам. директора по учебно-методической работе
	2. Об итогах организации практического обучения	Зав. директора по производственному обучению и практике
	3. Об аккредитации специальностей	Директор
<i>январь</i>	1. О самостоятельной работе педагогов над повышением квалификации	Зам. директора по научно-методической работе
	2. Об утверждении графика отпусков	Нач. ОК
<i>февраль</i>	1. О посещаемости учебных занятий и практики	Зам. директора по воспитательной работе
	2. Об организации и функционировании дополнительных образовательных услуг	Директор
<i>март</i>	1. О подготовке к ГИА	Зам. директора по учебно-методической работе
	2. Об организации спортивно-оздоровительных мероприятий для обучающихся, занятий на уроках физ.воспитании	Директор
<i>апрель</i>	1. О выполнении требований ТБ на уроках теоретического и производственного обучения	Инженер по ТБ
	2. О деятельности факультативов и предметных цикловых комиссий	Председатели ПЦК
	3. О результатах аттестации педагогов	Исполнительный директор

	4. О комплектовании на будущий учебный год	Председатель приемной комиссии
<i>май</i>	1. О результатах работы в новых условиях управления и структуры	Директор
	2. О завершении весеннего семестра	Зам. директора по учебно-методической работе
<i>июнь</i>	1. О подготовке к новому учебному году	Директор

1.3 Циклограмма работы директора

Месяц	Содержание работы
Август	Взаимодействие с вновь пришедшими сотрудниками
	Комплектование
	Участие в мероприятиях (городских, республиканских)
	Проверка готовности кабинетов и методического обеспечения
	Проведение августовского педсовета
	Планирование работы на учебный год (корректировка)
	Установление режима работы колледжа
	Предварительный сбор первокурсников
	Окончательное распределение учебной нагрузки
	Заключение договоров о сотрудничестве (учебные заведения, предприятия и т.д.)
Сентябрь	Педагогический совет
	Мониторинг знаний обучающихся
	Тарификация
	Организация работы структурных подразделений
	Решение вопросов, связанных с соблюдением правил ТБ (инструктажи)
Октябрь	Вопросы организации практики
	Мониторинг качества обучения
	Вопросы ведения документации
	Организация методической работы на первое полугодие
Ноябрь	Педагогический совет
	Мониторинг качества обучения
	Контроль выполнения практической части программы: контроль качества преподавания предметов, работы библиотеки, кружков и секций, документация и т.д.
Декабрь	Анализ работы кабинетов
	Контроль выполнения практической части программы
	Составление графика отпусков
	Решение вопросов безопасности, терроризма, наркотиков
	Подготовка к ГИА, промежуточной аттестации
	Педагогический совет
Январь	Подведение итогов учебной деятельности
	Организация методической работы на второе полугодие
	ГИА по программам ППКРС (Программа подготовки квалифицированных рабочих служащих)
	Вопросы контроля санитарно-гигиенического состояния кабинетов, лабораторий. Профорientационная работа
Февраль	Профорientационная работа
	Педагогический совет
	Организация учебной и производственной практик
	День защитника Отечества
	Анализ инновационной, экспериментальной деятельности педагогов
Март	Контроль выполнения практической части программы
	Подготовка в Международному женскому дню
	Проведение диагностик уровня обученности, воспитанности
Апрель	Вопросы профорientационной работы
	Мониторинг качества обучения
	Вопросы учебной работы (в т.ч. практическое обучение)
	Педагогический совет

Май	Подготовка к итоговой и промежуточной аттестации
	Вопросы комплектования
Июнь	Оформление документации по итогам года
	Предварительная тарификация
	ГИА
	Педагогический совет

2. Учебно-производственная работа

- 2.1 Организация образовательного процесса
- 2.2 Производственная практика, производственное обучение
- 2.3 Организация учебной и производственной практики
- 2.4 План мероприятий приемной комиссии

2 УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

ЦЕЛЬ – обеспечить оптимальные условия для качественной профессиональной подготовки обучающихся к профессиональной деятельности по избранной профессии/специальности.

Задачи:

1. Реализация ФГОС, создание практико-ориентированной среды для формирования профессиональных компетенций.
2. Разработка нормативных, учебно-методических материалов для обеспечения качества реализации ФГОС.
3. Корректировка учебных планов и программ, контрольно-оценочных средств
4. Мониторинг качества обученности студентов на разных уровнях образования; на промежуточной аттестации и Государственной итоговой аттестации выпускников.

Объекты деятельности:

Нормативно-правовое обеспечение:

№	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный
1	Разработка, корректировка локальных актов, регламентирующих образовательный процесс	в течение года	Директор, заместители директора, методическая служба
2	Издание приказов:		
	об организованном начале учебного года, о тарификации преподавателей	август сентябрь	директор заместители директора зав. отделениями
	о закреплении учебных кабинетов	август	зам. директора по учебно-методической работе, директора по производственному обучению и практике, зав. отделениями
	об организации учебной и производственной практики	сентябрь	зам. директора по производственному обучению и практике
	о закреплении мастеров производственного обучения за группами		зам. директора по производственному обучению и практике
	о проведении ГИА	июнь ноябрь	Директор, зам. директора по производственному
	о приемной комиссии об апелляционной комиссии	январь ноябрь	Директор, Председатель приемной комиссии
	об организованном окончании первого полугодия	декабрь	Заместители директора
об организованном окончании учебного года	июнь	Заместители директора	

3	Заключение договоров с предприятиями на производственную практику	август-сентябрь	зам. директора по производственному обучению и практике, зав отделениями, мастера производственного обучения
4	Заключение договоров с предприятиями на преддипломную практику	август-сентябрь	зам. директора по производственному обучению и практике, зав отделениями, руководители ВКР

Организационная работа:

№	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный
1	Составление графика учебного процесса:	август декабрь	зам. директора по учебно-методической работе, зав. отделениями
2	Составление расписания	в течение года	Диспетчер расписания
3	Составление графика консультаций, экзаменов квалификационных на первое полугодие (семестр), на второе полугодие (семестр)	сентябрь январь	зам. директора по учебно-методической работе
4	Подготовка к приемке колледжа: учебные планы, кабинеты, лаборатории, мастерские, готовность к учебному году в соответствии с правилами ТБ	август	заместители директора
5	Формирование банка данных обучающихся, комплектование личных дел	сентябрь	зам. директора по учебно-методической работе, зав. отделениями, учебная часть
6	Проведение диагностических контрольных работ в группах первого курса на базе основного общего образования. Анализ входного контроля, разработка мер по предупреждению неуспеваемости и ликвидации пробелов в знаниях обучающихся.	сентябрь	зам. директора по учебно-методической работе
7	Инструктивно-методическое совещание по оформлению журналов теоретического и практического обучения	сентябрь	Зам. директора по учебно-методической работе
8	Проверка своевременности и правильности оформления учебных журналов кураторами / классными руководителями	сентябрь	Зам. директора по учебно-методической работе, зав. отделениями
	Выполнение рабочих учебных планов и программ.	ежемесячно	Зам. директора по учебно-методической работе, зав. отделениями, Председатели ПЦК, преподаватели
	Контроль учета успеваемости и посещаемости	ежемесячно	зав. отделениями, кураторы / классные руководители
9	Инструктивно-методическое совещание по проведению промежуточной аттестации (зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, экзаменов квалификационных)	ноябрь	зам. директора по учебно-методической работе, зав. отделениями
	Составление проекта годового плана работы колледжа на 2017-2018 учебный год	июнь	Исполнительный директор

**2.1 Организация образовательного процесса:
Управление, руководство и контроль, нормативно-правовое обеспечение**

№	Мероприятие	Ответственный	Сроки проведения
1	Совещание при директоре		1 раз в месяц
2	Совещания при исполнительном директоре	Первый зам. директора	по циклограмме
3	Формирование: а) приказов б) циклограммы б) расписания в) консультаций г) экзаменов	Заместители директора, зав. отделениями, учебная часть	в течение года
4	Корректировка планирующей документации: - общий план работы колледжа, - планы работы отделений, - планы работы ПЦК, - планы работы структурных подразделений	Заместители директора, методическая служба, зав. отделениями, председатели ПЦК	в течение года
5	Разработка и корректировка положений, локальных актов, инструкций, регламентирующих учебный процесс: <ul style="list-style-type: none"> • об индивидуальном учебном плане, • о комплектах оценочных средств. 	Заместители директора, методическая служба	в течение года
Учебно-программное обеспечение			
1	Разработка, экспертиза, корректировка, утверждение учебно-программной документации: <ul style="list-style-type: none"> • рабочих программ, • календарно- тематических планов. 	Заместители директора, методическая служба, зав. отделениями, председатели ПЦК	август - сентябрь
2	Составление планов, программ, графиков: - план мероприятий по организованному окончанию 1 полугодия (текущего семестра), года, - график экзаменов (за 10 дней до начала аттестации): - график ГИА - программы контроля - графики прохождения учебной производственной практики, экзаменов квалификационных, программ ГИА	Заместители директора, методическая служба, зав. отделениями, председатели ПЦК	декабрь апрель декабрь, май декабрь, июнь
	- программ преддипломной практики	Заместители директора, методическая служба, зав. отделениями, председатели ПЦК, мастера п/о выпускных групп	ноябрь, февраль, ноябрь, декабрь

3	<p>Контроль качества образования</p> <ul style="list-style-type: none"> - предварительная аттестация обучающихся, - контроль качества проведения уроков теоретического обучения, - контроль организации учебной и производственной практики, - промежуточная аттестация обучающихся за I п/г за год: <ul style="list-style-type: none"> - выпускные квалификационные практические работы, - защита письменных экзаменационных работ, - выполнение и защита ВКР 	<p>Заместители директора, методическая служба, зав. отделениями, председатели ПЦК, мастера п/о выпускных групп</p>	<p>С 04.05 по 13.05 постоянно постоянно</p> <p>по графику</p> <p>в течение года</p> <p>декабрь,</p> <p>май</p> <p>июнь</p> <p>июнь</p>
4	<p>Внутриколледжный контроль (ВКК):</p> <ul style="list-style-type: none"> - график ВКК: <ul style="list-style-type: none"> - на 1 полугодие; - на 2 полугодие; - мониторинга учебного процесса по профессиям/специальностям: <ul style="list-style-type: none"> - качество знаний, умений, навыков обучающихся 1 курса; - качество теоретического обучения; - качество учебной практики и производственной практики; - профессиональная компетентность педагогов, качество УМК; - трудоустройство выпускников. 	<p>Заместители директора, методическая служба, председатели ПЦК, зав. отделениями, председатели ПЦК, мастера п/о выпускных групп, преподаватели</p>	<p>сентябрь</p> <p>январь</p> <p>сентябрь</p> <p>по графику</p>
5	<p>Материально-техническая база:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оснащение учебно- методической литературой в соответствии с ФГОС; - приобретение электронных средств обучения, пособий, оборудования. 	<p>Заместители директора, библиотекарь, зав. кабинетами, мастерскими</p>	<p>в течение года</p>

2.2 Производственная практика, производственное обучение

Задачи:

- разработка учебно-программной документации в соответствии с ФГОС
- освоение новых баз практики по профессиям и специальностям.

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответственный
1	Составление графика: - учебной практики (УП), - производственной практики (ПП) Инструктивно-методическое совещание с мастерами п/о по организации УП и ПП и ведению учетной и отчетной документации.	до 10.11	Зам. директора по производственному обучению и практике, мастера п/о
2	Заключение договоров с предприятиями, организациями	август сентябрь	зам. директора по производственному обучению и практике, мастера п/о
3	Организация медицинского осмотра обучающихся согласно графика	август сентябрь	мастера п/о
4	Разработка графиков перемещения по рабочим местам (операциям) для отработки программ УП и ПП.	сентябрь	мастера п/о
5	Организация и проведение вводного и текущего инструктажей по охране труда для вновь принятого контингента обучающихся		зам. директора по производственному обучению и практике
6	Разработка перечня заданий для выпускных практических квалификационных работ для проведения ГИА	октябрь- январь	зам. директора по производственному обучению и практике, мастера п/о, преподаватели спец. дисциплин.
7	Корректировка методических указаний для выполнения письменных экзаменационных работ для проведения квалификационного экзамена	ноябрь апрель	зам. директора по производственному обучению и практике, мастера п/о, преподаватели спец. дисциплин
8	Создание комиссий по проведению государственной итоговой аттестации, составление графика проведения.	февраль апрель	зам. директора по производственному обучению и практике, зав. отделениями, мастера п/о
9	Инструктивно-методическое совещание по проведению государственной итоговой аттестации.	апрель	зав. отделениями

10	Организация круглых столов по итогам практик, встречи с работодателями, ярмарки вакансий.	в течение года	зам. директора по производственному обучению и практике,
11	Организация промежуточной аттестации	май июнь	зам. директора по производственному обучению и практике, зав. отделениями, мастера п/о
12	Организация и проведение письменных экзаменационных работ. Корректировка методических рекомендаций по выполнению письменных экзаменационных работ по профессиям	июнь	зам. директора по производственному обучению и практике, зав. отделениями, мастера п/о,
13	Аттестационная комиссия по присвоению обучающимся соответствующего уровня квалификации.	май июнь	зам. директора по производственному обучению и практике
14	Анализ результатов преддипломной практики	май июнь	зам. директора по производственному обучению и практике, зав. отделениями
15	Анализ выполнения учебных планов и программ по УП и ПП	декабрь июнь	зам. директора по производственному обучению и практике
16	Мониторинг трудоустройства выпускников в соответствии с полученной квалификацией.	июнь	зам. директора по производственному обучению и практике
17	Подведение итогов работы за учебный год и результаты итоговой аттестации.	июнь	зам. директора по производственному обучению и практике
18	Планирование работы на следующий учебный год.	июнь август	зам. директора по производственному обучению и практике

2.3 Организация учебной и производственной практики

Цель - обеспечение оптимальных условий для качественного приобретения обучающимися практических навыков и компетенций в сфере профессиональной подготовки обучающихся к профессиональной деятельности по избранной профессии/специальности;

- приобретение практических навыков в будущей профессиональной деятельности;
- закрепление теоретических знаний, полученных при изучении базовых дисциплин.

