

Рассмотрено на заседании
педагогического совета колледжа

Протокол № 1 от 28 . 08 .2023 г.

Утверждаю:

Директор ГБОУ СПО ЛНР
«Брянковский колледж»

 О.В. Белых



Приказ № 126/2 осн.д.
от 28 . 08 .2023 г.

План работы

**Государственного бюджетного образовательного учреждения
среднего профессионального образования
Луганской Народной Республики
«Брянковский колледж»
на 2023-2024 учебный год**

ВВЕДЕНИЕ

Миссия колледжа: обеспечение образовательных потребностей гражданина в получении качественного профессионального образования на основе инновационных подходов к организации образовательного процесса в условиях изменяющегося рынка труда, формирование высоких гражданских и нравственных качеств личности.

1.1 Годовой план работы колледжа на 2023-2024 учебный год разработан на основе:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (с изменениями и дополнениями);
- приказа Минпросвещения России от 24.08. 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- планов работы структурных подразделений колледжа.

1.2. Целью работы колледжа в 2022-2023 году являлось -

обеспечение конкурентоспособности колледжа на рынке образовательных услуг, позволяющей реализовать доступную современную, качественную подготовку квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена в соответствии с требованиями социально-экономического развития Луганской Народной Республики и создающей условия для трудоустройства выпускников.

1.3. Краткий анализ результатов деятельности колледжа

Годовой план колледжа за предыдущий учебный год выполнен.

Основными направлениями деятельности в предыдущем учебном году являлись:

1. Выполнение государственного заказа на оказание образовательных услуг.
2. Создание необходимой ресурсной базы колледжа (кадровый потенциал, материально-техническое обеспечение, информационно-методическое обеспечение образовательного процесса).
3. Мониторинг соответствия образовательной среды колледжа требованиям аккредитации.
4. Внедрение в образовательный процесс методик, направленных на развитие рефлексивных умений и знаний, профессиональных компетенций.
5. Совершенствование системы менеджмента качества образования. Развитие системы внутреннего мониторинга качества образования.
6. Сотрудничество колледжа с работодателями по формированию профессиональных компетенций выпускников.
7. Разработка новых подходов к трудоустройству выпускников. Сопровождение их профессиональной карьеры.
8. Активизация работы педколлектива по повышению общей и качественной успеваемости студентов колледжа. Участие педработников и студентов в городских, республиканских и международных олимпиадах, конкурсах, конференциях.
9. Активизация развития форм гражданско-патриотического, духовно-нравственного и физического воспитания студентов, усиление пропаганды здорового образа жизни.
10. Активизация и развитие форм сплочения студентов с целью недопущения возникновения в коллективе проявлений межнациональной розни, экстремизма и радикализма в молодежной среде.
11. Активизация и развитие форм работы с детьми-сиротами и лицами, оставшимися без попечения родителей.
12. Пополнение и обновление библиотечного фонда в соответствии с требованиями ГОС.
13. Проведение мероприятий по обеспечению безопасных условий учебы и работы, противопожарных мероприятий.

14. Создание устойчивых связей со школами с целью популяризации рабочих профессий.

Приоритетными направлениями в работе колледжа на 2023-2024 учебный год являются:

- обновление содержания профессиональной образовательной среды, обеспечивающей высокое качество образовательных услуг, ориентированных на различные категории потребителей, способной современными средствами сформировать у студентов необходимые профессиональные и общие компетенции, личную успешность в сочетании со способностью эффективно работать в команде при выполнении профессиональных задач;
- формирование социокультурного пространства колледжа как инновационной среды, способствующей повышению результативности учебно-воспитательного процесса;
- создание комфортной здоровьесберегающей и социально-психологической обучающей среды;
- повышение уровня профессиональной, культурологической и информационно-технологической компетентности педагогов;
- оптимизация финансово-хозяйственной деятельности ОУ.

Исходя из этого, перед нами стоят **задачи**:

- Создание материально-технических, информационно-методических условий, обеспечивающих подготовку квалифицированных, конкурентоспособных кадров, востребованных на рынке труда.
- Развитие их личностно-профессионального потенциала и мобильности, формирование у студентов гражданских и нравственных качеств.
- Сотрудничество колледжа с ведущими работодателями по вопросам учебного процесса, разработки рабочих программ и профессиональных модулей, методических материалов, учитывающих динамику развития производства, отрасли.
- Совершенствование материально-технической базы колледжа в рамках модернизации и внедрения ФГОС и ПС, пополнение библиотечного фонда новой учебной литературой.
- Активизировать работу педагогического коллектива по повышению общей и качественной успеваемости студентов колледжа.
- Активное участие коллектива преподавателей и студентов в муниципальных, региональных, Всероссийских и международных олимпиадах, конкурсах, конференциях.
- Совместная работа учреждения и работодателя по формированию профессиональной компетенции выпускника.

Методическая тема на 2023-2024 учебный год:

«Совершенствование подготовки профессионально-компетентного рабочего на основе использования инновационных технологий и усиления роли практического обучения»

Воспитательная тема на 2023-2024 учебный год:

«Воспитание у студентов чувства гордости за свое Отечество и ее героев, формирование гражданской ответственности и патриотизма, понимания ценностей демократического общества и важнейших качеств образованной, творческой, самостоятельной, гуманной, ведущей здоровый способ жизни и способной ценить себя и уважать других личности»

Организационные мероприятия

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении работ
1	2	3	4	5
1.	Осуществить комплектацию образовательной организации педагогическими кадрами	До 30 августа	Директор	
2.	Утверждение годового плана колледжа	До 01 сентября	Директор	
3.	Утверждение состава педагогического совета колледжа на учебный год	До 01 сентября	Директор	
4.	Провести закрепление педагогических кадров: мастеров п/о, классных руководителей за учебными группами, заведующих кабинетами, мастерскими, председателей методических комиссий, руководителей кружков, секций	До 01 сентября	Директор, заместители директора	
5.	Распределить педагогическую нагрузку, подготовить приказ, ознакомить работников образовательной организации с правилами внутреннего трудового распорядка, режимом работы	До 01 сентября	Директор, заместители директора	
6.	Организовать безопасную работу колледжа. Проведение комплекса мероприятий по обеспечению охраны труда и профилактике производственного травматизма.	По положению	Инженер по охране труда	
7.	Сформировать списки студентов нового контингента	Последняя неделя августа	Директор, зам. директора по УПР	
8.	Провести мероприятия по психолого-педагогическому изучению студентов первого курса, проанализировать их семейное и социальное положение	Сентябрь	Психолог, социальный педагог	
9.	Систематизировать личные дела студентов	Сентябрь	Секретарь уч. части, мастера п/о	
10.	Организовать проведение медицинских осмотров студентов, сформировать спецгруппы для занятий физкультурой	Сентябрь	Медицинский работник, руководитель физического воспитания	
11.	Организовать заказ студенческих билетов и документов для проезда в городском транспорте	Сентябрь	Социальный педагог	
12.	Оформить подписку на периодические издания	Раз в квартал	Библиотекарь	
13.	Проанализировать состояние обеспечения учебниками, соответствие их учебным программам	Сентябрь	Методист, библиотекарь	

14.	Провести родительские собрания для студентов первого курса	Первая неделя октября	Заместитель директора по ВР, мастера п/о, классные руководители	
15.	Мониторинг срезовой, промежуточной, итоговой аттестации студентов	Согласно графику учебного процесса	Заместитель директора по УР, методист, преподаватели предметники	
16.	Корректировка рабочих учебных планов	Август - сентябрь	Зам. директора по УР, методист	
17.	Подготовка приказов на создание государственных экзаменационных комиссий, апелляционных комиссий, приказов на проведение промежуточной аттестации и ГИА	Согласно графику учебных планов	Зам. директора по УПР	
18.	Составить расписание занятий, график учебно-производственного процесса на семестр, год. Корректировка расписания	01.09, 12.01, соответственно рабочих учебных планов	Зам. директора по УР	
19.	Оказание адресной методической помощи в составлении и утверждении учебно-планирующей документации преподавателей, мастеров производственного обучения, председателей методкомиссий, заведующих кабинетами, мастерскими, руководителей кружков	Последняя неделя августа	Зам. директора по УПР, зам. директора по УР, зам.директора по ВР, методист	
20.	Разработать штатное расписание	Сентябрь	Директор, гл. бухгалтер, ОК	
21.	Составить график внутриколледжного контроля над организацией образовательной деятельности. Обеспечить контроль за учебно-производственным и учебно-воспитательным процессами	Сентябрь Согласно графику	Зам. директора по УПР, зам. директора по УР, зам. директора по ВР, методист	
22.	Организовать работу методической службы колледжа	По отдельном у плану	Зам.директора по УР, методист	
23.	Организовать работу аттестационной комиссии	Сентябрь	Директор, методист	
24.	Организовать работу стипендиальной комиссии	Сентябрь	Директор	
25.	Организовать работу приемной комиссии на 2024-2025 учебный год.	Январь	Директор	
26.	Составить график повышения квалификации педработников на год	Май Август	Методист	