Задачи:

1. Реализация ФГОС, создание практико-ориентированной среды для формирования профессиональных компетенций.
2. Обеспечение качественной практической подготовки обучающихся с учётом требований современного производства, науки и техники;
3. Закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений обучающихся по изучаемой профессии,
4. Способствовать развитию профессионального роста начинающих специалистов

№	Содержание	Сроки	Ответственный	Документ
1	Составление графика учебного процесса	август	Заведующие отделениями, зам. директора по производственному обучению и практике	График учебного процесса
2	Составление плана мероприятий по организации учебной и производственной практики	август	зам. директора по производственному обучению и практике	План мероприятий
3	Совещание мастеров производственного обучения	каждый понедельник	зам. директора по производственному обучению и практике	
4	Издание приказов:			
	Об организации производственного обучения, учебной и производственной практики	август сентябрь	Заведующие отделениями, зам. директора по производственному обучению и практике	Приказ
	О закреплении мастеров п/о за группами	август	Заведующие отделениями, зам. директора по производственному обучению и практике	Приказ

	Об организации обслуживания	в течение года	зам. директора по производственному обучению и практике	Приказ
5	Заключение договоров о совместной подготовке кадров	октябрь	зам. директора по производственному обучению и практике, мастера п/о	Договоры
6	Заключение договоров с предприятиями на производственную практику	август-сентябрь	зам. директора по производственному обучению и практике, заведующие отделениями, мастера п/о	Договоры
7	Заключение договоров с предприятиями на преддипломную практику	август-сентябрь	зам. директора по производственному обучению и практике, заведующие отделениями, мастера п/о	Договоры
8	Проведение инструктажей по технике безопасности и охране труда (ОТ), правилам поведения	в течение года	мастера п/о, инженер по ОТ (охране труда)	Журнал учета теоретического и практического обучения Журнал учета инструктажей по ОТ
9	Обеспечение выполнения плана-графика прохождения практики согласно графика учебного процесса	в течение года	зам. директора по производственному обучению и практике, мастера п/о	
10	Разработка рабочих программ учебной и производственной практики	в течение года	зам. директора по производственному обучению и практике, мастера п/о	Рабочие программы
11	Контроль за прохождением медицинского осмотра обучающимися	в течение года	зам. директора по производственному обучению и практике, мастера п/о	Медицинские книжки обучающихся
12	Контроль работы мастеров по организации учебной и производственной практики	в течение года	зам. директора по производственному обучению и практике, мастера п/о	Ведомость посещения практики обучающимися
13	Контроль работы мастеров п/о по обеспечению посещаемости практики обучающимися	в течение года	зам. директора по производственному обучению и практике, мастера п/о	Ведомость посещения практики обучающимися

14	Проверка журналов производственного обучения	декабрь июнь	зам. директора по производственному обучению и практике	
16	Материально-техническая база: приобретение материалов и сырья для проведения мастер-классов	в течение года	зам. директора по производственному обучению и практике	
17	Повышение профессионального уровня самообразованием через курсы повышения квалификации, стажировку	постоянно	зам. директора по производственному обучению и практике, мастера п/о	
18	Анализ итогов учебной и производственной практики	январь июнь	зам. директора по производственному обучению и практике	Отчет по организации учебной и производственной практике

2.4 План мероприятий приемной комиссии

Цель: профессиональная ориентация, адаптация выпускников на рынке труда.

Задачи:

- Исследование рынка труда.
- Информационно-рекламное обеспечение реализуемых специальностей в колледже.
- Организация профориентационной и профильной работы.
- Создание эффективной системы трудоустройства выпускников. зам. директора по производственному обучению и практике.
- Успешное сетевое взаимодействие с работодателями.
- Осуществление процесса оценки результатов реализации стратегии маркетинга колледжа, итогового уровня достижения маркетинговых целей.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Документ
1	Сбор и оформление информации: 1. Трудоустройство выпускников 2017 года; 2. Комплектование групп по профессиям и специальностям на 2016 - 2017 учебный год; 3. Сведения о количестве поступающих из школ города и области.	сентябрь	зам. директора по производственному обучению и практике, председатель приемной комиссии	Отчет
2	Разработка и проведение анкеты с первокурсниками с целью определения источника информации о колледже.	сентябрь	председатель приемной комиссии	Анкета, презентация
3	Разработка анкеты, проведение и анализ опроса-исследования мнений работодателей по качеству подготовки выпускников по профессиям и специальностям колледжа.	октябрь-декабрь	председатель приемной комиссии. зав. отделениями	Анкета
4	Заключение договоров со школами города о совместной профориентационной работе.	октябрь	приемная комиссия	Договор
5	Закрепление преподавателей и мастеров п/о за школами города с целью проведения профориентационной работы.	октябрь	зам. директора по производственному обучению и практике	Приказ
6	Разработка анкет и проведение анкетирования учащихся школ с целью выявления профессиональных намерений.	в течение года	приемная комиссия	Анкеты
7	Обновление информации на сайте колледжа.	в течение года	приемная комиссия, инженер-программист	Информация на сайте

8	Дни открытых дверей	октябрь - март	старший мастер, приемная комиссия	Информация на сайте, Анкеты
9	Создание презентаций по профессиям и специальностям колледжа.	в течение года	приемная комиссия, зав. отделениями	Презентации
10	Подготовка и распространение рекламного-информационного материала о специальностях и профессиях, получаемых в колледже.	в течение года	зам. директора по производственному обучению и практике, председатели ПЦК, приемная комиссия, преподаватели, мастера п/о	Буклеты Рекламные листы
11	Проведение исследования рынка труда на предмет обеспеченности квалифицированными рабочими кадрами и прогнозирования спроса на рабочую силу на краткосрочную и среднесрочную перспективу в разрезе профессий, уровней образования.	февраль-март	приемная комиссия	Формирование банка заявок и вакансий
12	Организация совместных с работодателями (социальными партнерами) мероприятий: встреч, круглых столов, дней открытых дверей, открытых внеклассных мероприятий, презентаций	2 полугодие	зам. директора по производственному обучению и практике, приемная комиссия, зав.отделениями, мастера п/о	Информация на сайте
13	Организация профориентационной работы в школах города и пригородах.	в течение года	приемная комиссия, преподаватели, мастера п/о	Рекламная продукция, презентации, видеофильмы
14	Оформление таблицы учета проведенных мероприятий в школах города и пригорода	июнь	старший мастер, приемная комиссия	Таблица учета
15	Подготовка статей о колледже в газеты, информации на радио, телевидение. Определение условий размещения.	в течение года	Администрация колледжа, приемная комиссия	Статьи, заметки в газетах
16	Итоговые отчеты о профориентационной работе в школах города и пригорода.	май	приемная комиссия	Отчет, презентация

3. Информационно-методическое сопровождение образовательного процесса

3.1 План заседаний методического совета

3.2 План работы методической службы

3. ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Темы методической работы:

- 1) Анализ, систематизация и интеграция в образовательный процесс квалификационных требований работодателей к компетенциям выпускника колледжа.
- 2) Информационно-методическое сопровождение образовательного процесса.

Цель: Обеспечение качества профессионального образования через развитие профессионального потенциала педагогов и информационно-методическое обеспечение образовательного процесса в логике ФГОС, с учетом анализа квалификационных требований работодателей и современных тенденций в профильных отраслях.

Задачи:

1. Реализация методических тем колледжа и программы развития колледжа, обновление комплексного учебно-методического обеспечения дисциплин и специальностей (профессий) в соответствии с ФГОС, с учетом анализа квалификационных требований работодателей и современных тенденций развития профильных отраслей;
2. Координация участия педагогов колледжа в движении WorldSkills Russia, обновление образовательных программ с учетом требований WSR;
3. Реализация **Программы информационно-методического сопровождения и развития инновационного потенциала педагогов и студентов колледжа** через инновационные формы: педмастерские, тренинги, организационно-деятельностные игры;
4. Внедрение программного продукта «1С: Колледж ПРОФ» (раздел «Методическая работа»);
5. Организация и координация учебно-исследовательской и проектной деятельности педагогов и студентов с учетом современных тенденций в профильных отраслях;
6. Мониторинг применения современных образовательных технологий;
7. Обновление ЭУМК в соответствии с ФГОС с учетом анализа квалификационных требований работодателей и современных тенденций развития профильных отраслей;
8. Разработка и использование электронных образовательных ресурсов и автоматизированных компьютерных профессиональных программ в образовательном процессе;
9. Мониторинг результативности методической работы на основе механизмов системы управления качеством профессионального образования

3.1 План заседаний методического совета

Содержание методической работы (темы методических мероприятий)	Сроки реализации	Ответственный
<ol style="list-style-type: none"> 1. Планирование и организация учебно-методической работы в 2016-2017 учебном году 2. Рассмотрение и утверждение планов, графиков структурных подразделений методической службы 3. Планирование работы аттестационной и экспертной комиссии, утверждение графика внутриколледжной аттестации педагогов 4. Планирование мероприятий по обновлению комплексного учебно-методического обеспечения специальностей и профессий по ПЦК в соответствии с ФГОС, квалификационными требованиями работодателей, современных тенденций профильных отраслей. 	сентябрь-октябрь	Зам. директора по научно-методической и исследовательской работе, Председатели ПЦК, Аттестационная комиссия, Зам. директора по производственному обучению и практике, Зав. отделениями
<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ результатов внутренней экспертизы учебно-методических комплексов 2. О реализации методических тем колледжа 3. Реализация программы информатизации 	ноябрь	Зам. директора по научно-методической и исследовательской работе, Председатели ПЦК, Зав. отделениями, Инженеры-программисты
<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ учебно-методической работы за I семестр. Организация проведения промежуточной и итоговой аттестации студентов колледжа. 2. Анализ работы по обновлению комплексного учебно-методического обеспечения специальностей и профессий 3. О ходе разработки ЭУМК педагогов 4. Промежуточные результаты апробации АСУ 1С: Колледж ПРОФ 	февраль	Зам. директора по научно-методической и исследовательской работе, Председатели ПЦК, Зав. отделениями
<ol style="list-style-type: none"> 1. О промежуточных результатах работы в ПЦК колледжа в рамках обновления УМК, создания ЭУМК, применения образовательных технологий, разработки методической темы, преподавателями, мастерами п/о колледжа 2. Мониторинг применения ИКТ и ЭОРов, организация работы студентов с ресурсами Интернет 3. Экспертиза учебно-методических пособий, разработанных в соответствии с изменениями ФГОС 	март	Председатели ПЦК, Зам. директора по научно-методической и исследовательской работе
<ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги информационно-методического сопровождения образовательного процесса 2. Организация ГИА и ВКР в соответствии с ФГОС 3. Анализ и планирование работы методической службы на 2016-2017 уч.год 	май	Председатели ПЦК, Зам. директора по научно-методической и исследовательской работе,

3.2 План работы методической службы

№	Содержание	Сроки	Ответственный	Документ
Планирование и отчетность				
1	Комплектация плана работы колледжа	Август	Зам. директора по научно-методической и исследовательской работе	План работы колледжа
2	Составление циклограммы работы колледжа	Август	Зам. директора по научно-методической и исследовательской работе	Циклограмма работы колледжа
3	Составление ежемесячного плана работы колледжа	Ежемесячно	Зам. директора по научно-методической и исследовательской работе	Ежемесячный план работы колледжа
4	Составление плана методической работы колледжа	Август	Зам. директора по научно-методической и исследовательской работе	План методической работы колледжа
5	Планирование работы методического совета	Август	Зам. директора по научно-методической и исследовательской работе	План методического совета
6	Отчет о методической работе колледжа за учебный год	Июнь	Зам. директора по научно-методической и исследовательской работе	Отчет
7	Отчет о работе предметных цикловых комиссий	Декабрь Июнь	Зам. директора по научно-методической и исследовательской работе	Отчет
18	Отчет о посещенных занятиях	В день посещения занятия	Зам. директора по научно-методической и исследовательской работе	Карты анализа учебных занятий, Аналитические справки
Организационная работа				

1	Систематизация методических, нормативных материалов по организации научно-методической работы	В течение года	Зам. директора по научно-методической и исследовательской работе	Методические материалы
2	Работа с председателями предметных цикловых комиссий	В течение года	Зам. директора по научно-методической и исследовательской работе	Протоколы заседаний
3	Составление графика проведения открытых уроков.	Сентябрь	Зам. директора по научно-методической и исследовательской работе	График
4	Подготовка аналитической информации текущим педсоветам (анализ методической работы за I семестр и за учебный год)	Сентябрь\январь	Зам. директора по научно-методической и исследовательской работе	Презентация отчет
5	Подготовка и проведение ежегодного методического педсовета	март	Зам. директора по научно-методической и исследовательской работе	Презентация Отчет Информационные материалы
Методическая работа				
1	Оказание помощи преподавателям в разработке электронных учебных методических пособий	В течение года	Зам. директора по научно-методической и исследовательской работе	Аналитическая записка ЭУМК
2	Проведение индивидуальных консультаций с преподавателями	По запросам преподавателей	Зам. директора по научно-методической и исследовательской работе	Журнал учета консультаций
3	Оказание методической помощи в проведении открытых уроков (в рамках конкурсов и аттестации)	В соответствии с планом проведения открытых уроков	Зам. директора по научно-методической и исследовательской работе	Отчет УМК уроков педагогов
4	Внутренняя экспертиза учебно-методических пособий	В течение года	Зам. директора по научно-методической и исследовательской работе	Экспертные листы

5	Внутренняя экспертиза учебно-программной документации (рабочих программ, контрольно-измерительных материалов, контрольно-оценочных заданий)	По запросам педагогов и в соответствии с планом мониторинга	Зам. директора по научно-методической и исследовательской работе	Аналитическая записка по итогам мониторинга Экспертные листы
6	Посещение уроков с последующим анализом проведенного занятия (аттестующихся и начинающих педагогов)	В соответствии с планом проведения открытых уроков	Зам. директора по научно-методической и исследовательской работе	Карты анализа учебных занятий, Аналитические справки
7	Организация педагогических конференций, семинаров	В течение года	Зам. директора по научно-методической и исследовательской работе	Отчет
8	Участие в заседаниях педагогических советов, методических советов, предметных цикловых комиссий	В течение года	Зам. директора по научно-методической и исследовательской работе	Отчет
9	Выявление, изучение, обобщение и педагогического опыта	В течение года	Зам. директора по научно-методической и исследовательской работе	Отчет
Повышение квалификации				
1	Мониторинг своевременного прохождения педагогами курсов повышения квалификации и стажировки	В течение года	Зам. директора по научно-методической и исследовательской работе	Результаты мониторинга
2	Сопровождение в подготовке документов к аттестации педагогов	Согласно графика аттестации	Зам. директора по научно-методической и исследовательской работе	Документы
3	Сопровождение в подготовке документов педагогов к аттестации на соответствие занимаемой должности	Согласно графика аттестации	Зам. директора по научно-методической и исследовательской работе	Документы
4	Организация внутриколледжного повышения квалификации: Инструктивно-методические совещания, педагогические мастерские, практикумы	В соответствии с планом	Зам. директора по научно-методической и исследовательской работе	Отчет
Информационная деятельность				