27.	Обеспечить организованное завершение учебного года, проведения промежуточной аттестации, государственной итоговой аттестации	Согласно учебным планам	зам. директора по УПР, зам. директора по УР, методист	
28.	Провести самоанализ деятельности образовательной организации за прошлый год	До 20.04	Директор	
29.	Проверка готовности кабинетов и мастерских к новому учебному году	До 1 сентября	Директор, зам. директора по УПР	
30.	Осуществление взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам обеспечения жизнедеятельности колледжа, организации учебного процесса, подготовки и обучения кадров, обеспечения нормальных условий труда и отдыха обучающихся, преподавателей и сотрудников колледжа	в течение года	Директор, зам. директора по УПР, заведующий отделением, старший мастер	
31.	Изучение рынка образовательных услуг в регионе и выработка предложений по направлениям подготовки. Проведение мониторинга и анализа занятости выпускников колледжа	в течение года	Директор, зам. директора по УПР, заведующий отделением, старший мастер	
32.	Проведение комплекса работ по выполнению противопожарных и антитеррористических мероприятий, в том числе обучение обучающихся и сотрудников действиям в ЧС	в течение года	Директор, инженер по ГО, инженер по ОТ	

ЦИКЛОГРАММА ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ КОЛЛЕДЖА

Коллегиальные органы управления	Периодичность проведения	Ответственный
Педагогический совет	1 раз в два месяца	Директор
Административное совещание	Еженедельно	Директор
Инструктивно - методическое совещание при заместителе директора по учебной работе	1-й,3-й понедельники месяца	Зам. директора по УР, методист
Заседания методического совета	1 раз в месяц	Зам. директора по УР, методист
Совещание мастеров производственного обучения при заместителе директора по учебно-производственной работе	2-й,4-й понедельники месяца	Зам. директора по УПР, старший мастер
Заседание стипендиальной комиссии	2 раза в учебный год	Социальный педагог
Заседания методических комиссий	1 раз в месяц	Председатели МК
Совет по профилактике правонарушений	1 раз в месяц	Зам. директора по ВР
Общеколледжные родительские собрания	1 раз в три месяца	Зам. директора по ВР
Тематические классные часы в группах	1 раз в месяц	Зам. директора по ВР, классные руководители
Разговоры о важном	Еженедельно	Советник директора, кураторы групп
Республиканские семинары, совещания согласно графику работы МОН ЛНР	Согласно графику работы	
Обучение и проверка знаний по охране труда работников колледжа	1 раз в год	Инженер по ОТ
Учения по отработке плана эвакуации персонала и студентов колледжа на случай ЧС.	2 раза в год (сентябрь, апрель)	Нач. штаба ГО
Вводный инструктаж по ОТ для студентов	1 раз в год (сентябрь)	Инженер по ОТ
Первичный инструктаж по ОТ для студентов	1 раз в год (сентябрь)	Мастера п/о
Инструктаж по ОБЖ для студентов	1 раз в год (сентябрь)	Инженер по ОТ
Обучение и проверка знаний по электробезопасности для работников колледжа	1 раз в год (ноябрь)	Отв. за электробезопасность, механик
Обучение и проверка знаний по гражданской защите для работников колледжа, не задействованных в формировании штаба колледжа по ГЗ	2 раза в год (август, сентябрь)	Нач. штаба ГО

Утверждаю
 Директор ГБОУ СПО ЛНР
 «Брянковский колледж»
 _____ О.В. Белых
 «_____» _____ 2023 г.

**План педагогического совета
 на 2023-2024 учебный год**

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственные
1	2	3	4
1	<p>(Анализ и планирование деятельности) Тема: «Актуальные вопросы организации образовательного процесса колледжа в 2023-2024 учебном году»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. О составе педсовета на 2023-2024 учебный год, выборы секретаря. 2. О соблюдении санитарно-гигиенического режима и готовности колледжа к 2023-2024 учебному году. 3. Итоги работы приемной комиссии: комплектование групп и выполнение плана набора. 4. Основные направления, цели и перспективы развития колледжа в соответствии с ФГОС. Утверждение плана работы на 2023-2024 учебный год, рабочих программ воспитания. 5. Организация безопасности участников образовательного процесса. 6. Организационные вопросы.* 	Август	<p align="center">Директор</p> <p align="center">Директор, завхоз, медсестра</p> <p align="center">Зам. директора по УПР, председатель приемной комиссии</p> <p align="center">Директор, заместители директора</p> <p align="center">Директор, инженер по охране труда</p>

2	<p>(Информационно-аналитический) Тема: «Создание социально-образовательной среды колледжа»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ входного контроля знаний, уровня сформированности общеучебных умений и навыков студентов I курса и мероприятия по ликвидации пробелов. 2. Правовое и социальное здоровье студенческого коллектива. Социально-психологический портрет студентов 1 курса. Проблемы и перспективы 3. Организация работы по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. 4. Новые требования к аттестации педагогических работников. 5. Организационные вопросы.* 	Октябрь	<p>Председатели методкомиссии общеобразовательных предметов</p> <p>Зам директора по ВР, социальный педагог, практический психолог, юрист Социальный педагог</p> <p>Методист</p>
3	<p>(Тематический) Тема: «Внутриколледжный контроль в повышении качества образовательного процесса»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мониторинг качества обучения как индикатор состояния преподавания уроков теоретического и производственного обучения. 2. Организация работы с одаренными детьми и слабоуспевающими. 3. Выявление и пути внедрения лучшего педагогического опыта, инновационных педагогических технологий. 4. Результаты административного контроля за образовательным процессом. 5. Организационные вопросы.* 	Декабрь	<p>Зам. директора по УПР</p> <p>Преподаватели-предметники Методист</p> <p>Зам. директора по УР</p>

4	<p>(Итогово-аналитический) Тема: «Итоги учебно-воспитательной работы и пути совершенствования»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги промежуточной аттестации обучающихся за I семестр 2023-2024 учебного года, основные направления работы по повышению качества знаний. 2. Развитие системы профессионального роста педколлектива с учетом механизма переподготовки и подготовки кадров, повышение квалификации. 3. Организация работы педколлектива по сохранению контингента. 4. Анализ воспитательной работы за 1 семестр учебного года и создание психологического комфорта в колледже – как важного условия эффективности обучения. 5. Организационные вопросы.* 	Январь	<p style="text-align: center;">Директор Заместитель директора по УР</p> <p style="text-align: center;">Методист, председатели МК</p> <p style="text-align: center;">Зам. директора по УПР</p> <p style="text-align: center;">Зам. директора по ВР, Директор, социальный педагог, практический психолог</p>
---	--	---------------	--

5	<p>(Тематический) Тема: «Воспитательная среда как средство формирования профессиональных компетенций»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Гражданско-патриотическое и духовно-нравственное воспитание – залог формирования национального самосознания, чувства гордости за свое Отечество и его героев. 2. Системный подход в организации работы по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних, предупреждению вредных привычек, курения, профилактике суицидного поведения среди подростков. 3. Совершенствование форм работы по профилактике противоправного поведения обучающихся, создание бесконфликтной среды. 4. Роль и место в библиотеки в формировании у обучающихся целостного отношения к наследию родного края, основанному на культурно-исторических традициях русского мира. 5. Организационные вопросы.* 	Февраль	<p>Директор</p> <p>Зам. директора по ВР</p> <p>Социальный педагог, Практический психолог</p> <p>Библиотекарь</p>
---	---	----------------	--

6	<p>(Анализ и планирование деятельности) Тема: «Выявление соответствия процесса и результатов образовательного процесса требованиям ФГОС за 2023 год»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Выявление соответствия процесса и результатов образовательного процесса требованиям ФГОС. Утверждение результатов самообследования. 2. Анализ работы и задачи колледжа по формированию спортивных и творческих достижений обучающихся. 3. Рассмотрение и утверждение Правил приема на 2024- 2025 учебный год. Организация профориентационной работы с абитуриентами 4. Организационные вопросы.* 	Март	<p style="text-align: center;">Директор, Зам. директора по УР</p> <p style="text-align: center;">Зам. директора по УПР, Руководитель физвоспитания</p> <p style="text-align: center;">Секретарь приемной комиссии</p>
---	---	-------------	---

7	<p>(Тематический) Тема: «Совершенствование системы формирования общих и профессиональных компетенций обучающихся в условиях колледжа»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Совершенствование подготовки профессионально компетентного рабочего на основе использования инновационных технологий и усиления роли практического обучения. 2. Об организации учебной и производственной практик студентов. Реализация мероприятий по оснащению мастерских. 3. Участие руководителей и специалистов предприятий – социальных партнеров в работе по итоговой аттестации выпускников колледжа. 4. Организационные вопросы.* 	Апрель	<p>Зав. отделением, старший мастер</p> <p>Зам. директора по УПР, зав. отделением, старший мастер</p> <p>Директор</p>
8	<p>(Итогово-организационный) Тема: «Допуск студентов колледжа к промежуточной и итоговой аттестации»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Допуск студентов к промежуточной аттестации. 2. Допуск к государственной итоговой аттестации выпускных групп. 3. Организационные вопросы.* 	Май	<p>Зам. директора по УПР, мастера п/о</p> <p>Зам. директора по УПР, мастера п/о</p>