1	Обновление информации на сайте колледжа	В течение года	Зам. директора по научно-методической и исследовательской работе	Информация на сайте
Экспериментальная и исследовательская деятельность				
1	Апробация «1С:Колледж ПРОФ»	Сентябрь-июнь	Зам. директора по научно-методической и исследовательской	Отчеты о результатах апробации
2	Организация и координация учебно-исследовательской работы педагогов и студентов колледжа	В течение года 2 раза в семестр	Зам. директора по научно-методической и исследовательской работе	Проекты и учебно-исследовательской работы студентов
Мониторинг методической работы				
1	Анализ методического обеспечения учебных дисциплин и специальностей	В течение года	Зам. директора по научно-методической и исследовательской работе	SWOT-анализ
2	Анализ выполнения индивидуальной методической работы преподавателей за учебный год	Декабрь-июнь	Зам. директора по научно-методической и исследовательской работе	Аналитическая справка
3	Анализ методической работы колледжа за учебный год	Июнь	Зам. директора по научно-методической и исследовательской работе	Отчет

4. Воспитательная работа

- 4.1 План воспитательной работы
- 4.2 План работы социального педагога
- 4.3 План работы педагога-психолога
- 4.4 План работы библиотеки
- 4.5 Календарный план спортивно-массовых и культурно-оздоровительных мероприятий
- 4.6 План работы медицинского пункта
- 4.7 План основных мероприятий воспитательной деятельности
- 4.8 Комплексный план проф.ориентационной работы

4 ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

4.1 План воспитательной работы

Направление деятельности: профессиональное

№	Виды деятельности	Сроки	Ответственные
1	Круглый стол с работодателями	в течение года	мастера п/о, приемная комиссия, зав. отделениями
2	Мастер – классы, спецкурсы по профессиям (специальностям)	в течение года	мастера п/о, зав. отделениями
3	Встреча с представителями различных профессий «Мир успешных людей»	в течение года	зам. директора по учебно-воспитательной работе, зам. директора по производственному обучению и практике,
4	Экскурсии на предприятия города	в течение года	руководители групп, мастера п/о, зам. директора по производственному обучению и практике, педагог-организатор
5	Практика на базовых предприятиях города	в течение года	зам. директора по производственному обучению и практике, мастера п/о
6	Конкурсы профмастерства (внутриколледжные, городские, республиканские, российские)	по плану Министерства образования и науки	зам. директора по производственному обучению и практике, мастера п/о, зав. отделениями
7	Педагогический совет «Социальная адаптация обучающихся 1 курса. Успешность адаптации. Проблемы»	октябрь	рук. групп 1 курса, зам. директора по учебно-воспитательной работе старший мастер, мастера п/о
8	Сотрудничество с городским Центром занятости населения, Департаментом занятости	в течение года	зам. директора по учебно-воспитательной работе, зав. отделениями, приемная комиссия

Направление деятельности: здоровьесбережение

№	Виды деятельности	Сроки	Ответственные
1	Организация активных форм развития и сохранения физического здоровья обучающихся: спортивно-массовые праздники, шоу-программы, спортивные конкурсы, соревнования, спартакиады, кроссы	в течение года	зам. директора по учебно-воспитательной работе, педагог-организатор, руководители физ. воспитания, руководители групп, спортивный сектор

2	Тематические беседы, классные часы: – «Мифы о наркотиках» – «Жить здорово, когда здоров» – «Мое здоровье в моих руках» – «Спортивные традиции и обычаи стран мира» – «Туберкулез: спасение возможно» – «Взрослый разговор о деликатных вещах» – и т.д.	в течение года	зам. директора по учебно-воспитательной работе, педагог-организатор, зав. здрав. пунктом, руководители физ. воспитания, руководители групп
3	Просмотр видео фильмов, роликов, презентаций тематической направленности с последующим обсуждением	в течение года	студенты групп, зам. директора по учебно-воспитательной работе, руководители групп
4	Организация работы спортивных секций	в течение года	руководители групп, обучающиеся, руководители физ. воспитания
5	Работа с Интернет – ресурсами	в течение года	зам. директора по научно-методической и исследовательской работе, программисты
6	Спортивно – массовые шоу-программы, День здоровья	в течение года	педагог-организатор, спортивные сектора групп, руководители физ. воспитания

Направление деятельности: этическое воспитание
(общечеловеческая и деловая культура)

№	Виды деятельности	Сроки	Ответственные
1	Дни культуры (коллективные выходы в кино и театры, музеи, выставочные, концертные залы, библиотеки)	в течение года	руководители групп, зам. директора по учебно-воспитательной работе
2	Встречи с творческими коллективами, творческой интеллигенцией города и области	в течение года	пресс - центр групп, зам. директора по учебно-воспитательной работе, руководители групп
3	Беседы о профессиональной культуре, нравственности и общечеловеческих культурных ценностях	в течение года	творческие группы обучающихся, зам. директора по учебно-воспитательной работе, руководители групп, преподаватели, зав. отделениями

Направление деятельности: Труд

№	Виды деятельности	Сроки	Ответственные
---	-------------------	-------	---------------

1	Конкурс «Лучший кабинет»	в течение года	зам. директора по производственному обучению и практике, зам. директора по административно-хозяйственной части, зав отделениями, зав. кабинетами
2	Участие в экологических, волонтерских акциях	в течение года	зам. директора по учебно-воспитательной работе, педагог-организатор,

Направление деятельности: Психологическое сопровождение

№	Виды деятельности	Сроки	Ответственные
1	Диагностика: 1. Выявление ведущих мотивов профессиональной деятельности обучающихся 2. Взаимосвязь типа личности и сферы профессиональной деятельности 3. Определение организаторских и коммуникативных способностей	в течение года	педагог-психолог, руководители групп
2	Анкетирование обучающихся 1 курса: «Моя профессия» «Я и колледж» и т.д.	сентябрь, октябрь	педагог-психолог, руководители групп
3	Индивидуальная работа (консультирование, диагностика, коррекционная работа)	в течение года	педагог-психолог, зам. директора по учебно-воспитательной работе, руководители групп
4	Психологические тренинги «Личностный рост» «Профессиональный рост» «Как выйти из трудной ситуации» и т.д.	в течение года	педагог-психолог, руководители групп
5	Формирование информационного банка «В помощь тебе, обучающийся» (адреса, телефоны центров психологической, социальной помощи, телефонов доверия и т.д.)	в течение года	педагог-психолог, руководители групп, специалисты психологических центров
6	Цикл бесед, тренинговых занятий «Как преодолеть стресс самому» и т.д.	в течение года	руководители групп, педагог-психолог, специалисты психологических служб
8	Работа с родителями (индивидуальная; родительские собрания с целью информирования, просвещения)	в течение года	руководители групп, педагог-психолог, специалисты психологических служб, зам. директора по учебно-воспитательной работе

Направление деятельности: работа с родителями

№	Виды деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Привлечение родителей к сотрудничеству (совместное проведение мастер-классов, классных часов, собраний и т. д)	в течение года	руководители группы
2	Приглашение родителей на встречи, беседы: <ul style="list-style-type: none"> • психолога • социального педагога • мед. работник • руководителя группы • преподавателей 	в течение года	руководители группы, педагог-психолог, социальный педагог, зам. директора по учебно-воспитательной работе
3.	Оказание родителям консультационной помощи: <ul style="list-style-type: none"> • педагогической • психологической • юридической • медицинской • информационной 	в течение года	зам. директора по учебно-воспитательной работе, руководители групп, педагог-психолог, социальный педагог
4.	Родительские собрания	в течение года	руководители группы, социальный педагог, педагог-психолог, зам. директора по учебно-воспитательной работе, зав. отделениями, администрация

Направление деятельности: Современный педагог

№	Виды деятельности	Сроки	Ответственные
1	Участие в курсах повышения квалификации	в течение года	руководители группы, зам. директора по учебно-воспитательной работе
2	Научно-методическая поддержка и сопровождение педагогических работников	в течение года	научно-методическая служба колледжа, зам. директора по учебно-воспитательной работе
3	Педагогические советы, семинары, собрания, совещания по вопросам воспитания	в течение года	зам. директора по учебно-воспитательной работе, руководители групп, педагог-психолог, социальный педагог
4	Методическая копилка (обобщение опыта внеучебной работы)	в течение года	Научно-методическая служба, зам. директора по учебно-воспитательной работе

5	Контроль качества деятельности руководителей групп (проверка планов воспитательной работы, посещение внеучебных мероприятий, работа с обучающимися «группы риска», сохранность контингента обучающихся, психологический климат в группе и т.д.)	в течение года	зам. директора по учебно-воспитательной работе, педагог-психолог, социальный педагог, зав. отделениями
6	Участие в городских, республиканских семинарах, тренингах, научно-практических конференциях	по плану Минобрнауки	зам. директора по учебно-воспитательной работе

Направление деятельности: Экологическое

№	Виды деятельности	Сроки	Ответственные
1	Классные часы: «Культура здорового питания», «Что такое экологические продукты?», «От кого зависит чистота окружающей среды?», «Загрязнение продуктов питания консервантами, красителями, пищевыми добавками, «Чисто не там, где убирают, а там, где не сорят», «Историко-культурное наследие города и области», «Природоохранная деятельность государства» и т.д.	в течение года	зам. директора по учебно-воспитательной работе, руководители групп, педагог-организатор, обучающиеся колледжа
2	Проектная, просветительская деятельность	в течение года	обучающиеся колледжа, зам. директора по учебно-воспитательной работе, зав. отделениями, педагог-организатор

4.2 План работы социального педагога

Основной задачей социального педагога колледжа является социальная защита прав обучающихся, создание благоприятных условий для развития личности, установление связей и партнерских отношений между семьей и учебным заведением.

Цель деятельности социального педагога:

- создание благоприятных условий для развития личности обучающихся (физического, духовно-нравственного, социального, интеллектуального);
- оказание обучающимся комплексной помощи в саморазвитии и самореализации в процессе восприятия мира и адаптации в нем;
- защита подростка в его жизненном пространстве.

Направления деятельности социального педагога:

- социально-педагогическое исследование с целью выявления социальных и личностных проблем обучающихся;
- социально-педагогическая защита прав подростков;
- обеспечение социально-педагогической поддержки семье в формировании личности обучающегося;
- социально-педагогическое консультирование;
- социально-педагогическая профилактика, коррекция и реабилитация;
- содействие созданию педагогически ориентированной среды для оптимального развития личности обучающихся;
- организационно-методическая деятельность.

Задачи работы социального педагога на 2016-2017 учебный год:

1. Формирование у обучающихся представления о здоровом образе жизни.
2. Социальная адаптация обучающихся нового набора.
3. Профилактика правонарушений среди подростков.
4. Организация целевого досуга обучающихся «группы риска».
5. Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, состоящих на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних.
6. Социально-информационная помощь, направленная на обеспечение обучающихся информацией по вопросам социальной защиты.

Для реализации поставленных задач предполагается выполнение следующих функций в работе социального педагога

Профилактическая функция

- Изучение условий развития подростка в семье, колледже, определения уровня его личностного развития, психологического и физического состояния, социального статуса семьи;
- Правовое, психологическое, педагогическое просвещение родителей, педагогов

Защитно-охранная функция

- Создание банка данных проблем и конфликтных ситуаций в семьях, находящихся в социально-опасном положении.
- Подготовка документации для представления интересов подростков в государственных и правоохранительных учреждениях.
- Индивидуальные беседы, групповые занятия с участниками конфликтных ситуаций, обеспечение контакта подростков с родителями и педагогами в случае возникновения конфликта

Организационная функция

- Организация групповых тематических консультаций с приглашением юристов, психологов, врачей, инспектора по делам несовершеннолетних.
- Организация индивидуальных консультаций с родителями, педагогами и обучающимися.
- Сотрудничество с органами местной власти, муниципальными службами по социальной защите семьей и подростков, правоохранительными органами, общественными организациями.
- Организация внеучебной деятельности обучающихся через связь с молодёжными объединениями и учреждениями системы дополнительного образования.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Итоги
I Организационные вопросы				
1	Откорректировать списки следующих категорий обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> • не приступивших к учёбе; • подростков, находящихся в социально-опасном положении; • состоящих на внутреннеколледжном учете; • состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних: • состоящих на учете в отделе по делам несовершеннолетних; • проживающих в малоимущих семьях; • проживающих в неполных семьях; • из многодетных семей; • детей-инвалидов; • детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; • обучающихся, занимающихся в творческих объединениях, кружках, спортивных секциях 	сентябрь, январь, май	социальный педагог	списки, таблицы
2	Составление социального паспорта групп	сентябрь	социальный педагог, руководители групп	Социальные паспорта групп
3	Составление социального паспорта колледжа	сентябрь	социальный педагог	социальный паспорт колледжа
4	Выявление и контролирование обучающихся, систематически или эпизодически не посещающих колледж без уважительных причин	в течение года	социальный педагог, руководители групп, педагог-психолог	списки, рекомендации беседы

5	Выявление и организация работы с детьми из многодетных семей и социально – незащищенных семей	в течение года	социальный педагог руководители групп, педагог-психолог	списки, рекомендации беседы
6	Организация работы с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей	в течение года	социальный педагог, руководители групп, педагог-психолог	списки, собрания, рекомендации, консультации
7	Выявление и контролирование обучающихся, склонных к употреблению психоактивных веществ	в течение года	социальный педагог, руководители групп, педагог-	списки, беседы, рекомендации консультации
8	Выявление условий и факторов, провоцирующих отклонения в поведении подростков	в течение года	педагог-психолог, социальный педагог, руководители групп	списки, беседы, консультации рекомендации
II Обеспечение социальных прав и гарантий обучающихся				
1	Выявление интересов и потребностей обучающихся, трудностей и проблем, уровня социальной защищенности и адаптированности к социальной среде	постоянно	социальный педагог, руководители групп, педагог-психолог, зам.директора по учебно-воспитательной работе	Беседы, консультации
2	Своевременное оказание материальной, социальной помощи и поддержки обучающимся, находящимся в социально-опасном положении	постоянно	социальный педагог, руководители групп педагог-психолог, зам.директора по учебно-воспитательной работе	анализ