9	<p>(Итогово-аналитический) Тема: «Результаты учебно-воспитательного процесса за 2023-2024 учебный год как фактор формирования новых задач на 2024-2025 учебный год»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги работы педагогического коллектива и задачи на новый учебный год. 2. Роль методических комиссий колледжа в оказании помощи педагогам по реализации общей и индивидуальной методических тем. 3. Результаты работы государственных экзаменационных комиссий. Выпуск и перевод студентов на следующий курс. 4. О подготовке колледжа к новому учебному году. Проект педнагрузки на 2024/2025 учебный год. 5. Организационные вопросы.* 	Июнь	<p style="text-align: center;">Директор, главный бухгалтер, завхоз Методист, Председатели МК</p> <p style="text-align: center;">Зам. директора по УПР</p> <p style="text-align: center;">Директор Зам. директора по УР</p>
---	---	------	---

*** Примечание:**

В повестку дня Педагогических советов могут включаться и другие вопросы, относящиеся к образовательному пространству колледжа, такие как:

1. Состояние дисциплины и успеваемости, персональные дела студентов.
2. Финансовое состояние, выплата заработной платы и стипендии.
3. О выполнении решений педсовета.
4. О состоянии пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда.
5. Рассмотрение и изменение локальных актов и т.д.
6. Допуск к промежуточной аттестации студентов.
7. Выдвижение кандидатов на награждение ведомственными наградами.
8. Выдвижение кандидатур студентов на получение повышенной стипендии.

Теоретическая подготовка

Цель: достижение соответствия функционирования и развития педагогического процесса в колледже требованиям государственных образовательных стандартов, формирование конкурентоспособности будущих квалифицированных рабочих на основе планирования, координации, контроля образовательного процесса.

Задачи по совершенствованию образовательного процесса:

- совершенствование подготовки профессионально-компетентного рабочего на основе использования инновационных технологий;
- планирование учебных занятий, обеспечение их кабинетами, лабораториями, кадрами;
- организация выполнения графика учебного процесса;
- контроль ведения документации по теоретическому обучению;
- совершенствование системы контроля учебного процесса;
- усиление профессиональной направленности в преподавании общеобразовательных дисциплин;
- проведение оптимизации и совершенствования базы данных оценочных средств по общеобразовательным и профессиональным дисциплинам.

Основные направления в работе:

- повышение качества знаний студентов;
- индивидуальная работа со студентами;
- использование современных педагогических инновационных технологий;
- активизация познавательной деятельности студентов, самостоятельной работы;
- повышение уровня успеваемости студентов.

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении работ
1	2	3	4	5
1.	Подготовка учебных планов по профессиям и специальностям согласно ФГОС. Разработать и утвердить учебно-планирующую документацию согласно ФГОС.	До 01 сентября	Директор, зам. директора по УПР, зам. директора по УР, методист, председатели методкомиссий преподаватели предметники	
2.	Обновить и утвердить учебно-планирующую документацию: - рабочие программы по каждой дисциплине, профессиональному модулю, практике; - поурочно-тематические и календарно-тематические планы по дисциплинам, МДК, практикам согласно учебному плану; - графики проведения лабораторно-практических работ (ЛПР); - графики проведения государственной итоговой аттестации (ГИА);	До 01 сентября за 2 недели до	Директор, зам. директора по УПР, зам. директора по УР, методист, председатели методкомиссий преподаватели предметники	

	- паспорта и планы работы учебных кабинетов, мастерских	проведения 1 неделя сентября		
3.	Составление и утверждение графика учебного процесса	1 неделя сентября	Зам. директора по УР	
4.	Составление тарификационной ведомости на 2023-2024 учебный год	Август	Зам. директора по УР	
5.	Составление расписания занятий на 1 и 2-е полугодие	Август Январь	Зам. директора по УР	
6.	Корректировка расписания учебных занятий с целью выполнения учебных планов.	Ежедневно	Зам. директора по УР	
7.	Распределение учебных кабинетов.	Август	Зам. директора по УР	
8.	Подготовка учебных журналов к началу учебного года.	Август	Директор, Зам. директора по УР	
9.	Приказ о зачислении студентов нового набора. Оформление личных дел.	Август	Директор, секретарь приемной комиссии	
10.	Оформление и выдача студенческих билетов студентам нового набора.	Сентябрь	Зам. директора по УПР, Соц. педагог	
11.	Оформление приказов по учебной работе	В течение года	Зам. директора по УР, секретарь учебной части	
12.	Провести тестирование с целью изучения познавательных интересов и наклонностей студентов для реализации принципа дифференциации и индивидуализации обучения.	Сентябрь	Практический психолог, соц. педагог, классные руководители	
13.	Проведение оценки уровня обученности студентов (входной контроль) на момент поступления в ОУ, установление имеющихся у них пробелов в знаниях за предыдущие годы обучения по программе основного общего образования, и разработка индивидуального маршрута ликвидации пробелов в знаниях	Сентябрь - октябрь	Зам. по УР, методист, председатели МК, преподаватели	
14.	Организация и проведение тестирования на определение уровня остаточных знаний по всем дисциплинам для студентов старших курсов	Сентябрь	Зам. по УР, методист, председатели МК, преподаватели	
15.	Внедрять в образовательный процесс инновационные педагогические и информационные технологии в рамках работы постоянно действующего при методкабинете семинара практикума: «Совершенствование содержания и технологии обучения»	По плану	Зам. директора по УПР, зам. директора по УР, методист, председатели МК преподаватели	

			предметники	
16.	Составить диагностическую карту для оказания адресно-методической помощи мастерам и преподавателям на учебный год.	Сентябрь	Методист	
17.	Внедрять информационные технологии в образовательный процесс через разработку: - презентаций; -электронных тестовых заданий для контроля знаний студентов различного уровня сложности; - учебных пособий по дисциплинам; - методов и форм работы со студентами в режиме дистанционного обучения.	В течение года	зам. директора по УПР, зам директора по УР методист, председатели МК преподаватели предметники	
	Итоги работы подвести на круглом столе постоянно действующего семинара «Совершенствование содержания и технологии обучения»	Май		
18.	Организация и проведение промежуточной аттестации и ГИА в колледже	По графику	Директор, зам. директора по УПР	
19.	Проведение собраний со студентами выпускных групп по подготовке и проведению ГИА	Согласно графику учебного процесса, перед выходом на практику	Зам.директора по УПР, ст.мастер, зав. отделением, мастера п/о	
20.	Организация психологической поддержки студентов при подготовке и проведении промежуточной и итоговой аттестации	В течение года	Практический психолог	
21.	Активизация работы по доукомплектованию учебно-методических комплексов, реализуемых образовательных программ и степени соответствия материально-технического оснащения и дидактических средств обучения в колледже современным требованиям.	В течение года	зам. директора по УПР, УР методист, председатели МК, преподаватели	
	Итоги работы подвести на круглом столе постоянно действующего семинара «Совершенствование содержания и технологии обучения».	Май		
22.	Проведение диагностических работ (директорских контрольных работ) с целью определения уровня освоения нового материала и установления степени снижения пробелов в знаниях студентов	Декабрь, апрель - май	Зам. директора по УР, методист, преподаватели	
23.	В целях повышения мотивации к обучению у одаренных студентов, проводить индивидуальную работу и организовывать проведение конкурсов, конференций, круглых	Постоянно	Зам.директора по ВР, преподаватели, классные	

	столов по образовательному направлению		руководители	
24.	Регулярно проводить дополнительные занятия и консультации с неуспевающими студентами	Согласно графиков работы кабинетов	Преподаватели	
25.	Контроль ликвидации студентами задолженностей по учебным дисциплинам	В течение года	Заместители директора	
26.	Составление планов работы учебных кабинетов и предметных кружков. Участие в проведении предметных недель.	Сентябрь, в течение года	Заведующие кабинетами	
27.	Обеспечить своевременное и четкое ведение журналов теоретического обучения в соответствии с инструкциями ведения журналов.	В течение года	зам. директора по УПР, зам. директора по УР, методист	
28.	Разработать и утвердить в установленном порядке экзаменационные билеты, перечни тем выпускных письменных экзаменационных работ.	За полгода до проведения экзаменов	Председатели МК, преподаватели	
29.	Проводить работу по изучению и распространению передового педагогического опыта.	В течение года	Методист, председатели МК	
30.	Внедрить систему наставничества. Разработать дорожную карту.	1 семестр	Методист, наставники	
31.	Подготовить ходатайства для аттестационной комиссии колледжа на аттестующихся педагогов на соответствие занимаемой должности	По отдельному графику	Директор, секретарь аттестационной комиссии	
32.	Повышение квалификации, переподготовка педагогических работников	По плану-графику	Зам. директора по УПР, методист	
33.	Пересмотреть, внести изменения и дополнения к паспортам комплексного методического обеспечения дисциплин и профессиональных модулей по профессиям и специальностям в соответствии с ФГОС СПО и рассмотреть их на заседаниях методических комиссий	Сентябрь	Методист, председатели МК, преподаватели	
34.	Обновлять в каждом кабинете информационные стенды, уголки по охране труда и ОБЖ.	Сентябрь, в течение года	Заведующие кабинетами	
35.	Проведение открытых и методических уроков	По графику	Методист	
36.	Проводить инструктивно-методические совещания с педагогическими работниками	Ежемесячно	Зам. директора по УПР, зам. директора по УР, методист	

37.	Обеспечение открытого доступа к справочным, информационным и учебным материалам: - оформление информационного стенда; - оформление страницы сайта Колледжа; - использование Интернет – технологий и предоставление возможности студентам и преподавателям работать с образовательными сайтами.	Постоянно	Директор, методист, библиотекарь	
38.	Тематические родительские собрания	В течение года	Директор, зам.директора по ВР, СПС	
39.	Индивидуальное консультирование и информирование родителей по вопросам ГИА	В течение года	Зам.директора по УПР, УР, методист, преподаватели	
40.	Индивидуальное консультирование социально-психологической службой родителей (законных представителей) студентов	В течение года	СПС	

Практическая подготовка

Цель: совершенствование подготовки профессионально-компетентного рабочего на основе использования инновационных технологий и усиления роли практического обучения, обеспечение высокой конкурентоспособности выпускников на рынке труда и образовательных услуг за счет интеграции образовательного процесса и производства.

Целью учебной практики является реализация в рамках модулей образовательных программ по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения студентами общих и профессиональных компетенций по избранным профессиям и направлена на:

- формирование у студентов практических профессиональных умений;
- приобретение первоначального практического опыта.

Цель производственного обучения – комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по профессиям, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений, навыков и опыта практической работы студентами по профессии.

Задачи:

- совершенствование методического обеспечения учебно-производственного процесса в соответствии с обновляющейся нормативно-правовой базой, требованиями современного производства;
- расширение социального партнерства как одного из основных путей обеспечения трудоустройства выпускников;
- обеспечение планового выпуска студентов с установленными разрядами, содействие трудоустройству выпускников;
- совершенствование материально-технической базы учебно-производственного процесса, а также безопасной производственной среды;
- стажировка мастеров производственного обучения в условиях современного производства.

Направления деятельности:

- Учебная практика
- Производственная практика
- Государственная итоговая аттестация
- Работа по трудоустройству выпускников
- Работа учебных мастерских

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении работ
1.	Обновить и утвердить учебно-планирующую документацию по профессиям и специальностям: - рабочие программы по учебно-производственной практике; - поурочно-тематические, календарно-тематические планы по учебной практике; - перечни учебно-производственных работ; - планы учебно-производственной деятельности (посеместрово);	До 05 сентября	зам. директора по УПР, зав. филиалом, старший мастер, методист	

	- пробные квалификационные задания для промежуточной аттестации и ГИА			
2.	Подготовка учебно-производственных мастерских к новому учебному году	Август-сентябрь	Зав.отделением ст. мастер	
3.	Организация и проведение вводного и текущего инструктажей по охране труда для вновь принятого контингента обучающихся.	Сентябрь	Инженер по ОТ	
4.	Мониторинг эффективности использования оборудования учебно-производственных мастерских и лабораторий колледжа	Раз в семестр	Зам. директора по УПР	
5.	Обеспечение мастерских расходными материалами, инструментом, оборудованием	В течение года	Зав. отделением, старший мастер	
6.	Продолжить Реконструкция и оснащение слесарно-механической мастерской и автодрома по профессии «Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей»	В течение года	Зав. отделением, ст.мастер, мастер п/о	
7.	Разработать график контроля за прохождением студентами учебной практики и производственной практики.	До 10 сентября	зам. директора по УПР	
8.	Контроль за прохождением учебной практики студентами в учебно-производственных мастерских колледжа	Согласно графику	Директор, зам.директора по УПР, ст.мастер	
9.	Организация и проведение защиты отчетов по практике	Согласно графику	Председатели МК, мастера	
10.	Контроль за соблюдением правил и норм охраны труда и техники безопасности в учебно-производственных мастерских	Постоянно	Директор, зам.директора по УПР, инженер по ОТ	
11.	Согласование рабочих программ практики по профессиям и специальностям с социальными партнерами	Август-сентябрь	Директор, зам.директора по УПР, ст.мастер	
12.	Привлечение социальных партнеров для работы в комиссиях по проверке качества знаний студентов по профессиональным модулям	Согласно учебному графику	Зам.директора по УПР	
13.	Участие в конкурсах профессионального мастерства среди студентов	Согласно графику	Зам.директора по УПР, ст.мастер, мастера п/о	
14.	Проведение мастер-классов по профессиям и специальности: 15.01.05 Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки)) 23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей 43.01.09 Повар, кондитер; 43.02.15 Поварское и кондитерское дело	Согласно графику	Зам.директора по УПР, ст.мастер, председатели МК, мастера п/о	
15.	Проведение инструктивно-методических	Ежемесячно	зам. директора	

	<p>совещаний мастеров производственного обучения по вопросам совершенствования организации учебно-производственного процесса по темам:</p> <ul style="list-style-type: none"> - работа по улучшению качества подготовки выпускников; - подготовка к ГИА и ее результаты; - работа по содействию трудоустройства выпускников; - методическое сопровождение работы с документацией по трудоустройству 	2-й и 4-й понедельник	по УПР, зав. отделением, ст.мастер, методист	
16.	Мониторинг освоения студентами профессиональных компетенций с учетом модулей ОПОП ФГОС в условиях учебной практики с последующим обсуждением его результатов на заседаниях МК, педсовета.	Согласно планам МК, плана педсовета	зам. директора по УПР, ст.мастер	
17.	Осуществить мероприятия по заключению договоров с предприятиями, организациями и учреждениями для прохождения студентами колледжа учебной практики и производственной практики.	До 10 октября	зам. директора по УПР, зав. отделением, ст.мастер	
18.	Обеспечить непрерывность практического профессионального образования как средства повышения качества подготовки квалифицированных рабочих для регионального рынка труда в соответствии с учебными планами	В течение года	Директор, зам. директора по УПР, зам.директора по УР	
19.	Организация и проведение Государственной итоговой аттестации по результатам освоения ППКРС, ППССЗ	Июнь	Зам. директора по УПР, ст.мастер	
20.	Контроль исполнения инструкций по ведению журнала учета учебной практики и производственной практики студентов в соответствии с современными требованиями	1 раз в 2 месяца	Зам. директора по УПР, ст.мастер, методист	
21.	<p>Разработать мероприятия, направленные на обновление материально-технической базы учебно-производственного процесса в соответствии с внедрением в производство или сферу услуг новой техники, технологий, материалов, оснастки, организации труда по</p> <p>1) профессиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – сварщик, – повар, кондитер; – мастер отделочных строительных и декоративных работ; – машинист на буровых установках; – мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей <p>2) специальностям:</p> <ul style="list-style-type: none"> - поварское и кондитерское дело; - технологии индустрии красоты. 	Октябрь-ноябрь	зам. директора по УПР, мастера	
22.	Обеспечить участие мастеров	В течение	зам. директора	

	производственного обучения в региональных семинарах-практикумах, мастер-классах, вебинарах.	года	по УПР, методист	
23.	Совершенствовать учебно-методическое обеспечение образовательного процесса профессий и специальности в соответствии ФГОС СПО с отражением в паспортах КМО профессий и специальностей.	В течение года	зам. директора по УПР, ст.мастер, председатели МК, мастера	
24.	Внедрять в учебно-производственный процесс инновационные технологии и продолжить работу по дальнейшей разработке и совершенствованию технологических карт по программам учебных практик. Итоги работы подвести на круглом столе постоянно действующего семинара «Совершенствование содержания и технологии обучения»	В течение года Май	Зам. директора по УПР, методист, мастера п/о	
25.	Создать при мастерских кружки технического и декоративно-прикладного творчества, составить планы их работы, участвовать во внутриколледжных и региональных конкурсах	Сентябрь, в течение года	Ст.мастер, зав. мастерскими	
26.	Провести смотр-конкурс мастерских	Май-июнь	Зам. директора по УПР, ст.мастер, методист, председатели МК	
27.	Организация медицинских осмотров студентов, выходящих на учебную и производственную практику	Согласно графику учебного процесса	Зам. директора по УПР, ст.мастер, медсестра	
28.	Мониторинг востребованности выпускников текущего учебного года на региональном рынке труда. Работа с предприятиями по формированию заявок на выпускников.	Октябрь-ноябрь	Директор, зам.директора по УПР	
29.	Мониторинг трудоустройства и карьерного роста выпускников предыдущего учебного года	Сентябрь Февраль Март	Зам. директора, мастера п/о	
30.	Обновление баз данных о предприятиях-работодателях, подготовка информации для выпускников.	Октябрь	зам. директора по УПР	
31.	Организация и проведение семинара на тему: «Социальная поддержка детей-сирот при трудоустройстве»	Март	Социальный педагог	
32.	Взаимодействие ТО ГУ – РЦЗ ЛНР в г. Брянске (центр занятости) по вопросам переобучения незанятого населения и содействия трудоустройству выпускников	В течении года	Директор, зам. директора по УПР	
33.	Организация участия студентов выпускных курсов в ярмарках вакансий	В течение года	Зав. отделением, мастера п/о	

34.		Сентябрь	Зам. директора по УПР, зав. отделением	
35.	Индивидуальные консультации для студентов и выпускников по планированию и построению карьеры	В течении года	Зам. директора по УПР, ст.мастер	
36.	Участие в подготовке документации для прохождения аккредитации профессий и специальностей колледжа	В течение года	Зам. директора по УПР, зав. Отделением, ст.мастер	
37.	Организация проведения стажировок преподавателей и мастеров п/о на реальных рабочих местах на предприятиях города	В течении года	Зам. директора по УПР, ст.мастер	
38.	Заключение долгосрочных договоров на практику и трудоустройство студентов	В течении года	Директор	
39.	Размещение на официальном сайте колледжа информации о результативности участия студентов в конкурсах профессионального мастерства	Постоянно	Ст.мастер	

Воспитательная работа

Главной целью воспитательной работы в техникуме является создание благоприятных условий для становления духовно-нравственной, творческой, деятельной, здоровой личности, способной к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда.