3	Посредничество между подростком и колледжем, семьей, средой, специалистами социальных служб, ведомственными и административными органами	постоянно	социальный педагог, руководители групп, педагог-психолог, зам.директора по учебно-воспитательной работе	Звонки, письма – ходатайства
4	Содействие в создании обстановки психологического комфорта и безопасности обучающихся в колледже, семье, социальной среде	постоянно	социальный педагог, руководители групп педагог-психолог, зам.директора по учебно-воспитательной работе	Социальный опрос
III Работа с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей				
1	Формирование личных дел, корректировка списков детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей	октябрь апрель	социальный педагог, руководители групп зам.директора по учебно-воспитательной работе	Списки, отчеты, журналы посещаемости успеваемости, поведения
2	Сбор информации о детях, находящихся под опекой	постоянно		
3	Контроль посещаемости, успеваемости и поведения обучающихся – сирот	постоянно		
4	Проведение собраний для обучающихся – сирот	ежемесячно		
5	Индивидуальное знакомство, беседы с вновь зачисленными сиротами. Выявление проблем, оказание содействия в решении проблемных вопросов	сентябрь	социальный педагог, зам.директора по учебно-воспитательной работе	
6	Родительские собрания опекунов	сентябрь декабрь март май	социальный педагог, руководители групп, зам.директора по учебно-воспитательной работе	Протоколы родительских собраний
7	Контроль трудоустройства сирот-выпускников	в течение года	социальный педагог, руководители групп	мониторинг
8	Сотрудничество с опекунами детей-сирот по вопросам учёбы и воспитания	в течение года	социальный педагог	телефонные звонки, письма, консультации

9	Вовлечение обучающихся сирот в общественную жизнь колледжа (посещение кружков, секций и т.д.)	в течение года	социальный педагог, педагоги доп образования	Участие в конкурсах, фестивалях, волонтерская деятельность и т.д.
10	Проведение индивидуальной работы (встречи, беседы, консультации)	в течение года	социальный педагог	Записи в журнале
IV Работа по взаимодействию с педагогическим коллективом				
1	Консультирование руководителей групп по проведению диагностических мероприятий и тестирования	постоянно	педагог-психолог, социальный педагог	
2	Консультации по составлению педагогических характеристик и представлений на обучающихся	в течение года	социальный педагог	
3	Разработка рекомендаций, алгоритмов в работе с обучающимися «группы риска» и оказание индивидуальной помощи, организация консультаций специалистов	в течение года	социальный педагог	рекомендации
4	Индивидуальные консультации для руководителей групп	в течение года	социальный педагог	рекомендации
5	Взаимодействие с педагогами по решению конфликтных ситуаций, возникающих в процессе работы с обучающимися, требующими особого педагогического внимания	в течение года	социальный педагог,	Рекомендации, консультации
6.	Совместная работа с руководителями групп по организации оздоровительной работы с детьми «группы риска»	в течение года	Зам.директора актора по учебно-воспитательной работе	беседы, рекомендации
7	Выступления на педагогических советах, совещаниях	в течение года	Социальный педагог	презентации, раздаточный материал
V. Индивидуальная работа с учащимися, состоящими: на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, на внутриколледжном учёте				
1.	Оформление учетных карт на обучающихся, поставленных на внутриколледжный учет	сентябрь, по мере постановки на учет	социальный педагог	учётная карта
2	Посещение на дому обучающихся, составление актов обследования условий жизни и воспитания	два раза в год, по мере необходимости	социальный педагог, руководитель и групп	акты обследования
3	Осуществление регулярного взаимодействия с родителями обучающихся, состоящих на внутриколледжном контроле, изучение домашних условий данных обучающихся, проведение профилактических бесед индивидуально и на родительских собраниях	в течение года	социальный педагог, руководители групп	телефонные звонки, письма, записи в журнале

4	Выявление причин непосещения учебных занятий обучающимися, состоящими на внутриколледжном учете.	в течение года	социальный педагог, руководители групп	беседы, рекомендации, вызов на административный совет
5	Осуществление контроля за посещением уроков обучающимися, состоящими на внутриколледжном учете, контроль за поведением данных обучающихся на уроках.	в течение года	социальный педагог, руководители групп	журнал учета за посещением уроков, дисциплинарный журнал
6	Вовлечение обучающихся «группы риска» во внеучебную деятельность	в течение года	социальный педагог, руководители групп, педагоги доп. образования	списки посещающих кружки и секции
7	Индивидуальная работа с данной категорией обучающихся, проведение профилактических бесед, диагностических исследований, привлечение к выполнению посильных поручений.	в течение года	социальный педагог, руководители групп	журнал индивидуальной работы
8	Психолого-педагогическая консультация и индивидуальная работа с подростками в соответствии с планом педагогической коррекции личности.	по мере необходимости	педагог-психолог, социальный педагог, руководители групп	списки обучающихся, рекомендации
9	Проведение классных часов, посвященных пропаганде здорового образа жизни, профилактике безнадзорности, наркомании, токсикомании, алкоголизма, табакокурения и правонарушений, оказание помощи классным руководителям по проведению такого рода классных часов, предоставление дополнительных материалов по данной тематике	в течение года	социальный педагог, зам.директора по учебно-воспитательной работе, специалисты	презентации, раздаточный материал, фильмы
10	Составление представлений на обучающихся, находящихся в: <ul style="list-style-type: none"> • трудной жизненной ситуации; • социально опасном положении; • обучающихся «группы риска». 	в течение года	социальный педагог, руководители групп	представления
11	Вызов и заслушивание обучающихся и их родителей на заседаниях административного совета и Совета профилактики.	по мере необходимости	социальный педагог, руководители групп, секретарь совета	протоколы
12	Разбор и анализ конкретных ситуаций и рассмотрение вопросов о возможном лишении родительских прав, оформление опеки (попечительства) и т.д.	по мере необходимости	социальный педагог, руководители групп	протоколы

13	Выявление трудностей в учебе у неуспевающих обучающихся.	в течение года	социальный педагог, руководители групп, педагог-психолог	рекомендации
14	Анализ итогов успеваемости обучающихся «группы риска» по сессиям	в течение года	социальный педагог, руководители групп, педагог-психолог	отчет классных руководителей
15	Анкетирование обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> «Как научиться управлять собой». «Разрешение конфликтов» 		социальный педагог, педагог-психолог	анализ тестов и анкет
VI Работа с родителями (семьей) обучающихся				
1	Проведение индивидуальных семейных консультаций с родителями по проблемам детей.	в течение года	социальный педагог	журнал
2	Социально-педагогическое консультирование родителей по вопросам воспитания и обучения	в течение года	социальный педагог, руководители групп	рекомендации
VII Профилактическая работа				
1	Проведение дней профилактики	по плану	зам. директора по учебно-воспитательной работе, социальный педагог, руководители групп совместно с ОД ГИБДД, здравоохранением, наркодиспансером	анализ
2	Составление актов обследования жилищно-бытовых условий подопечных детей	ноябрь март	социальный педагог, руководители групп	акты
3	Проведение индивидуальных бесед с постоянно обучающимися, имеющими трудности в обучении, с низким уровнем мотивации познавательных интересов		социальный педагог, педагог-психолог	журнал
4	Проведение лекций и бесед с обучающимися по различным аспектам первичной профилактики употребления психоактивных веществ, о вреде алкоголизма, наркомании и табакокурения.	постоянно	зам. директора по учебно-воспитательной работе, социальный педагог, руководители групп совместно с ОВД, здравоохранением,	лекции, доклады
9	Предоставление информации в Министерство образования по обучающимся, состоящим на учёте в комиссии по делам несовершеннолетних	ежеквартально	социальный педагог, зам. директора по учебно-воспитательной работе	Отчет
VIII Пропаганда правовых знаний				

1	Профилактические беседы с обучающимися на тему: «Ответственность за уголовные и административные правонарушения»	по плану	Социальный педагог инспектор по делам несовершеннолетних, педагог-психолог руководители групп	Отчет
2	Плановая встреча обучающихся «группы риска» с инспектором по делам несовершеннолетних			
3	Взаимодействия с педагогами по решению конфликтных ситуаций, возникающих в процессе работы с обучающимися			
IX Диагностико-аналитическая деятельность				
1	Диагностика вновь зачисленных обучающихся	Сентябрь	Руководители групп, социальный педагог	социальные паспорта групп
2	Диагностика социальных условий жизни обучающихся (семья, круг общения, интересы и потребности)	Сентябрь	руководители групп социальный педагог	Акты жилищно-бытовых условий
3	Мониторинг занятости обучающихся во внеурочное время (отдельно для детей «группы риска»)	Сентябрь	руководители групп, социальный педагог	анализ, таблица
X Организационная и координационная деятельность				
1	Взаимодействие со специалистами социальных служб, ведомственными и административными органами для принятия мер по социальной защите и поддержки обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> • с комиссией по делам несовершеннолетних • с отделом опеки и попечительства; • с управлением социальной защиты населения; • с органами здравоохранения 	в течение года	социальный педагог	отчет
2	Анализ работы социального педагога за 2016 – 2017 учебный год.	июнь	социальный педагог	анализ
3	Составление плана работы на 2017-2018 учебный год.	июнь	социальный педагог	план
XI Участие в работе комиссий				
1	Участие в работе педагогического Совета	в течение года	социальный педагог, члены Совета	протоколы
3	Участие в работе комиссии по делам несовершеннолетних	по плану	социальный педагог	постановления протоколы

4.3. План работы педагога-психолога

Цель:

Сохранение психологического здоровья, создание психологического комфорта и условий для адаптации у всех участников образовательной среды.

Задачи:

- Проведение комплексной диагностики
- Осуществление и психологическое сопровождение процесса адаптации
- Коррекция и профилактика дезадаптивных проявлений
- Обеспечение успешной социализации обучающихся через тренинговые занятия
- Осуществление психологического сопровождения обучающихся группы риска»
- Подготовка и проведение тематических классных часов
- Консультирование и просвещение педагогов, родителей, обучающихся
- Осуществление профилактики и сохранение психологического здоровья всех участников образовательного процесса

Предполагаемый результат:

Формирование психологического комфорта в коллективе и успешной адаптации всех участников образовательного процесса

Методическое направление

№	Программные действия	Сроки проведения	Ответственные	Направления деятельности	Предположительный результат
1	Разработка мероприятий по адаптации первокурсников	сентябрь	психолог	Анализ методической литературы: сбор стимульного материала к мероприятию	Формирование методической базы координация взаимодействия руководителей групп, педагога – организатора и психолога
2	Работа с индивидуальными картами обучающихся «группы риска»	в течение полугодия	психолог	Анализ результатов исследования. Подбор методов коррекции	Формирование методической базы координация взаимодействия руководителей групп, социального педагога и психолога
3	Подготовить материал для групповых занятий по профессиональной мотивации	ноябрь - декабрь	психолог	Анализ методической литературы: сбор стимульного материала к программам и занятиям	Формирование методической базы

4	Подготовить материал для оформления тематических стендов	декабрь - январь	психолог	Анализ методической литературы; обсуждение с руководителями групп	Формирование методической базы
5	Расширение картотеки диагностических методик для старшекурсников	январь - февраль	психолог	Анализ методической литературы: сбор стимульного материала к методикам	Формирование методической базы
6	Подборка методов саморегуляции с учетом конкретной профессиональной деятельности	февраль – март	психолог	Анализ методической литературы; обсуждение с мастерами производственного обучения.	Формирование методической базы
7	Комплектование и систематизация картотеки коррекционных, развивающих методик и программ	март – апрель	психолог	Анализ методической литературы: сбор стимульного материала к программам и занятиям	Формирование методической базы
8	Разработка занятий по моделированию ситуаций в профессиональной деятельности	апрель - май	психолог	Анализ методической литературы	Формирование методической базы
9	Подборка актуальных тем для просветительской работы	в течение полугодия	психолог	Анализ методической литературы; обсуждение с руководителями групп	Формирование методической базы Координация взаимодействия педагогов и психолога

Диагностическое направление

№	Программные действия	Сроки проведения	Ответственные	Направления деятельности	Предположительный результат
1	Определение «группы риска»	сентябрь - октябрь	психолог	Сбор информации об личностных особенностях и способах реагирования на стрессовую ситуацию.	Выявление патологических черт характера девиантных способов реагирования обучающихся

2	Определение мотивов учебной деятельности	октябрь	психолог руководители групп	Изучение мотивов выбора профессии, внеучебных интересов и предпочтений	Выявить причины неуспеваемости в процессе учебной деятельности
3	Изучение (СПК) социально – психологического климата первокурсников	октябрь - ноябрь	психолог	Исследование межличностных отношений в группе	Выявить уровень благополучия в группе, лидеров и отвергаемых. Рекомендации
4	Изучение (СПК) социально – психологического климата старшекурсников	ноябрь - декабрь	психолог	Исследование межличностных отношений в группе	Выявить уровень благополучия в группе, лидеров и отвергаемых. Рекомендации
5	Комплексная диагностика обучающихся «группы риска»	октябрь - декабрь	психолог	Сбор информации о личностных особенностях и способах реагирования на стрессовую ситуацию.	Выявление патологических черт характера девиантных способов реагирования обучающихся
6	Определение темперамента обучающихся и акцентуации черт характера	февраль – март	психолог рук. групп	Исследование свойств ВНД и доминирующих черт характера	Выявление уровня экстраверсии и нейротизма, а также проблемных черт характера. Рекомендации
7	Изучение уровня тревожности	март – апрель	психолог руководители групп	Исследование личностной и ситуативной тревожности	Выявление обучающихся, неадаптированных к условиям обучения. Рекомендации
8	Изучение мотивации достижения успехов	апрель – май	психолог руководители групп	Исследование стремления к успеху и боязнь неудач	Выявление у обучающихся силы выраженности стремления к достижению успеха
9	Тест «Самооценка»	Май	психолог	Исследование показателей самооценки студентов	Выявление ценностных ориентиров обучающихся. Рекомендации

10	Выявления уровня самоуправления у обучающихся	Июнь	психолог руководители групп	Исследование способности обучающихся управлять собой в различных ситуациях	Выявление управления обучающимися: общением, поведением, деятельностью и переживаниями. Рекомендации
----	---	------	-----------------------------------	--	--

Консультативное направление

№	Программные действия	Сроки проведения	Ответственные	Направления деятельности	Предположительный результат
1	Консультирование педагогов по вопросам профессионального и личного роста	по мере обращения	психолог	рекомендации	Повышение уровня психологической компетенции
2	Организация групповых консультаций для родителей	по мере обращения	психолог	рекомендации	Повышение уровня психологической компетенции родителей
3	Консультирование обучающихся-сирот	по мере обращения	психолог	рекомендации	Помощь для выхода из сложной ситуации
4	Консультирование обучающихся «группы риска»	по мере обращения	психолог	рекомендации	Помощь для выхода из сложной ситуации
5	Индивидуальное консультирование обучающихся и родителей по проблемам жизненного самоопределения, самовоспитания, взаимоотношений со взрослыми и сверстниками	по мере обращения	психолог	беседа, рекомендации	Повышение уровня психологической компетенции родителей и обучающихся