Воспитательная тема на 2023-2024 учебный год: «Воспитание у студентов чувства гордости за свое Отечество и ее героев, формирование гражданственности и патриотизма, понимания ценностей демократического общества и важнейших качеств образованной, творческой, самостоятельной, гуманной, ведущей здоровый способ жизни и способной ценить себя и уважать других личности».

В соответствии с Концепцией воспитания первоочередными в воспитании определяются следующие задачи:

- обеспечение эффективной подготовки конкурентоспособного рабочего, обладающего компетенциями, востребованными в условиях рынка, формирование трудовой мотивации;
- формирование навыков общения студентов, основанного на принципах взаимного уважения и взаимопомощи, ответственности, коллективизма и социальной солидарности, недопустимости любых форм и видов травли, насилия, проявления жестокости;
- формирование у студентов высокого уровня духовно-нравственного развития, основанного на принятии общечеловеческих традиционных духовных ценностей, практической готовности им следовать;
- формирование внутренней позиции личности студента по отношению к негативным явлениям окружающей социальной действительности, в частности, по отношению к кибербуллингу, деструктивным сетевым сообществам, употреблению различных веществ, способных нанести вред здоровью человека, культуре насилия, жестокости и агрессии, обесцениванию жизни человека и др.;
- формирование способности студентов реализовать свой потенциал в условиях современного общества за счет активной жизненной и социальной позиции, использования возможностей волонтерского движения, молодежных общественных движений, творческих и научных сообществ.
- Формирование у студентов гражданской позиции и патриотического сознания, правовой и политической культуры, уважения к законности и правопорядку, проявления национальной и религиозной толерантности;
- формирование и развитие экологического сознания, системы этических и эстетических идеалов и ценностей, нравственных качеств личности;
- совершенствование системы воспитательной работы, поиск и внедрение новых технологий, форм и методов воспитательной деятельности;
- укрепление взаимодействия с семьями студентов.

Приоритеты воспитательной работы

- формирование профессиональных компетенций будущего рабочего, общей культуры личности студентов, их успешную социализацию в обществе и адаптацию на рынке труда, воспитание гражданственности, духовности, инициативности и самостоятельности, уважения к правам и свободам человека, любви к окружающей природе, Родине, семье, формирование здорового образа жизни.

Принципы реализации:

Процесс воспитания в колледже строится самостоятельно, носит вариативный характер и основывается на следующих принципах:

- воспитание любви к Родине, окружающему миру, семье, трудолюбия, уважения к правам и свободам человека;
- становление личности в духе патриотизма и гражданственности;
- социализация и духовно-нравственное развитие личности;
- воспитание социально активной личности с лидерскими качествами;
- формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании;
- системность и целостность;
- приоритет инициативности, самостоятельности и самореализации студентов в учебной и внеучебной деятельности;
- ориентация на реализацию коллективных творческих дел; демократический государственно-общественный характер управления образованием;
- организация совместных дел студентов и педагогических работников как предмета совместной заботы как взрослых, так и студентов;
- бережное отношение к живой природе, культурному наследию и народным традициям;
- развитие социального партнерства в воспитательной деятельности ОО ЛНР.

Система общих методов воспитания включает:

- методы формирования сознания личности (рассказ, беседа, лекция, диспут, метод примера);
- методы организации деятельности и формирования опыта общественного поведения личности (приучение, метод создания воспитывающих ситуаций, педагогическое требование, инструктаж, иллюстрации и демонстрации);
- методы стимулирования и мотивации деятельности и поведения личности (соревнование, познавательная игра, дискуссия, эмоциональное воздействие, поощрение, наказание и др.);
- методы контроля, самоконтроля и самооценки в воспитании (психолого-педагогическое анкетирование, тестирование, опросы, педагогическое наблюдение)

Формы работы со студентами при достижении целей воспитательной работы могут быть следующими:

- социальные проекты (значимые дела);
- проекты самоуправления и/или соуправления;
- коллективные творческие дела;
- дискуссионные площадки;
- спортивные мероприятия;
- праздничные и фестивальные мероприятия;
- театрализованные, музыкальные, литературные мероприятия;
- мероприятия с конкурсной составляющей и церемонии награждения;
- мероприятия символического характера (ритуалы посвящения и символизирующие приобретение определенных социальных статусов);
- оформительская деятельность студентов и деятельность по созданию элементов предметно-эстетической среды;
- деятельность добровольческого характера;
- работа с родителями студентов (лицами, их заменяющими);
- индивидуальная помощь студенту (при необходимости).

Основные направления воспитательной работы.

1. Гражданско-патриотическое воспитание:

Цель: формирование у студентов чувства гражданственности, уважения к закону и правопорядку, чувства патриотизма, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, бережного отношения к традициям народа.

Задачи:

- формирование у студентов патриотического сознания, чувства верности своему Отечеству;
- воспитание у студентов готовности к выполнению гражданского долга по защите Родины;
- формирование знаний студентов о символике Луганской Народной Республики;
- развитие у студентов уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, историческим символам и памятникам Отечества;
- формирование гражданской идентичности, гражданской позиции активного и ответственного члена общества, осознающего свои конституционные права и обязанности, уважающего закон и правопорядок, обладающего чувством собственного достоинства, осознанно принимающего традиционные общечеловеческие, гуманистические и демократические ценности;
- развитие правовой и политической культуры студентов, расширение конструктивного участия в принятии решений, затрагивающих их права и интересы, в том числе в различных формах общественной самоорганизации, самоуправления, общественно значимой деятельности;
- развитие в молодежной среде ответственности, принципов коллективизма и социальной солидарности;
- формирование приверженности идеям дружбы, равенства, взаимопомощи народов; воспитание уважительного отношения к достоинству людей, их чувствам, религиозным убеждениям;
- формирование установок личности, позволяющих противостоять идеологии экстремизма, ксенофобии, дискриминации по социальным, религиозным, расовым признакам и другим негативным социальным явлениям.

2. Социализация и духовно-нравственное воспитание:

Цель: развитие личности студентов на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у студентов уважения к человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям народа.

Задачи:

- воспитание здоровой, счастливой, свободной личности, формирование способности ставить цели и строить жизненные планы;
- реализация студентами практик саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества;
- формирование позитивных жизненных ориентиров и планов;
- формирование у студентов готовности и способности к образованию, в том числе самообразованию, на протяжении всей жизни;
- сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности;
- развитие способностей к сопереживанию и формированию позитивного отношения к людям, в том числе к лицам с ограниченными возможностями здоровья и инвалидам;
- формирование выраженной в поведении нравственной позиции, в том числе способности к сознательному выбору добра, нравственного сознания и поведения на основе усвоения общечеловеческих ценностей и чувств (чести, долга, справедливости, милосердия и дружелюбия);

- развитие компетенций сотрудничества со сверстниками, детьми младшего возраста, взрослыми в образовательной, общественно полезной, учебно-исследовательской, проектной и других видах деятельности;
- развитие в молодежной среде ответственности, принципов коллективизма и социальной солидарности;
- воспитание ответственного отношения к созданию и сохранению семьи на основе осознанного принятия ценностей семейной жизни, формирование уважительного отношения к родителям и старшему поколению в целом;
- содействие в осознанной выработке собственной позиции по отношению к общественно-политическим событиям прошлого и настоящего на основе осознания и осмысления истории, духовных ценностей и достижений Российской Федерации и Луганской Народной Республики;
- формирование толерантного сознания и поведения, готовности и способности вести диалог с другими людьми, достигать в нем взаимопонимания, находить общие цели и сотрудничать для их достижения.

3. Физическое развитие и культура здоровья:

Цель: формирование у студентов бережного, ответственного и компетентного отношения к физическому и психологическому здоровью - как собственному, так и других людей, умение оказывать первую помощь, развитие культуры здорового питания.

Задачи:

- формирование у студентов ответственного отношения к своему здоровью и потребности в здоровом образе жизни, физическом самосовершенствовании, занятиях спортивно-оздоровительной деятельностью, развитие культуры безопасной жизнедеятельности, профилактика наркотической и алкогольной зависимости, табакокурения и других вредных привычек;
- создание равных условий для занятий физической культурой и спортом, для развивающего отдыха и оздоровления студентов, включая студентов с ограниченными возможностями здоровья, студентов, находящихся в трудной жизненной ситуации;
- привитие культуры безопасной жизнедеятельности, профилактика вредных привычек;
- распространение позитивных моделей участия в массовых общественно-спортивных мероприятиях.

4. Окружающий мир (живая природа, культурное наследие и народные традиции)

Цель: Формирование у студентов бережного отношения к природе и окружающей среде. Развитие личности студентов на основе социокультурных ценностей, формирование у студентов бережного отношения к культурному наследию и традициям народа.

Задачи:

- развитие у студентов экологической культуры, бережного отношения к родной земле, природным богатствам Луганской Народной Республики и Российской Федерации, понимание влияния социально-экономических процессов на состояние природной и социальной среды;
- воспитание чувства ответственности за состояние природных ресурсов, формирование умений и навыков разумного природопользования, нетерпимого отношения к действиям, приносящим вред экологии;
- приобретение опыта эколого-направленной деятельности;
- воспитание эстетического отношения к миру, включая эстетику быта, научного и технического творчества, спорта, общественных отношений;
- формирование способности к духовному развитию, реализации творческого потенциала в учебной, профессиональной деятельности на основе нравственных установок и моральных норм, непрерывного образования, самовоспитания и универсальной духовно-нравственной компетенции - «становиться лучше»;

- формирование мировоззрения, соответствующего современному уровню развития науки и общественной практики, предполагающего осознание своего места в мире;
- формирование чувства любви к Родине на основе изучения культурного наследия и традиций народа Луганской Народной Республики.

5. Профессиональное направление воспитательной работы

Цель: формирование у студентов ответственного отношения к общественно полезному труду, развитие профессионально-нравственного сознания и поведения студентов, формирование социально-профессиональных установок, мотивов, отношений, ценностных ориентаций, обеспечивающих профессиональное саморазвитие и самоактуализацию, а также полноценное участие в профессиональной жизни.

Задачи:

- адаптация первокурсников к учебно-профессиональной среде, содействие их окончательному профессиональному самоопределению;
- воспитание у студентов уважения к труду и людям труда, трудовым достижениям;
- формирование у студентов умений и навыков самообслуживания, потребности трудиться, добросовестного, ответственного и творческого отношения к разным видам трудовой деятельности, включая обучение и выполнение домашних обязанностей;
- формирование осознания профессиональной идентичности (осознание своей принадлежности к определённой профессии и профессиональному сообществу);
- формирование чувства социально-профессиональной ответственности, усвоение профессионально-этических норм;
- содействие нахождению своего места в профессиональном мире после завершения образования, формирование профессиональной мобильности и конкурентоспособности выпускников.
- формирование отношения к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных проблем;
- психологическая подготовка, адаптация к вхождению в особую социокультурную среду – профессиональный коллектив;
- ознакомление с правилами поведения в ситуациях эмоциональных и физических перегрузок в профессиональной деятельности, порядке восстановления после них своих сил;

6. Направление социального партнерства

Цель: расширение пространства социального партнерства, развитие различных форм взаимодействия его субъектов в сфере воспитательной деятельности с целью повышения психолого-педагогического мастерства, уровня культуры педагогических работников и руководителей воспитательных структур образовательной организации.

Задачи:

- поддержка инициатив общественных молодежных организаций и объединений в области воспитания обучающейся молодежи;
- организация сотрудничества колледжа с правоохранительными органами по предупреждению правонарушений среди студентов;
- поддержка и продвижение социально значимых инициатив студентов;
- формирование корпоративной культуры колледжа (принадлежности к единому коллективу, формирование традиций, корпоративной этики);
- актуализация работы музея колледжа, историко-патриотических клубов, литературно-творческих объединений, с привлечением ветеранов труда, деятелей науки, культуры и искусства.

7. Организация работы по профилактике асоциального поведения, проявлений экстремизма, правонарушений

Цель: профилактическая работа педагогического коллектива с целью предотвращения формирования вредных привычек, черт характера, проявлений асоциального поведения студентов, а так же организации надлежащего присмотра за их деятельностью.

Задачи:

- развитие правовой культуры и правосознания студентов;
- развитие здоровьесберегающей среды, способствующей формированию у студентов потребности в ведении здорового образа жизни;
- оптимизация системы работы по выявлению лиц, склонных к совершению правонарушений;
- профилактика правонарушений несовершеннолетних, связанных с незаконным потреблением наркотиков, ПАВ; правонарушений, связанных с пьянством, алкоголизмом и обеспечения профилактики правонарушений в области безопасности дорожного движения;
- оказание комплексной социально-педагогической и медико-психологической помощи несовершеннолетним;
- обеспечение социальной реабилитации несовершеннолетних, совершивших противоправные действия;
- совершенствование системы межведомственного взаимодействия с целью усиления работы по профилактике правонарушений;
- профилактика террористических и экстремистских проявлений; воспитание толерантности;
- антикоррупционное воспитание

№ п/п	Название мероприятия	Сроки	Ответственные
1. ГРАЖДАНИН И ПАТРИОТ			
<i>Творческое направление</i>			
	День Знаний	01.09	зам. директора по ВР
	Единый тематический час Акция: «Единый час духовности, голубь мира»	21.09	зам. директора по ВР
	Месячник краеведения: «Люби и знай свой край»	октябрь	зам. директора по ВР
	Проведение традиционных творческих мероприятий и конкурсов: - день Учителя - осенний бал - новогодний карнавал - День студента - День Защитника Отечества - масленица - Пасха - 8 марта - выпускной	в течение учебного года	зам. директора по ВР
2. Гражданско-патриотическое направление			
	Участие в городских и Республиканских	в течение учебного	зам. директора по ВР

мероприятиях	года	
Урок мужества «Афганистан – живая память».	февраль	зам. директора по ВР соц.педагог
Тематическая экскурсия, посвящённая событиям 2014-2015 гг. на территории ЛНР «Когда в город пришла война» (Чернухино – Дебальцевская операция)	февраль	зам. директора по ВР, руководитель музея
Проведение воспитательных часов. - «Чернухино – Дебальцевская операция» - «Отчизны верные сыны»	февраль	классные руководители, мастера п/о
Музейный урок «Защитники Отечества» (по страницам Книги Памяти «Победители. Забытые имена»)	май	руководитель музея
Вечер фронтовой песни «Песни, опаленные войной»	май	руководитель кружка
Экспозиции «Пою мое Отечество, Республику мою»	май	руководитель музея
Проведение воспитательных часов. - «Мой край – моя история жива» (посвящённый Великой Победе 9 мая) - «С Днём рождения Республика!» (12 мая) - «Международный день Космоса» (21 мая)	май	классные руководители, мастера п/о
3. Мероприятия, посвященные памятным датам		
Международный день грамотности	10.09	преподаватель русского языка
Международный день пожилых людей	01.10	социальный педагог
День Гражданской обороны	04.10.2022	руководитель физ. воспитания
Неделя Экологии	16.09 – 22.09	преподаватель экологии
Уроки безопасности студентов в сети интернет	ноябрь февраль	СПС
День Народного Единства	03.11	библиотекарь
День матери	26.11	руководитель кружка
Международный день инвалидов Тематические мероприятия посвященные: - Дню памяти жертв блокадного Ленинграда. - Дню разгрома немецких войск в Сталинградской битве. - Контрнаступлению Советских войск под Москвой в 1941 г. - символике ЛНР (День флага) - Дню Республики	03.12 27.01 02.02 05.12 26.11 12.05	социальный педагог зам. директора по ВР, преподаватель истории
День Защитника Отечества	23.02	руководитель физического

		воспитания
«День в музее», посвященного Международному дню Музея	18.05	библиотекарь
Международный День защиты детей	01.06	социальный педагог
День русского языка - Пушкинский день	06.06	преподаватель русского языка и литературы
День памяти и скорби – день начала ВОВ	22.06	зам. директора по ВР
4. Мероприятия историко-патриотического направления		
Час общения: «День Героев Отечества»	09.12	руководитель музея
Экскурсии по музею:		руководитель музея
• «Человек трудом велик» (г. Брянка в лицах)	январь	
• «Будущее Республики – в единстве с Россией»	ноябрь	
• «В сердцах и книгах память о войне»	апрель	
Музейный урок «Защитники Отечества» (по страницам Книги Памяти «Победители. Забытые имена»)	май	руководитель музея, члены кружка «Патриот»
Организация встреч молодежи с участниками войны 2014 года на Донбассе.	в течение учебного года	зам. директора по ВР
Акция «Как живешь ветеран?»	май	зам. директора по ВР
5. Мероприятия культурно-патриотической направленности		
Пополнение музейного уголка колледжа материалами, изготовление стендов	в течение учебного года	библиотекарь
Соревнования по военно-спортивному многоборью	май	руководитель физ. воспитания
Неделя оборонно-массовой и спортивной работы, посвященной Дню Защитника Отечества	20.02. – 24.02	руководитель физ. воспитания
6. Мероприятия, посвященные Дню Победы		
- конкурс патриотической песни; - цикл классных часов, посвященных Дню Победы; - акция «Георгиевская ленточка»; - акция «Я помню, я горжусь»; - участие в Республиканском флэш-мобе «Никто не забыт, ничто не забыто»; - акция «Бессмертный полк»; - акция «Свеча Памяти»; - музейные экскурсии	апрель – май июнь в течение уч. года	зам. директора по ВР
7. Мероприятия, в рамках реализации проекта «Диалоги о семейных ценностях»		
- тематические лекции, беседы; - просмотр и осуждение фрагментов худ. фильмов о проблемах семьи, духовных ценностях; - совместные мероприятия с отделом юстиции, полиции; - часы общения: «Традиции и семейные ценности», «Семья – это я. Что посеешь, то и пожнешь»	декабрь - март март в течение учебного года в течение учебного года	зам. директора по ВР, СПС