Коррекционное направление

№	Программные действия	Сроки проведения	Ответственные	Направления деятельности	Предположительный результат
1	Индивидуальная коррекционная работа (по результатам диагностики и по запросу педагогов)	по мере обращения	психолог	Составление программы коррекционных занятий; подготовка стимульного материала	Нормализация психического здоровья обучающихся
2	Тренинг на знакомство для первокурсников	октябрь - ноябрь	психолог, руководитель	Упражнения на знакомство и сплочение коллектива	Благоприятный социально – психологический климат в группе
3	Психологическое занятие в группах первокурсников с низким уровнем благополучия	ноябрь - декабрь	психолог	Упражнения на сплочение коллектива	Нормализация социально – психологического климата в группе

4	Индивидуальная и групповая коррекционная работа с обучающимися «группы риска»	в течение года	психолог	Составление программы коррекционных занятий; подготовка стимульного материала	Нормализация психического здоровья обучающихся. Координация взаимодействия педагогов, социального педагога и психолога
5	Психологическое занятие в группах старшекурсников с низким уровнем благополучия	январь - март	психолог	Упражнения на сплочение коллектива	Нормализация социально – психологического климата в группе
6	Саморегуляция. Психологический практикум	март - май	психолог	Ознакомление обучающихся с различными методами Саморегуляции эмоционального состояния	Нормализация психического здоровья обучающихся
7	Тренинг общения	апрель - июнь	психолог	Развитие коммуникативных навыков	Нормализация психологического климата в группе
8	Психологический практикум с педагогами	в течение года	психолог	Развитие коммуникативных навыков и навыков саморегуляции	Повышение уровня психологической компетенции
9	Психологический практикум с родителями	по мере обращения	психолог	Развитие коммуникативных навыков и навыков саморегуляции	Повышение уровня психологической компетенции

Просветительское направление

№	Программные действия	Сроки проведения	Ответственные	Направления деятельности	Предположительный результат
1	Классные часы	в течение года	психолог	Осознание себя как личности в общественных отношениях	Повышение уровня психологической компетенции обучающихся
2	Родительские собрания	согласно планам работы рук. групп	психолог	Анализ литературы, подготовка материала	Создание методической базы

3	Выступления по результатам деятельности на педагогических советах	согласно плану работы колледжа	психолог	Выявить основные причины неуспеваемости обучающихся	Определение путей, форм и способов решения проблемы неуспеваемости
---	---	--------------------------------	----------	---	--

4.4 План работы библиотеки

Настоящий план составлен на основании документов: Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации». Закон «О библиотечном деле

Миссия библиотеки:

Библиотека колледжа предоставляет информацию и развивает идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной профессиональной деятельности выпускников колледжа, вооружает их навыками непрерывного самообразования и формирует установку на гармоничное развитие личности, имеющей активную гражданскую позицию.

Основные цели библиотеки:

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание читателей.
2. Создание единого информационно-образовательного пространства; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей и профессиональных навыков.
4. Организация досуга, связанного с чтением и межличностным общением в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации первокурсников.
5. Организация систематического чтения обучающихся с учетом программных требований.
6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, организацию комфортной библиотечной среды в целях воспитания информационной культуры преподавателей и обучающихся.

Основные задачи библиотеки:

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиотечного обслуживания преподавателей и обучающихся.
2. Формирование у читателей культуры чтения, навыков независимого библиотечного пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации; поиску, отбору, и критической оценке информации. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.
3. Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, обучающимся в получении информации.
4. Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеучебной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.
5. Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

Основные функции библиотеки:

1. Аккумуляторная – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
3. Учебная – библиотека обеспечивает учебно-воспитательный процесс путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания всех категорий читателей.

4. Воспитательная – деятельность библиотеки способствует воспитанию гражданского самосознания подрастающего поколения на основе нравственных отечественных и культурных традиций и ценностей с учетом современных условий и потребностей российского общества.
5. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
6. Просветительская - библиотека приобщает обучающихся к духовно - нравственным ценностям мировой и отечественной культуры.
7. Координирующая – библиотека согласовывает свою деятельность с учебными планами подразделений колледжа, предметно-цикловых комиссий, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации. Современное образование требует наличия не только хороших учебных программ, эрудированных преподавателей, технической оснащённости, но и хорошо укомплектованных библиотечных фондов. В библиотеке студенты не только получают учебники по профилю учебного заведения, но и узнают много нового об истории и культуре литературного прошлого, о выдающихся писателях, поэтах, художниках, композиторах. Библиотека колледжа осуществляет обеспечение всех видов занятий учебной и учебно-методической литературой по дисциплинам учебного плана (междисциплинарным курсам, модулям) В рамках поставленных целей и задач определенных, в начале учебного года. Для обеспечения образовательного процесса и выполнения требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования нового поколения, библиотека колледжа, обладает специализированным фондом печатных и электронных изданий и призвана удовлетворять разносторонние учебные информационные потребности пользователей.

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
Работа с читателями			
1	Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале библиотеки (запись в библиотеку вновь поступивших студентов, оформление)	ежедневно	библиотекарь
2	Обеспечение доступа пользователей библиотеки к информации посредством традиционных и электронных носителей информации, технологий Интернета	ежедневно	библиотекарь
3	Привлечение студентов к систематическому чтению	в течение года	библиотекарь
4	Беседа со студентами 1 курса «Знакомство с библиотекой»	сентябрь, октябрь	библиотекарь
5	Анализ посещаемости и книговыдачи за учебный год	постоянно	библиотекарь
6	Подготовка и выдача комплектов учебной литературы студентам	сентябрь	библиотекарь
Участие в адаптационной неделе для первокурсников			
1	Ознакомление первокурсников с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с положением о библиотеке колледжа, правилами пользования библиотекой, устройством каталогов и картотек и т.д.	сентябрь	библиотекарь
Работа с каталогами			

1	Пополнение и редактирование алфавитного и систематического каталогов (библиографическое описание документов, расстановка каталожных карточек, сверка каталога с фондом)	в течение года	библиотекарь
2	Справочно-библиографическое и информационное обслуживание студентов и преподавателей	в течение года	библиотекарь
Работа с фондом			
1	Комплектование библиотечного фонда в соответствии с учебными планами и заявками преподавателей (соблюдая лицензионные нормативы)	в течение года	библиотекарь
2	Изучение состава фонда и анализ его использования	в течение года	библиотекарь
3	Оформление подписки на периодику	октябрь-апрель	библиотекарь
4	Контроль доставки, подшивка и обработка поступившей периодики	в течение года	библиотекарь
5	Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация поступлений	По мере поступления	библиотекарь
6	Учет библиотечного фонда (суммарный, инвентарный)	в течение года	библиотекарь
7	Выявление и списание ветхих, морально устаревших, неиспользуемых и утерянных изданий по установленным правилам и нормам (в т.ч. оформление актов и изъятие карточек из каталога)	в течение года	библиотекарь
8	Выдача документов пользователям библиотеки	в течение года	библиотекарь
Совместная работа с отделениями и другими подразделениями колледжа			
1	Помощь в подготовке к мероприятиям (подбор материала для докладов, рефератов)	в течение года	библиотекарь
Повышение квалификации работников библиотеки			
1	Посещение курсов повышения квалификации	в течение года	библиотекарь
2	Самостоятельное повышение квалификации (использование опыта других библиотек, освоение информации из профессиональных изданий)	в течение года	библиотекарь
Отчетность			
1	Отчетность (отчет в бухгалтерию, отчет о работе, годовой отчет и др.)	май-октябрь	библиотекарь
2	Планирование работы	май	библиотекарь

4.5 Календарный план спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий

Цель: формирование ценности здоровья.

Задачи:

1. Сделать физическую культуру неотъемлемой частью жизни обучающихся.
2. Продолжить работу секций на бесплатной основе.
3. Организовать активное участие обучающихся колледжа в спортивных праздниках, мероприятиях, соревнованиях различных уровней.

Предполагаемый результат:

Улучшение физического здоровья обучающихся; снижение заболеваемости простудными заболеваниями; увеличение обучающихся, занимающихся в спортивных секциях, клубах, кружках; повышение успеваемости и посещаемости учебных занятий; умение делать выбор в пользу здорового образа жизни; сохранение здоровья для реализации жизненных планов.

№	Содержание мероприятия
СЕНТЯБРЬ	
1	День здоровья для 1 курсов
2	Комплектование и организация работы спортивных секций колледжа
ОКТАБРЬ	
3	Работа спортивных секций по расписанию
НОЯБРЬ	
4	Работа спортивных секций по расписанию
5	Участие сборной команды колледжа в соревнованиях
6	Работа спортивных секций и факультативов по расписанию
ЯНВАРЬ	
7	Работа спортивных секций и факультативов по расписанию
ФЕВРАЛЬ	
8	Работа спортивных секций и факультативов по расписанию.
МАРТ	
9	Работа спортивных секций и факультативов по расписанию.
АПРЕЛЬ	
10	Работа спортивных секций по расписанию
МАЙ	
11	Работа спортивных секций и факультативов по расписанию
ИЮНЬ	
12	Заключительные занятия в спортивных секциях и факультативах

4.6 План работы медицинского пункта

№	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный
Организационные мероприятия			
1	Проверка санитарно-гигиенического состояния колледжа к началу учебного года	август	администрация, мед.работник
2	Подготовка медицинского кабинета к началу учебного года	август	администрация, мед.работник
3	Пополнение аптек в учебных, практических кабинетах, столовой; проверка срока годности препаратов	август-сентябрь	администрация, мед.работник
4	Проверка ф.86-у и ф.26 абитуриентов на профессиональную пригодность	август	мед.работник
5	Составление плана профилактической работы (Школа здоровья) на 2016-2017 учебный год	июль	мед.работник
6	Углубленный медицинский осмотр учащихся первого курса	октябрь	поликлиника, мед.работник
7	Занесение данных медосмотра в журналы: группы здоровья и физкультуры	октябрь	мед.работник
8	Ведение утвержденных учетно-отчетных форм медицинской документации	в течение учебного года	мед.работник
Санитарно-противоэпидемические мероприятия			
1.	Составление годового плана профилактических прививок (согласно календарю проф. прививок)	сентябрь-октябрь	мед.работник
Лечебно-профилактическая работа			
1	Оказание неотложной и экстренной доврачебной медицинской помощи года при состояниях, угрожающих жизни и здоровью человека	в течение учебного года	мед.работник
2	Контроль своевременного прохождения медосмотров и обследований сотрудниками и обучающимися колледжа	в течение года	мед.работник
3	Осуществление санитарного контроля за проведением практических занятий	в течение учебного года	мед.работник, мастера п/о
4	Проведение контроля физического воспитания обучающихся с посещением уроков физкультуры	в течение учебного года	мед.работник, преподаватель физкультуры
Санитарно-просветительная работа			
1	Составление плана санитарно-просветительной работы на год	сентябрь	мед.работник
2	Выпуск санитарных бюллетеней, листовок, оформление уголка здоровья и комплектация методическими наглядными пособиями	в течение года	мед.работник
3	Проведение профилактических бесед с техническим персоналом, сотрудниками колледжа	в течение учебного года	мед.работник

4.7 План основных мероприятий воспитательной деятельности

№ п/п	Наименование мероприятия, работы	Сроки проведения	Ответственный за проведение
Проведение тематических классных часов, бесед с обучающимися колледжа			
1	Классный час «Дресс - код в колледже»	Сентябрь	Зам. директора по учебно-воспитательной работе, воспитатель, руководители групп, актив колледжа
2	Классный час "Мир удивительных профессий"	Февраль	Зам. директора по учебно-воспитательной работе, воспитатель, руководители групп, актив колледжа
Профориентационная работа			
1	Дни открытых дверей	Декабрь - май	Зам. директора по учебно-воспитательной работе, воспитатель, педагоги доп.образования, агитбригада
Волонтерская деятельность			
1	Школа волонтера (обучение волонтеров)	Октябрь	Зам. директора по учебно-воспитательной работе, воспитатель, волонтеры
2	Акция «Чистый город»	Апрель	Зам. директора по учебно-воспитательной работе, воспитатель, волонтеры
3	Всероссийская акция «Бессмертный полк»	Май	Зам. директора по учебно-воспитательной работе, воспитатель, волонтеры
Совершенствование системы студенческого самоуправления в колледже			
1	Формирование студенческого совета колледжа, как органа студенческого самоуправления (утверждение состава актива колледжа, составление и утверждение графика собраний студенческого актива колледжа, пробные организационные сборы по направлениям деятельности)	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по учебно-воспитательной работе, воспитатель, руководители групп, актив колледжа
2	Координирование работы органов студенческого самоуправления	Ежемесячно	Зам. директора по учебно-воспитательной работе, воспитатель, руководители групп, актив колледжа
3	Подготовка информационного материала и оформление студенческого стенда	Ежемесячно	Зам. директора по учебно-воспитательной работе, воспитатель, руководители групп, актив колледжа
4	Координирование группы колледжа ВКонтакте	Ежемесячно	Зам. директора по учебно-воспитательной работе, воспитатель, руководители групп, актив колледжа

4.8 Комплексный план проф.ориентационной работы

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1	Оформление таблицы учета проведенных зам.директора по воспитательной работе профориентаторами мероприятий в школах города и	в течение года	приемная комиссия
2	Подготовка и распространение рекламно-информационных материалов о специальностях и профессиях, получаемых в колледже	в течение года	приемная комиссия, зам. директора по учебно-воспитательной работе
3	Подготовка статей о колледже в газеты, информации на радио, телевидение. Определение условий размещения	в течение года	администрация, приемная комиссия
4	Выход в школы в 8 - 11 классы. Сбор общей информации: ФИО классных руководителей, контактные телефоны, количество учащихся в каждом классе, время проведения классных часов, родительских собраний. Заключение договоров о сотрудничестве. Сбор предварительных данных о желающих поступить. Проведение индивидуальной работы с учащимися, их родителями	октябрь-ноябрь в течение года	приемная комиссия
5	Выступление профориентационной агитбригады в школах города, на ярмарках, городских мероприятиях, сотрудничество с городскими центрами занятости населения	январь - май	зам.директора по воспитательной работе педагог-организатор, приемная комиссия
6	Дни открытых дверей	декабрь - апрель	зам.директора по воспитательной работе педагог – организатор приемная комиссия
7	Привлечение обучающихся колледжа к участию в рекламной кампании по продвижению бренда школах города и области	в течение года	преподаватели мастера п/о приемная комиссия
8	Организация и проведение промо-акций: • распространение рекламных материалов в городе и области • совместные с работодателями, социальными партнерами промо-акции	в течение 2 полугодия	преподаватели мастера п/о обучающиеся колледжа
9	Оформление стенда для родителей и абитуриентов: - копия лицензии, свидетельства о государственной аккредитации; Устав колледжа: права, льготы, обязанности обучающихся; -правила приема в колледж	в соответствии с правилами приема	председатель приемной комиссии, зам.директора по производственному обучению и практике, секретарь учебной части
10	Разработка анкет и проведение анкетирования учащихся школ с целью выявления профессиональных намерений	в течение года	приемная комиссия
11	Издание приказа по колледжу о создании и работе приемной комиссии	апрель-май	директор

12	Заслушивание председателя приемной комиссии о текущих итогах профориентационной работы в школах города и области	апрель-июнь	администрация
13	Итоговые отчеты о профориентационной работе в школах города и области. Заслушивание вопроса на совещании при директоре или педагогическом совете	май	Учебная часть приемная комиссия
14	Презентация колледжа (демонстрация фильмов о колледже, тематических видеофильмов, видеопрезентаций профессий, специальностей) на классных часах в школах города и области; проведение индивидуальной работы с учащимися и родителями, проведение экскурсий по колледжу, организация выставок, выездных мастер-классов	в течение года	приемная комиссия
15	Обновление информации на сайте колледжа	в течение года	зам. директора по учебно-воспитательной работе, председатель приемной комиссии
16	Организация совместных с работодателями (социальными партнерами) мероприятий: встреч, круглых столов, дней открытых дверей, открытых внеклассных мероприятий, презентаций, экскурсий, мастер-классов	в течение года	зам. директора по производственному обучению и практике, мастера п/о, приемная комиссия
17	Проведение исследования рынка труда на предмет обеспеченности квалифицированными рабочими кадрами и прогнозирования спроса на рабочую силу на краткосрочную и среднесрочную перспективу в разрезе профессий, уровней образования	в течение года	приемная комиссия
18	Создание банка данных по востребованным профессиям и специальностям	в течение года	зам. директора по производственному обучению и практике, приемная комиссия

**Медико-психолого-педагогическое сопровождение
Методическое направление**

№	Программные действия	Сроки проведения	Ответственные	Направления деятельности	Предположительный результат
1	Разработка обучающего материала по адаптации первокурсников для руководителей групп	сентябрь - октябрь	психолог	анализ методической литературы: сбор материала к программам и занятиям	формирование методической базы координация взаимодействия руководителей групп, мед. работника, социального педагога и психолога
2	Работа с индивидуальными картами обучающихся, в том числе «группы риска»	в течение полугодия	психолог социальный педагог мед. работник рук. групп	анализ результатов исследования подбор методов коррекции	формирование методической базы координация взаимодействия руководителей групп, мед. работника, социального педагога и психолога
3	Разработка программы Тренинговых совместных занятий старшекурсников и первокурсников	октябрь - ноябрь	психолог руководители групп	анализ методической литературы: сбор материала к программам и занятиям	формирование методической базы координация взаимодействия педагогов и психолога
4	Подготовить материал для групповых занятий по профессиональной мотивации	ноябрь - декабрь	психолог мастера п/о приемная комиссия	анализ методической литературы: сбор материала к программам и занятиям	формирование методической базы
5	Подготовить материал для оформления тематических стендов	декабрь - январь	психолог руководители групп социальный педагог	анализ методической литературы обсуждение с руководителями групп	формирование методической базы
6	Расширение картотеки диагностических методик для старшекурсников	январь - февраль	психолог	анализ методической литературы: сбор материала к методикам	формирование методической базы

7	Подборка методов саморегуляции с учетом конкретной профессиональной деятельности	февраль - март	Психолог, мастера п/о	анализ методической литературы обсуждение с мастерами п/о	формирование методической базы
8	Комплектование и систематизация картотеки коррекционных, развивающих методик и программ	март - апрель	психолог	анализ методической литературы: сбор материала к программам и занятиям	формирование методической базы
9	Разработка занятий по моделированию ситуаций в профессиональной деятельности	апрель - май	психолог мастера п/о	анализ методической литературы	формирование методической базы
10	Подборка актуальных тем для просветительской работы	в течение полугодия	психолог руководители групп социальный педагог	анализ методической литературы обсуждение с руководителям и групп	Формирование методической базы Координация взаимодействия педагогов, социального педагога, психолога

Диагностическое направление

№	Программные действия	Сроки проведения	Ответственные	Направления деятельности	Предположительный результат
1	Определение группы «риска»	сентябрь	психолог	сбор информации об личностных особенностях и способах реагирования на стрессовую ситуацию	Выявление патологических черт характера девиантных способов реагирования обучающихся
2	Определение мотивов учебной деятельности	октябрь	психолог руководители групп зам. директора по учебно-воспитательной работе	изучение мотивов выбора профессии, внеучебных интересов и предпочтений студентов	выявление причин неуспеваемости в процессе учебной деятельности

3	Изучение (СПК) социально – психологический климата первокурсников	октябрь - ноябрь	психолог руководители групп социальный педагог зам. директора по учебно-воспитательной работе	исследование межличностных отношений в группе	выявление уровня благополучия в группе, лидеров и отвергаемых. рекомендации
4	Изучение (СПК) социально – психологический климата старшекурсников	ноябрь - декабрь	психолог руководители групп социальный педагог зам. директора по учебно-воспитательной работе	исследование межличностных отношений в группе	выявление уровня благополучия в группе, лидеров и отвергаемых. рекомендации
5	Комплексная диагностика обучающихся «группы риска»	октябрь - декабрь	психолог	сбор информации об личностных особенностях и способах реагирования на стрессовую ситуацию	выявление патологических черт характера девиантных способов реагирования обучающихся
6	Тестирование первокурсников на употребление психоактивных веществ	январь	психолог социальный педагог руководители групп зам. директора по учебно-воспитательной работе	исследование отношения обучающихся к употреблению психоактивных веществ	Выявление знаний обучающихся о психоактивных веществах, отношения к ним и наличия опыта потребления. Рекомендации Проведение тематических мероприятий, классных часов Приглашение специалистов
7	Изучение уровня тревожности	март - апрель	психолог руководители групп	исследование личностной и ситуативной тревожности	выявление обучающихся неадаптированных к условиям обучения, рекомендации
8	Изучение мотивации достижения успехов	апрель – май	психолог руководители групп	исследование стремления к успеху и боязнь неудач	выявление стремления у обучающихся к достижению успеха

9	Тест «Самооценка»	май	психолог	исследование показателей самооценки студентов	выявление ценностных ориентиров обучающихся, рекомендации
10	Выявления уровня самоуправления у обучающихся	июнь	психолог руководители групп	исследование способности обучающихся управлять собой в различных ситуациях	выявление управления обучающимися: общением, поведением, деятельностью и переживаниями рекомендации

Консультативное направление

№	Программные действия	Сроки проведен	Ответственные	Направления деятельности	Предположительный результат
1	Консультирование педагогов по вопросам профессионального и личного роста	по мере обращения	психолог зам. директор по учебно-воспитательной работе	рекомендации	повышение уровня психологической и педагогической компетенции
2	Организация групповых и индивидуальных консультаций для родителей	по мере обращения	психолог социальный педагог фельдшер зам. директор по учебно-воспитательной работе	рекомендации	повышение уровня психологической компетенции родителей, информированности по различным вопросам организация
3	Консультирование обучающихся группы «риска»	по мере обращения	психолог социальный педагог зам. директор по учебно-воспитательной работе	рекомендации	помощь для выхода из сложной ситуации
4	Индивидуальное консультирование обучающихся и родителей по проблемам жизненного самоопределения, самовоспитания, взаимоотношений со взрослыми и сверстниками	по мере обращения	психолог	беседа, рекомендации	повышение уровня психологической компетенции родителей и обучающихся

Коррекционное направление

№	Программные действия	Сроки проведен	Ответственные	Направления деятельности	Предположительный результат
1	Индивидуальная коррекционная работа (по результатам диагностики и по запросу педагогов)	по мере обращения	психолог руководители групп	Составление программы коррекционных занятий; подготовка материала	нормализация психического здоровья обучающихся
2	Психологическое занятие в группах первокурсников с низким уровнем благополучия	ноябрь - декабрь	психолог	упражнения на сплочение коллектива	нормализация социально – психологического климата в группе
3	Индивидуальная и групповая коррекционная работа с обучающимися «группы риска»	в течение года	психолог социальный педагог	Составление программы коррекционных занятий; подготовка материала	Нормализация психического здоровья обучающихся. Координация взаимодействия педагогов, социального педагога, психолога
4	Психологическое занятие в группах старшекурсников с низким уровнем благополучия	январь - март	психолог	упражнения на сплочение коллектива	нормализация социально – психологического климата в группе
5	Саморегуляция. Психологический практикум	март - май	психолог	Ознакомление обучающихся с различными методами саморегуляции эмоционального состояния	нормализация психического здоровья обучающихся
6	Тренинг общения	апрель - июнь	психолог	Развитие коммуникативных навыков	нормализация, психологического климата в группе
7	Психологический практикум с педагогами	в течение года	психолог	развитие коммуникативных навыков и навыков саморегуляции	повышение уровня психологической компетенции
8	Психологический практикум с родителями	по мере обращения	психолог	развитие коммуникативных навыков и навыков саморегуляции	повышение уровня психологической компетенции

Просветительское направление

№	Программные действия	Сроки проведен	Ответственные	Направления деятельности	Предположительный результат
---	----------------------	----------------	---------------	--------------------------	-----------------------------

1	Классные часы	в течение года	зам. директора по учебно-воспитательной работе психолог социальный педагог	осознание себя как личности в общественных отношениях	Повышение уровня психологической компетенции обучающихся
2	Родительские собрания	согласно планам работы руководителей групп	психолог	анализ литературы, подготовка материала	создание методической базы
3	Выступления по результатам деятельности на педагогических советах	согласно плану работы колледжа	зам.директора по учебно-воспитательной работе психолог социальный педагог	Выявление основных причин неуспеваемости, неуспешности обучающихся, проблем, возникающих в освоении профессии	определение путей, форм и способов решения проблем
4	Психологический час с педагогами	в течение года	психолог	развитие навыков эффективного общения	повышение уровня психологической компетенции педагогов

5. Контроль образовательного процесса

5.1 График контроля образовательного процесса

5.2 График контроля производственного процесса

5.3 Направления контроля воспитательной деятельности

5.4 План контроля мероприятий приемной комиссии

5.5 План-график контроля методической работы

5 КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1 График контроля образовательного процесса

№	Содержание	Ответственный	Где рассматривается	Результат
СЕНТЯБРЬ				
1	Готовность к новому учебному году: кабинеты, лаборатории, спортивный комплекс, библиотека. Медпункт Паспорт кабинета, лаборатории План работы кабинета, лаборатории	Зам. директора по АХЧ, Зам.директора по учебно-методической работе Зав. лабораториями, Библиотекарь	Совет руководства	Акт приемки колледжа к новому учебному году
2	Наличие, качество, соответствие ФГОС учебно-программной документации: РУП, РП, КТП	Зам. директора по производственному обучению и практике, Зав. отделениями, зам.директора по учебно-методической работе	Инструктивно-методическое совещание	Таблица учета
3	Заполнение журналов теоретического и практического обучения	Зам. директора по производственному обучению и практике, Зам.директора по учебно-методической работе	Инструктивно-методическое совещание	Замечания в журнале
4	Расписание уроков	директор	Совет руководства	Утверждение
5	Медосмотр обучающихся (по графику)	Старший мастер, мастера п/о, мед.работник	Педсовет	Протокол педсовета по адаптации первокурсников Табель учета
6	Планы работы ПЦК	Зам.директора по научно-методической работе	Методический совет	Протокол
7	Состояние личных дел обучающихся	директор, зам.директора по учебно-воспитательной работе	Совет руководства	Журнал контроля

8	Контроль ликвидации академической задолженности за 2015/2016 уч.г.	Зам. директора по производственному обучению и практике, Зав. отделениями, Зам.директора по учебно-методической работе Руководители групп преподаватели	Совет руководства	Приказ
9	Входной контроль по предметам: русский язык, математика, информатика, иностранный язык	Зам. директора по производственному обучению и практике Зам.директора по учебно-методической работе Председатели ПЦК	Педсовет	Протокол педсовета Протоколы ПЦК
10	Контроль за организацией общеколледжного родительского собрания групп 1 курса	Зам. директора по учебно-воспитательной работе Зам. директора по производственному обучению и практике Зав. отделениями	Планерка, рабочее совещание	Отчет куратора о проведении собрания, анкета для родителей
11	Контроль успеваемости и посещаемости	Зав. отделениями	Совет руководства	Приказы
12	Мониторинг трудоустройства выпускников	Зам. директора по производственному обучению и практике, Приемная комиссия, Рук. групп, Зав. отделениями	Педсовет	Формы отчетности : Квартальный отчет, Федеральная отчетность
13	Контроль качества учебных занятий аттестующихся педагогов	Зам. директора по научно-методической работе, Зам. директора по производственному обучению и практике Зав. отделениями Зам.директора по учебно-методической работе, Председатели ПЦК	Научно-методический совет	Экспертное заключение
14	Контроль посещаемости	Администрация по графику	Совет руководства, Инструктивно-методическое Совещание	Табель учета посещаемости, приказы
ОКТАБРЬ				

1	Проверка журналов: оформление, наполняемость оценок	Зам.директора по учебно-методической работе. Зав. отделениями	Инструктивно-методическое совещание	Приказ
2	Выполнение педнагрузки	зам.директора по учебно-методической работе	Совет руководства	Учетные ведомости
3	Текущий мониторинг успеваемости и посещаемости студентов	Администрация по графику	Совет руководства, Инструктивно-методическое Совещание	Табель учета посещаемости, приказы
4	Контроль адаптации обучающихся первых курсов	Зам. директора по учебно-воспитательной работе, Руководители групп	Педсовет	Журнал куратора
5	Организация и контроль дежурства преподавателей и обучающихся	Зам. директора по учебно-воспитательной работе	Совет руководства	Приказ Журнал дежурства
6	Контроль посещаемости и успеваемости обучающихся	Зав. отделениями	Совет руководства	Журнал работы с родителями, Журнал работы с обучающимися
7	Контроль посещаемости	Администрация по графику	Совет руководства, Инструктивно-методическое Совещание	Табель учета посещаемости, приказы

НОЯБРЬ

1	Контроль журналов теоретического и практического обучения	Зав. отделениями	Педсовет	Справка
2	Контроль посещаемости, успеваемости	Зам. директора по производственному обучению и практике Зав. отделениями	Совет руководства	Аналитические материалы
3	Подготовка к ГИА ППКРС, ППССЗ	Зам. директора по производственному обучению и практике Зав. отделениями	Совет руководства	Аналитические материалы
4	Производственная практика Выполнение перечня учебно-практических работ	Зам. директора по производственному обучению и практике Зав. отделениями Мастера п/о	Совет руководства	Аналитические материалы
5	Контроль посещаемости	Администрация по графику	Совет руководства, Инструктивно-методическое Совещание	Табель учета посещаемости, приказы