8. Профессиональное направление			
Проведение мастер-классов		в течение учебного года	зам. директора по УПР
Встреча выпускников с работодателем		сентябрь	зам. директора по УПР
Анкета «Уровень профессиональной мотивации»		ноябрь	социальный педагог
Проведение экскурсий		в течение учебного года	зам. директора по УПР, ВР, библиотекарь
Проведение Дня открытых дверей		в течение учебного года	зам. директора по УПР, ВР
2. СОЦИАЛИЗАЦИЯ И ДУХОВНО-НРАВСТВЕННОЕ РАЗВИТИЕ			
-тематические лекции, беседы; - просмотр и осуждение фрагментов худ.фильмов о духовных ценностях; - Устный журнал «Возникновения мировых религий - важнейший этап в развитии человека как духовного существа» в рамках реализации программы духовно-нравственного воспитания.		декабрь - март	зам. директора по ВР, СПС
		март	
		апрель	
Участие в Республиканских конкурсах: - декоративно-прикладного искусства «Живая Ель» - фотоконкурс «Зимний пейзаж» - выставка-конкурс «Пасхальные мотивы»		декабрь	руководитель кружка
		январь	руководитель кружка
		апрель	руководитель кружка
Классные часы на тему: «Воспитанность, нравственное, эстетическое отношение к истории, культуре и религии»		в течение года	классные руководители
Проведение мероприятий к православным праздникам: - рождественские чтения. Конкурс стихов; - познавательная беседа «От Рождества до Крещения»; - познавательный час «Татьянин день – история современность»		13.01	зам.директора по ВР классный руководитель
		14.01	
		25.01	
3. ВОЛОНТЕРСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
1	Подготовка материалов для проведения акций, флэш-мобов	октябрь – май	зам. директора по ВР
2	Участие в мероприятиях, направленных на развитие добровольной деятельности среди учащейся молодежи в рамках патриотических акций, недели Добра, «Круглых столов», флэш-мобов и др.	в течение учебного года	зам. директора по ВР
3	Благотворительная акция: «Поделись добротой» «Рождественское чудо» «Спешите делать добро»	декабрь - январь	зам. директора по ВР
4	Тематический вечер популяризации добровольной деятельности «День	13.11	зам. директора по ВР

	добра»		
5	Социально-бытовая помощь ветеранам вои	в течение учебного года	зам. директора по ВР,
4. СОЦИАЛЬНО-ПСИХОЛОГИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ			
1	Изучение нормативных документов ЛНР	в течение учебного года	СПС
2	Изучение и анализ личных дел первокурсников (выявление льготных и проблемных категорий студентов)	сентябрь	кл. руководители, мастера п/о, практический психолог, социальный педагог
3	Корректировка списков студентов по социальному статусу.	сентябрь, в течение года	кл. руководители, мастера п/о, практический психолог, социальный педагог
4	Составление социального паспорта колледжа	сентябрь январь	соц. педагог
5	Изучение видов внеурочной деятельности студентов.	сентябрь январь	соц. педагог
6	Диагностика социальной среды студентов (семья, круг общения, интересы, потребности)	сентябрь, октябрь	кл. руководители, мастера п/о, социальный педагог, практический психолог
7	Диагностика уровня социальной адаптации для студентов (анкетирование)	октябрь, март	соц. педагог
8	Контроль выполнения всех форм социальных выплат студентам льготных категорий (сбор и оформление подтверждающих документов)	сентябрь, декабрь, май	зам. директора по ВР, соц. педагог
9	Контроль посещаемости и успеваемости студентов льготных категорий, учебных групп	в течение учебного года	соц. педагог, мастера п/о
10	Работа со студентами льготных категорий (консультации СПС)	в течение учебного года	зам. директора по ВР
11	Сбор подтверждающих документов о статусе	в течение учебного года	соц. педагог, мастера п/о
12	Психолого-педагогическая поддержка студентов и их родителей (законных представителей), консультирование, тренинги	в течение учебного года (по запросу)	СПС
13	Диагностика социально-психологической адаптированности студентов I курса	октябрь апрель	практический психолог
14	Планирование летнего отдыха детей льготных категорий	апрель	соц. педагог
15	Работа с родителями: - общеколледжное родительское собрание для студентов I - III курса; - лекции для родителей с целью оказания социально психологической	в течение учебного года в течение учебного года	зам. директора по ВР, зам. директора по УПР, СПС СПС

	поддержки семьям по вопросам воспитания подрастающего поколения		
5. ПРОФИЛАКТИКА АСОЦИАЛЬНОГО ПОВЕДЕНИЯ И ВРЕДНЫХ ПРИВЫЧЕК			
1	Разработка и утверждение планов: - совместной работы колледжа и полиции ЛНР г. Брянки по предупреждению правонарушению, юстиции мед.учреждений; - работы совета по профилактике правонарушений; - план работы консультативного пункта; - декада морально-правового и духовно-патриотического воспитания	сентябрь - октябрь	зам. директора по ВР, соц. педагог, практический психолог, юрисконсульт
2	Проведение часов общения, презентаций, фото выставок, проектов, акций	в течение учебного года	зам. директора по ВР
3	Выпуск буклетов: «Безопасность студентов в сети Интернет»	октябрь - ноябрь	соц. педагог
4	Акты обследования жилья студентов, находящихся в социально опасном положении	в течение учебного года	СПС, классные руководители, мастера п/о
5	Обновление списков студентов, состоящих на учете в полиции ЛНР г. Брянки	сентябрь, декабрь	зам. директора по ВР соц. педагог
6	Лекции специалистов: - оперуполномоченных МВД ЛНР г. Брянки; - духовно – нравственные лекции	в течение учебного года	зам. директора по ВР, соц. педагог
7	Профилактические беседы: - как ты понимаешь ЗОЖ?; - нет безвыходных ситуаций; - не сломай свою судьбу	в течение учебного года	классные руководители
8	Проведение индивидуальных бесед	еженедельно	зам. директора по ВР, СПС
9	Вовлечение студентов, находящихся в социально опасном положении во внутриколледжные мероприятия, кружки, секции	в течение учебного года	СПС, мастера п/о, классные руководители
10	Профилактические рейды в семьи студентов, находящихся в социально опасном положении	в течение учебного года	зам. директора по ВР, СПС, мастера п/о, классные руководители
11	Анкетирование по исследованию межличностных отношений в группах.	в течение учебного года	практический психолог
12	Мероприятия в рамках реализации программы социально-психологической адаптации студентов I курса (тренинги, консультации, опросы, посещение	сентябрь – ноябрь	СПС

	уроков)		
13	Социально-психологические тренинги межличностного общения, направленные на адаптацию студентов к новым условиям социального окружения, нормам поведения и формирования доброжелательной атмосферы группы	согласно плана работы	СПС
14	Индивидуальное и групповое консультирование	в течение учебного года (по запросу)	СПС
15	Разработка информационных буклетов и видео материалов по профилактике экстремизма, терроризма, ксенофобии для студентов и родителей	в течение учебного года	СПС
16	Недели права	октябрь, декабрь, март	зам.директора по ВР, СПС, юристконсульт
6. СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНАЯ РАБОТА			
1	Календарь спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий на 2022-2023 учебный год	до 10.09	руководитель физ. воспитания
2	Участие в Республиканской недели спорта «Молодежь за ЗОЖ»	13.09 – 16.09	зам. директора по ВР, руководитель физ. воспитания
3	Городской легкоатлетический кросс в рамках Всероссийского дня «Кросс наций»	в течение учебного года	зам. директора по ВР, руководитель физ. воспитания
4	Спартакиада колледжа по различным видам спорта на первенство колледжа	в течение учебного года	зам. директора по ВР, руководитель физ. воспитания
5	Конкурс плакатов, газет, слоганов «Знать, чтобы жить!»	02.12	зам. директора по ВР
6	Спортивные конкурсы, посвященные Дню Защитника Отечества	февраль	зам. директора по ВР, руководитель физ. воспитания
7	Участие в городской легкоатлетической эстафете, посвященной Дню Победы	май	руководитель физ. воспитания
7. ОРГАНИЗАЦИЯ МОНИТОРИНГА, ОЦЕНКИ И КОНТРОЛЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА			
1	Анкета «Сфера интересов»	сентябрь	СПС
2	Диагностика личностной сферы	сентябрь	СПС
3	Анализ уровня развития социально значимых качеств личности студентов по направлению воспитательной работы	сентябрь апрель март	зам. директора по ВР соц. педагог
4	Анкета «Знаешь ли ты закон?»	октябрь	соц. педагог
5	Анкета «Толерантность молодежи»	ноябрь	соц. педагог
6	Диагностика суицидального поведения в молодежной сфере	ноябрь	СПС