ДЕКАБРЬ

1	Контроль организации и проведения экзаменов квалификационных по профессиям и специальностям	Зам. директора по производственному обучению и практике Зав. отделениями Мастера п/о	Совет руководства педсовет	Аналитические материалы
2	Выполнение учебных планов и программ	Зам.директора по учебно-методической работе	педсовет	Учетные ведомости
3	Проверка организации и содержания экзаменов, зачетов, курсовых работ, анализ результатов	Зам. директора по производственному обучению и практике Зав. отделениями зам.директора по учебно-методической работе	Педсовет	Справки
4	Предварительные итоги 1 полугодия успеваемость, качество	Зав. отделениями, Руководители групп	Рабочее совещание	Отчеты по промежуточной аттестации
5	Выполнение учебных планов и программ	Зам. директора по производственному обучению и практике, Зав.отделениями, зам.директора по учебно-методической работе	Совет руководства	Отчеты
6	Контроль посещаемости	Администрация по графику	Совет руководства, Инструктивно-методическое Совещание	Табель учета посещаемости, приказы

ЯНВАРЬ

1	Журналы теоретического и практического обучения: - выполнение единых требований - своевременность заполнения - соответствие учебно-программной документации - своевременность выставления и накапливаемость оценок - контроль посещаемости	Зам.директора по учебно-методической работе Зав. отделениями	Инструктивное – методическое совещание	Справка
---	---	---	--	---------

2	Мониторинг комплексно-методического обеспечения реализации образовательных программ по профессиям и специальностям	Зам.директора по производственному обучению и практике Председатели ПЦК	Инструктивное – методическое совещание	Аналитические материалы
3	Контроль обеспеченности учебного процесса электронными и печатными образовательными и информационными ресурсами	Зам. директора по научно-методической работе, Зам. директора по производственному обучению и практике	Инструктивное - методическое совещание	Информационно-методические рекомендации
4	Контроль посещаемости	Администрация по графику	Совет руководства, Инструктивно-методическое Совещание	Табель учета посещаемости, приказы
5	Выполнение учебных планов и программ	Зам.директора по учебно-методической работе	Совет руководства	педсовет
ФЕВРАЛЬ				
1	Ликвидация академической задолженности за текущий семестр	Зам.директора по производственному обучению и практике, Зам. директора по учебно-воспитательной работе, Зав. отделениями	Совет руководства Инструктивно-методическое совещание	Приказ
2	Организация и проведение практических занятий	Зам. директора по производственному обучению и практике Зав. отделениями	Совет руководства	Справка
3	Журналы теоретического и практического обучения	Зам.директора по учебно-методической работе Зав. отделениями	Инструктивное - методическое совещание	Справка
4	Контроль посещаемости	Администрация по графику	Совет руководства, Инструктивно-методическое Совещание	Табель учета посещаемости, приказы
МАРТ				
1	Комплексный контроль работы цикловых методических комиссий:	Зам. директора по научно-методической работе	педсовет	Протокол, приказ

2	Производственная практика, Выполнение перечня учебно-практических работ	Зам.директор по производственному обучению и практике Зав. отделениями работ	Совет руководства	Аналитические материалы
3	Тематический контроль по использованию образовательных ресурсах	Председатели ПЦК	Методический совет	Протокол
4	Выполнение учебных планов и программ	Зам. директора по производственному обучению и практике, Зав.отделениями, зам.директора по учебно-методической	Совет руководства	Отчеты
5	Журналы теоретического и практического обучения	Зам.директора по учебно-методической работе Зав. отделениями	Инструктивное - методическое совещание	Справка
6	Контроль посещаемости	Администрация По графику	Совет руководства, Инструктивно-методическое Совещание Совет профилактики	Табель учета посещаемости, приказы

АПРЕЛЬ

1	Тематический контроль преподавания иностранного языка	Администрация	Педсовет	Справка
2	Подготовка к ГИА	Зам.директора по учебно-методической работе	Совет руководства	Справка
3	Контроль успеваемости и посещаемости	Администрация по графику	Совет руководства, Инструктивно-методическое Совещание	Табель учета посещаемости, приказы
4	Выполнение учебных, планов и программ	Зам. директора по производственному обучению и практике Зав. отделениями, зам.директора по учебно-методической работе	Совет руководства	Отчеты

МАЙ

1	Подготовка к ГИА	Зам.директора по учебно-методической работе	Совет руководства	Справка
2	Организация самостоятельной внеаудиторной работы по общеобразовательным дисциплинам	Зам. директора по научно-методической работе	Методический совет	Методические рекомендации

3	Соответствие материально-технического обеспечения учебного процесса требованиям ФГОС	Зам. директора по производственному обучению и практике Зав. отделениями	Совет руководства	Приказ
4	Выполнение учебных планов и программ	Зам. директора по производственному обучению и практике, Зав. отделениями, зам.директора по учебно-методической работе	Совет руководства	Отчеты
5	Контроль посещаемости и успеваемости	Администрация По графику	Совет руководства, Инструктивно-методическое Собрание	Табель учета посещаемости, приказы

ИЮНЬ

1	Организация самостоятельной внеаудиторной работы по общеобразовательным дисциплинам	Зам. директор по научно-методической работе	Методический совет	Методические рекомендации
2	Организация и проведение ГИА	Зам. директора по производственному обучению и практике, Зав. отделениями	Педсовет	Протокол
3	Организация и проведение промежуточной аттестации	Зам. директора по производственному обучению и практике, Зав. отделениями, зам.директора по учебно-методической работе	Педсовет	Отчет
4	Выполнение учебных планов и программ	Зам. директора по производственному обучению и практике, Зав. отделениями, зам.директора по учебно-методической работе	Педсовет	Протокол
5	Анализ результатов образовательного процесса: – сохранность контингента – успеваемость – показатели качества – результативность учебной работе и производственной работе – соответствие учебного процесса требованиям	Зам. директора по производственному обучению и практике, Зав. отделениями, зам.директора по учебно-методической работе	Итоговый педсовет	Протокол

	ФГОС			
6	Мониторинг трудоустройства выпускников	Зам. директора по производственному обучению и практике приемная комиссия	педсовет	Отчеты Квартальные Годовые

5.2 График контроля производственного процесса

№	Направления контроля	Темы контроля	Объект контроля	Методы контроля	Итоги контроля
Сентябрь					
1	Контроль документации	График учебного процесса	Самоконтроль	Составление графика	График учебного процесса
2	Контроль оформления договоров с предприятиями	Заключение договоров с предприятиями на прохождение практики	Мастера п/о	Проверка оформленных договоров	Дислокация студентов по предприятиям
3	Контроль посещаемости практики	Обеспечение мастерами п/о посещения практики студентами групп, согласно графику учебного процесса	Мастера п/о	Посещение мест практики обучающихся	Лист посещаемости практики
4	Воспитательная работа	Индивидуальная работа с обучающимися	Обучающиеся	Индивидуальные беседы с обучающимися	Журнал работы со студентами
Октябрь					
1	Контроль документации	График учебного процесса	Мастера п/о	Анализ документации	Справка по итогам проверки
2	Контроль оформления договоров с предприятиями	Заключение договоров с предприятиями на прохождение практики	Мастера п/о	Проверка оформленных договоров	Дислокация студентов по предприятиям
3	Контроль посещаемости практики	Обеспечение мастерами п/о посещения практики студентами групп, согласно графику учебного процесса	Мастера п/о	Посещение мест практики обучающихся	Лист посещаемости практики
4	Воспитательная работа	Индивидуальная работа с обучающимися	Обучающиеся	Индивидуальные беседы с обучающимися	Журнал работы со студентами
Ноябрь					
1	Контроль документации	Ведение планирующей, учетной и отчетной документации по учебной и производственной практике	Мастера п/о	Анализ документации	Справка по итогам проверки
2	Контроль оформления договоров с предприятиями	Подготовка договоров с предприятиями на прохождение производственной практики	Мастера п/о	Проверка оформленных договоров	Дислокация студентов по предприятиям

3	Контроль посещаемости практики	Обеспечение мастерами п/о посещения практики студентами групп, согласно графику учебного процесса	Мастера п/о	Посещение мест практики обучающихся	Лист посещаемости практики
4	Воспитательная работа	Индивидуальная работа с обучающимися	Обучающиеся	Индивидуальные беседы с обучающимися	Журнал работы со студентами
Декабрь					
1	Контроль документации	Ведение планирующей, учетной и отчетной документации по учебной и производственной практике	Мастера п/о	Анализ документации	Справка по итогам проверки
		Проверка ведения журналов по практике	Мастера п/о	Анализ заполнения журналов	Лист аудита учебных журналов
2	Контроль оформления договоров с предприятиями	Подготовка договоров с предприятиями на прохождение производственной практики	Мастера п/о	Проверка оформленных договоров	Дислокация студентов по предприятиям
3	Контроль посещаемости практики	Обеспечение мастерами п/о посещения практики студентами групп, согласно графику учебного процесса	Мастера п/о	Посещение мест практики обучающихся	Лист посещаемости практики
4	Воспитательная работа	Индивидуальная работа с обучающимися	Обучающиеся	Индивидуальные беседы с обучающимися	Журнал работы со студентами
Январь					
1	Контроль документации	Ведение планирующей, учетной и отчетной документации по учебной и производственной практике	Мастера п/о	Анализ документации	Справка по итогам проверки
		Готовность комплекта контрольно-оценочных средств по профессиям.	Мастера п/о	проверка	Аналитическая записка
2	Контроль оформления договоров с предприятиями	Подготовка договоров с предприятиями на прохождение производственной практики	Мастера п/о	Проверка оформленных договоров	Дислокация студентов по предприятиям

3	Контроль посещаемости практики	Обеспечение мастерами п/о посещения практики студентами групп, согласно графику учебного процесса	Мастера п/о	Посещение мест практики обучающихся	Лист посещаемости практики
4	Воспитательная работа	Индивидуальная работа с обучающимися	Обучающиеся	Индивидуальные беседы с обучающимися	Журнал работы со студентами

Февраль

1	Контроль документации	Ведение планирующей, учетной и отчетной документации по учебной и производственной практике	Мастера п/о	Анализ документации	Справка по итогам проверки
2	Контроль оформления договоров с предприятиями	Подготовка договоров с предприятиями на прохождение производственной практики	Мастера п/о	Проверка оформленных договоров	Дислокация студентов по предприятиям
3	Контроль посещаемости практики	Обеспечение мастерами п/о посещения практики студентами групп, согласно графику учебного процесса	Мастера п/о	Посещение мест практики обучающихся	Лист посещаемости практики
4	Воспитательная работа	Индивидуальная работа с обучающимися	Обучающиеся	Индивидуальные беседы с обучающимися	Журнал работы со студентами

Март

1	Контроль документации	Ведение планирующей, учетной и отчетной документации по учебной и производственной практике	Мастера п/о	Анализ документации	Справка по итогам проверки
2	Контроль оформления договоров с предприятиями	Подготовка договоров с предприятиями на прохождение производственной практики	Мастера п/о	Проверка оформленных договоров	Дислокация студентов по предприятиям
3	Контроль посещаемости практики	Обеспечение мастерами п/о посещения практики студентами групп, согласно графику учебного процесса	Мастера п/о	Посещение мест практики обучающихся	Лист посещаемости практики

4	Воспитательная работа	Индивидуальная работа с обучающимися	Обучающиеся	Индивидуальные беседы с обучающимися	Журнал работы со студентами
Апрель					
1	Контроль документации	Ведение планирующей, учетной и отчетной документации по учебной и производственной практике	Мастера п/о	Анализ документации	Справка по итогам проверки
2	Контроль оформления договоров с предприятиями	Подготовка договоров с предприятиями на прохождение производственной практики	Мастера п/о	Проверка оформленных договоров	Дислокация студентов по предприятиям
3	Контроль посещаемости практики	Обеспечение мастерами п/о посещения практики студентами групп, согласно графику учебного процесса	Мастера п/о	Посещение мест практики обучающихся	Лист посещаемости практики
4	Воспитательная работа	Индивидуальная работа с обучающимися	Обучающиеся	Индивидуальные беседы с обучающимися	Журнал работы со студентами
Май					
1	Контроль документации	Ведение планирующей, учетной и отчетной документации по учебной и производственной практике	Мастера п/о	Анализ документации	Справка по итогам проверки
2	Контроль оформления договоров с предприятиями	Подготовка договоров с предприятиями на прохождение производственной практики	Мастера п/о	Проверка оформленных договоров	Дислокация студентов по предприятиям
3	Контроль посещаемости практики	Обеспечение мастерами п/о посещения практики студентами групп, согласно графику учебного процесса	Мастера п/о	Посещение мест практики обучающихся	Лист посещаемости практики
4	Воспитательная работа	Индивидуальная работа с обучающимися	Обучающиеся	Индивидуальные беседы с обучающимися	Журнал работы со студентами
Июнь					

1	Контроль документации	Ведение планирующей, учетной и отчетной документации по учебной и производственной практике	Мастера п/о	Анализ документации	Справка по итогам проверки
		Проверка ведения журналов по практике	Мастера п/о	Анализ заполнения журналов	Справка по итогам проверки
2	Контроль оформления договоров с предприятиями	Подготовка договоров с предприятиями на прохождение производственной практики	Мастера п/о	Проверка оформленных договоров	Дислокация студентов по предприятиям
3	Контроль посещаемости практики	Обеспечение мастерами п/о посещения практики студентами групп, согласно графику учебного процесса	Мастера п/о	Посещение мест практики обучающихся	Лист посещаемости практики
4	Воспитательная работа	Индивидуальная работа с обучающимися	Обучающиеся	Индивидуальные беседы с обучающимися	Журнал работы со студентами

5.3 Направления контроля воспитательной деятельности

№	Направления контроля	Темы контроля	Объект контроля	Методы контроля	Итоги контроля
Сентябрь					
1	Контроль воспитательных мероприятий	Анализ проведения классных часов по ознакомлению с локальными актами, регулирующими воспитательную деятельность в части, касающейся исполнения законодательства в сфере здорового образа жизни, среди обучающихся 1 курса	Руководители групп	Изучение отчетов руководителей групп	Копии приказа директора колледжа с подписями обучающихся всех групп об ознакомлении
		Анализ мероприятия с обучающимися 1 курса	Руководители групп, педагог-организатор	Изучение графика проведения мероприятия по группам, посещаемость обучающимися 1 курса	Анализ мероприятия

2	Контроль дополнительного образования	Изучение комплектования объединений дополнительного образования	Педагоги дополнительного образования	Изучение состава, списков объединений	Справка по итогам проверки
3	Контроль учебно-методической деятельности	Консультации по вопросам планирования воспитательной работы с целью оказания необходимой помощи в решении основных проблем ее организации	Руководители групп	Изучение планов воспитательной работы	Наличие планов воспитательной работы, приведенных в соответствие с методическими требованиями
		Разработка алгоритма действия руководителя группы в отношении обучающихся «группы риска»	Социальный педагог	Изучение и обобщение опыта работы руководителей групп, других профессиональных образовательных организаций	Обсуждение на совещании руководителей групп; наличие в печатном виде утвержденного алгоритма у каждого руководителя группы
		Оформление протоколов по различным видам воспитательной деятельности	Руководители групп	Изучение протоколов	Протоколы по различным видам деятельности, оформленные на фирменных бланках, в соответствии с требованиями
4	Контроль осуществления медико-социально-педагогического сопровождения обучающихся 1 курса	Формирование банка данных обучающихся «группы риска»	Социальный педагог, Руководители групп	Банк данных Социальные паспорта групп	Банк данных обучающихся «группы риска» Социальный паспорт колледжа
		Формирование списков, личных дел сирот, детей, оставшихся без попечения родителей	Социальный педагог, руководители групп	Личные дела	Списки сирот, детей, оставшихся без попечения родителей Личные дела

		Подготовка личных дел сирот в архив	Самоконтроль	Личные дела	Архив по обучающимся – сиротам-выпускникам (личные дела сирот, подготовленные для архива)
5	Контроль проведения работы с родителями (законными представителями)	Родительские собрания	Руководители групп	Посещение родительских собраний	Протоколы родительских собраний
октябрь					
1	Контроль воспитательных мероприятий	Организация учебной и внеучебной спортивно-оздоровительной деятельности преподавателей физ.воспитания с обучающимися первого курса	Преподаватели физвоспитания	Анализ результатов деятельности	Выступление на педсовете рук. физвоспитания Вопрос: «Организация учебной и внеучебной спортивно-оздоровительной деятельности преподавателей физвоспитания с обучающимися первого курса: опыт, проблемы, пути решения проблемных ситуаций»
2	Контроль документации	Оценка умений руководителей групп по составлению характеристик обучающихся	Руководители групп	Анализ характеристик	Алгоритм написания характеристики
3	Контроль осуществления медико-социально-педагогического сопровождения обучающихся 1 курса	Мониторинг состояния здоровья обучающихся 1 курса	Мед.работник	Изучение медицинских карт обучающихся 1 курса	Заслушивание на педагогическом совете Вопрос «Мониторинг здоровья обучающихся 1 курса»
		Психологическая адаптация обучающихся 1 курса	Педагог-психолог	Анализ тестов	Выступление на педсовете педагога-психолога

		Система работы с обучающимися, находящимися в социально-опасном положении	Социальный педагог	Анализ работы	Выступление на педсовете социального педагога
4	Контроль учебно-методической деятельности	Деятельность социального педагога профессиональной образовательной организации	Социальный педагог	Обобщение опыта работы	Методическое пособие
5	Контроль проведения работы с родителями (законными представителями) обучающихся 1 курса	Индивидуальная работа с родителями несовершеннолетних обучающихся, находящихся в социально-опасном положении	Руководители групп	Анализ индивидуальных карт обучающихся, состоящих на учете	Аналитическая справка
ноябрь					
1	Контроль воспитательных мероприятий	Внешний вид обучающихся	Обучающиеся	Анализ	Выступление на совещании пед.коллектива
2	Контроль осуществления медико-социально-педагогического сопровождения обучающихся 1 курса	Система медицинских осмотров	Мед.работник	Анализ	Выступление на совещании пед.коллектива
декабрь					
1	Контроль воспитательных мероприятий	Удовлетворенность обучающихся воспитательно-образовательным процессом в колледже	Обучающиеся колледжа	Анализ анкет обучающихся	Выступление педагога-психолога на педсовете
2	Контроль документации	Планы воспитательной работы (структура написания психолого-педагогической характеристики группы)	Руководители групп	Изучение характеристик	Разработка рекомендаций по написанию психолого-педагогической характеристики группы. Обучающий семинар
3	Контроль учебно-методической деятельности самоуправления	Журнал системы дополнительного образования	Педагоги доп. образования	Проверка журнала системы доп. образования	Отметка в журнале

4	Контроль организации и проведения проф.ориентационных мероприятий	Проф.ориентационная работа (промежуточные результаты)	Приемная комиссия	Отчеты по итогам проф.ориентационных мероприятий	Справка по итогам 1 семестра
январь					
1	Контроль организации и проведения профориентационных мероприятий	Работа приемной комиссии	приемная комиссия	Отчеты по итогам проф.ориентационных мероприятий	Отчет (выступление на педсовете)
2	Контроль дополнительного образования	Участие в мероприятиях колледжа	Педагоги доп. образования	Анализ журнала доп. образования	Аналитическая справка
3	Контроль документации	Планы воспитательной работы	Руководители групп	Анализ планов	Аналитическая справка
4	Контроль осуществления медико-социально-педагогического сопровождения обучающихся 1 курса	Анализ профилактической работы в рамках Школы здоровья	Мед.работник	Анализ проведенных классных часов, встреч, собраний	Аналитическая справка
		Система работы с несовершеннолетним и обучающимися, пропускающими учебные занятия по неуважительной причине	Социальный педагог	Анализ ситуации в колледже	Разработка локального акта Выступление на педсовете социального педагога
февраль					
1	Контроль воспитательных мероприятий	Месячник оборонно-массовой работы	Преподаватель ОБЖ Преподаватели физкультуры	Анализ мероприятий месячника	Справка по результатам месячника
2	Контроль дополнительного образования	Участие в мероприятиях вне колледжа	Педагоги доп. образования	Анализ мероприятий	Анализ (по результатам)
3	Контроль осуществления медико-социально-педагогического сопровождения обучающихся 1 курса	Система медицинских осмотров	Мед.работник	Анализ	Справка
4	Контроль деятельности органов ученического самоуправления	Протоколы заседаний студ. Совета колледжа	Педагог-организатор	Анализ	Наличие протоколов в соответствии с планом работы студ. совета
5	Контроль проведения работы с родителями (законными представит.) обучающихся 1 курса	Участие родителей в работе совета профилактики	Самоконтроль	Анализ	Справка
март					

1	Контроль воспитательных мероприятий	Организация тематических выставок	библиотекарь	Анализ	Отчет
2	Контроль документации	Журнал (спортивные секции)	Рук. физвоспитания	Изучение журнала	Справка
апрель					
1	Контроль осуществления медико-социально-педагогического сопровождения обучающихся 1 курса	Подготовка, Оформление медицинского кабинета к новому учебному году	Мед.работник	Анализ	Справка-отчет
май					
1	Контроль осуществления медико-социально-педагогического сопровождения обучающихся 1 курса	Организация классных часов	Мед.работник	Анализ отчета	Аналитическая справка
2	Контроль учебно-методической деятельности	Обеспечение методической, учебной литературой в соответствии с новыми ФГОС	Библиотекарь	Анализ отчета	Аналитическая справка
июнь					
1	Контроль воспитательных мероприятий	Анализ воспитательной работы за год	Участники образовательно-воспитательного пространства колледжа	Изучение отчетов, результатов по итогам учебного года	Публичный доклад
2	Контроль документации	Отчеты по воспитательной работе	Руководители групп	Изучение отчетов	Годовой отчет по воспитательной работе
3	Контроль осуществления медико-социально-педагогического сопровождения обучающихся 1 курса	Организация классных мероприятий	Педагог-психолог	Изучение отчета	Аналитическая справка
4	Контроль учебно-методической деятельности	Наличие методических разработок внеучебных мероприятий по различным направлениям деятельности	Руководители групп	Изучение представленных материалов	Выступление на итоговом педсовете
	Контроль деятельности органов ученического самоуправления	Итоги работы	Педагог-организатор	Итоговый отчет	Выступление на итоговом педсовете

5.4 План контроля мероприятий приемной комиссии

№	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1	Сбор и обработка информации о состоянии рынка труда в городе и области. Изучение спроса на молодых специалистов – выпускников.	В течение учебного года	Приемная комиссия, Зав. отделениями	На сайте колледжа, Формирование банка заявок и вакансий
2	Сбор и предоставление выпускникам, обучающимся и студентам колледжа объективной информации о ситуации на рынке труда	В течение учебного года	Приемная комиссия, Зав.отделениями. Кл.руководители	Информационные материалы, сайт колледжа
3	Работа с сайтом колледжа на странице Службы содействия трудоустройства выпускников	До 10 числа каждого месяца	Приемная комиссия, инженер-	На сайте колледжа
4	Координация работы ПЦК и классных руководителей групп по подготовке выпускников к самостоятельному трудоустройству.	Сентябрь, ноябрь, февраль, апрель	Рабочая группа по направлениям	Сайт колледжа
5	Анализ профессиональных намерений выпускников.	В течение учебного года	Приемная комиссия, руководители групп	Анкеты (о предпочтениях выпускников в процессе будущего трудоустройства)
6	Выявление сильных и слабых сторон обучения в колледже. Корректировка рабочих программ в соответствии с текущими требованиями работодателей и перспективами рынка труда.	В течение учебного года	Рабочая группа, Председатели ЦК	Анкеты
7	Анализ профессиональных намерений студентов выпускных групп на основе анкетирования.	Декабрь и апрель	Приемная комиссия, руководители групп	Отчет, корректировка плана деятельности
8	Сбор личной информации о выпускниках для взаимодействия и обратной связи после окончания колледжа.	Март-май	руководители групп	Отчеты
10	Участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.	В течение учебного года	Рабочая группа	Программы мероприятий
11	Анализ плана мероприятий по трудоустройству выпускников колледжа.	Ноябрь, декабрь	Приемная комиссия	Годовой отчет
12	Отчет о трудоустройстве выпускников колледжа.	Июнь	Рабочая группа	Отчет

13	Привлечение работодателей для участия в итоговой государственной аттестации выпускников колледжа.	Январь, ноябрь	Зав. отделениями, преподаватели	Договор
14	Заключение целевых договоров на организацию, практики и дальнейшее трудоустройство выпускника.	Октябрь-ноябрь	Зам.директор по производственному обучению и практике,	Договор
15	Активное вовлечение работодателей в мероприятия колледжа (круглые столы, анкетирование, мастер-классы, выпускные вечера, конкурсы профессионального мастерства)	По плану колледжа	Рабочая группа по направлениям	Фото, видео, информация на сайте колледжа
16	Встречи с работодателями по вопросам трудоустройства	В течение учебного года	Рабочая группа по направлениям	Договоры о трудоустройстве
17	Составление плана мероприятий по содействию трудоустройству выпускников в 2017 году	Сентябрь	Приемная комиссия	План мероприятий
18	Корректировка рабочих программ, учебных планов с социальными партнерами.	Апрель-май	Рабочая группа	Папки по направлениям
19	Подготовка и издание информационных материалов по условиям профессиональной реализации выпускников.	Сентябрь, ноябрь, март, май	Приемная комиссия	Информационный листок

5.5 План-график контроля методической работы

№	Объект мониторинга	Участники	Срок	Ответственный	Документ
Методическая работа ПЦК					
1	Организация заседаний ПЦК (протоколы заседаний ПЦК)	Председатели ПЦК, педагоги	Ноябрь март	зам.директора по научно-методической работе	Аналитическая записка
2	Документы председателя ПЦК (ведение журнала работы ПЦК, тематические папки)	Председатели ПЦК, педагоги	Сентябрь июнь	зам.директора по научно-методической работе	Аналитическая записка Справка по результатам проф.деятельности
3	Методические пособия педагогов ПЦК (внутренняя экспертиза)	Председатели ПЦК, педагоги	По графику	зам.директора по научно-методической работе	Аналитическая записка Справка по результатам проф.деятельности
4	Рабочие программы педагогов ПЦК (внутренняя экспертиза, выборочно)	Председатели ПЦК, педагоги	Сентябрь Январь По графику аттестации	зам.директора по научно-методической работе	Аналитическая записка Справка по результатам проф.деятельности
5	УМК занятий, дисциплин, специальностей (внутренняя экспертиза, выборочно)	Председатели ПЦК, педагоги	Декабрь март По графику аттестации	зам.директора по научно-методической работе	Аналитическая записка Справка по результатам проф.деятельности
6	Фонды оценочных средств	Председатели ПЦК, педагоги	Октябрь Апрель По графику аттестации	зам.директора по научно-методической работе	Аналитическая записка Справка по результатам проф.деятельности
7	Проведение профессиональных и предметных недель	Председатели ПЦК, педагоги	По графику ПЦК	зам.директор поНМР	Аналитическая записка Справка по результатам проф.деятельности
Методическая работа педагогов					
8	Методическое самообразование педагогов	Аттестующие педагоги	По графику аттестации	зам.директора по научно-методической работе	Аналитическая записка Справка по результатам проф.деятельности
9	Аттестация педагогических работников (документы, портфолио, УМК)	Аттестующие педагоги	По графику аттестации	зам.директора по научно-методической работе	Аналитическая записка Справка по результатам проф.деятельности

10	Своевременность повышения квалификации	педагоги	Декабрь - июнь	зам.директора по научно-методической работе	Аналитическая записка Справка по результатам проф.деятельности
11	Работа педагогов над индивидуальным методическим проектом	педагоги	По семестрам	зам.директора по научно-методической работе	Аналитическая записка Справка по результатам проф.деятельности
12	Участие педагогов в конференциях (наличие публикаций)	педагоги	Декабрь-июнь	зам.директора по научно-методической работе	Аналитическая записка Справка по результатам проф.деятельности
13	Открытые учебные и внеаудиторные занятия	педагоги	Март - июнь	зам.директора по научно-методической работе	Аналитическая записка Справка по результатам проф.деятельности Отчет
14	Организация учебно-исследовательской работы студентов (участие в конференциях и достижения студентов)	педагоги	Февраль - июнь	зам.директора по научно-методической работе	Аналитическая записка Справка по результатам проф.деятельности
15	Применение образовательных технологий (эффекты)	педагоги	Январь - июнь	зам.директора по научно-методической работе	Аналитическая записка Справка по результатам проф.деятельности
16	Распространение педагогического опыта (заседание методического объединения, педсовет, семинар, конференция и т.д.)	педагоги	июнь	зам.директора по научно-методической работе	Аналитическая записка Справка по результатам проф.деятельности
17	Участие в инновационной деятельности	педагоги	Декабрь - июнь	зам.директора по научно-методической работе	Аналитическая записка Справка по результатам проф.деятельности