7	Анкета «Ваши ценностные ориентации»	март	СПС
8	Контроль: - планов воспитательной работы в группах по предотвращению правонарушений и асоциального поведения в студенческой среде; - состояния работы в группах по направлению «Работа с родителями»; - состояние работы секций, кружков; - состояние проведения часов общения; - контроль (посещаемость, опоздания, поведение)	сентябрь январь декабрь, март ежемесячно ежемесячно ежемесячно	зам. директора по ВР

План воспитательной работы на 2023-2024 учебный год

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные	Наименование модуля	Примечание
СЕНТЯБРЬ						
1	День знаний Торжественная линейка, посвященная началу учебного года. Тематический кураторский час Всероссийский открытый урок по основам «ОБЖ»	Все группы	Спортивная площадка, учебные кабинеты	Директор, заместитель директора, советник директора по воспитанию, руководители учебных групп, преподаватели, представители студенческого совета	Гражданско - патриотическое воспитание, формирование российской идентичности	
4	День солидарности в борьбе с терроризмом. Просмотр фильма «Золотая бронза»	Все группы	Актовый зал	Советник директора по воспитанию, руководители групп	Духовное и нравственное воспитание	
4-8	Книжная выставка, посвященная 80-летию освобождения Ворошиловградской области от немецко-фашистских захватчиков	Все группы	библиотека	Библиотекарь	Духовное и нравственное воспитание студентов на основе российских традиционных ценностей	
8	Международный день распространения грамотности «Грамотность важна всегда»	Все группы	Учебные аудитории	Преподаватель русского языка	Духовное и нравственное воспитание студентов на основе российских традиционных ценностей	
13	День программиста - история и традиции	Все группы	Актовый зал	Заместитель директора, советник по воспитанию, руководители групп	Профессиональное воспитание	
13	Разговоры о важном. 100 лет со дня рождения советской партизанки Зои Космодемьянской	Все группы	Учебные аудитории	Заместитель директора, советник по воспитанию, руководители групп	Духовное и нравственное воспитание	
18	Экологическая акция в рамках Всемирного дня чистоты (уборка территории)	Все группы	Закрепленная территория	Заместитель директора, советник по воспитанию, руководители групп	Экологическое воспитание	
27	День здоровья	Все группы	Территории колледжа	Заместитель директора, советник по воспитанию, руководители групп	Физическое воспитание и формирование культуры здоровья	

29	Торжественная линейка, посвященная Дню воссоединения ЛНР с Россией	Все группы	Актовый зал	Заместитель директора, советник по воспитанию, руководители групп	Гражданско патриотическое воспитание, формирование российской идентичности	
В течении месяца	Тематические классные часы по вопросам формирования культуры толерантности: <ul style="list-style-type: none"> • «Давайте дружить»; • «Возьмемся за руки, друзья»; • «Нам надо лучше знать друг друга»; 	Все группы	Учебные аудитории	Заместитель директора, советник по воспитанию, руководители групп	Духовное и нравственное воспитание	
В течение месяца	Проведение с обучающимися тематических классных часов по безопасности дорожного движения	Все группы	Учебные аудитории	Руководители групп, педагоги, инженер по охране труда	Профилактика травматизма	

ОКТАБРЬ						
01-04	С Днем Рождения система профессионально-технического образования (2 октября 1940 года)	Все группы	По плану	Заместитель директора, советник директора по воспитанию, руководители групп	Духовное и нравственное воспитание студентов на основе российских традиционных ценностей; приобщение обучающихся к культурному наследию	
4	День гражданской обороны: Встреча студентов колледжа с представителями ГОЧС	Все группы	Учебные кабинеты	Преподаватель ОБЖ, АХЧ, руководители учебных групп	Гражданско-патриотическое воспитание, формирование российской идентичности	
4	День защиты животных	Все группы	Учебные аудитории	советник по воспитанию, руководители групп	Духовное и нравственное воспитание студентов	
5	Международный день учителя Информационная выставка; Выпуск поздравительных газет и плакатов	Все группы	Учебные аудитории	Заместитель директора, советник директора по воспитанию, студ. совет	Духовное и нравственное воспитание студентов	
9	День воинской славы - День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в битве за Кавказ (1943)	Все группы	Актовый зал	советник по воспитанию, руководители групп	Гражданско патриотическое воспитание, формирование российской идентичности	
28-31	Всероссийский урок безопасности школьников в сети «Интернет»	Все группы	Учебные кабинеты	Заместитель директора, советник директора по воспитанию, кураторы учебных групп	Профилактика подростковых зависимостей, безнадзорности и правонарушений, идеологии экстремизма, терроризма	

НОЯБРЬ						
3	День народного единства: <ul style="list-style-type: none"> • Акция «В единстве - сила»; • Выставка «Россия - 	Все группы	По плану	Заместитель директора, советник директора по воспитанию, студсовет, руководители групп	Гражданско-патриотическое воспитание, формирование российской идентичности; Поддержка семейного воспитания	
11	Международный день слепых: <ul style="list-style-type: none"> • Информационная выставка; • Беседы в группах 	Все группы	По плану	Заместитель директора, советник директора по воспитанию, руководители групп, волонтерский отряд	Духовное и нравственное воспитание студентов на основе российских традиционных ценностей; приобщение обучающихся к культурному наследию	
19	День здоровья (международный день отказа от курения): <ul style="list-style-type: none"> • Выставка: «Не дай себе погибнуть!»; • Беседы в группах 	Все группы	Учебные корпуса и учебные кабинеты	Заместитель директора, советник директора по воспитанию, преподаватель физической культуры, руководители групп	Профилактика подростковых зависимостей, безнадзорности и правонарушений, экстремизма, терроризма	
18	День начала Нюрнбергского процесса. Классный	Все группы	Учебные кабинеты	Преподаватели истории	«Молодежные общественные объединения»	
25-26	День матери в России Мероприятия, посвященные Дню Матери: <ul style="list-style-type: none"> • Выставка «Святое имя - мать». Поздравление мам и бабушек открытками	Все группы	По плану	Советник директора по воспитанию, руководители групп	Духовное и нравственное воспитание студентов на основе российских традиционных ценностей;	
30	День Государственного герба Российской Федерации	Все группы	Актовый зал	Советник директора по воспитанию, руководители групп	Гражданско-патриотическое воспитание, формирование российской идентичности	

ДЕКАБРЬ						
1	Всемирный день борьбы со СПИДом Информационная выставка: «Береги себя»; Беседы в группах по профилактике ВИЧ-инфекции	Все группы	По плану	Советник директора по воспитанию, руководители групп	Профилактика подростковых зависимостей, безнадзорности и правонарушений, экстремизма, терроризма	
1	Международный день инвалидов дискуссия «Что такое равнодушие и как с ним бороться»	Все группы	Учебные кабинеты	Заместитель директора, советник директора по воспитанию, руководители учебных групп	Духовное и нравственное воспитание студентов на основе российских традиционных ценностей; приобщение обучающихся к культурному наследию	
3-4	День неизвестного солдата «Имя твоё неизвестно. Подвиг твой бессмертен!»	Все группы	Учебные аудитории	советник директора по воспитанию, руководители учебных групп	Гражданско-патриотическое воспитание, формирование российской идентичности	
08	День Конституции России: Выставка «Наш главный Закон»; Классные часы по группам	Все группы	Учебные аудитории	Руководители учебных групп, преподаватель истории и права	Гражданско-патриотическое воспитание, формирование российской идентичности	
9	День Героев Отечества Классный час «Учреждение Ордена Святого Георгия: история создания»	Все группы	По плану	Заместитель директора, советник директора по воспитанию, руководители учебных групп	Гражданско-патриотическое воспитание, формирование российской идентичности	
10	День прав человека. Единый урок «Права человека» Выставка газет «Тебе о праве - право о тебе»	Все группы	Учебные кабинеты	руководители учебных групп, преподаватель истории и права	Гражданско-патриотическое воспитание, формирование российской идентичности	
Последняя неделя	Конкурс новогодних композиций «Подарок ёлке»	Все группы	По плану	Замдиректора по УР, советник директора по воспитанию, руководители учебных групп	Духовное и нравственное воспитание студентов на основе российских традиционных ценностей; приобщение обучающихся к культурному наследию	

ЯНВАРЬ					
25	День студента: <ul style="list-style-type: none"> • Информационная выставка; • День первокурсника 	Группа 1 курса	По плану	Зам. директора по УР, советник директора по воспитанию, руководители учебных групп; студсовет	Духовное и нравственное воспитание студентов на основе российских традиционных ценностей; приобщение обучающихся к культурному наследию
26	День полного освобождения Ленинграда: <ul style="list-style-type: none"> • Информационная выставка; • Акция «Блокадный хлеб» 	1-3 курс	По плану	Зам. директора по УР, советник директора по воспитанию; руководители учебных групп; студсовет	Духовное и нравственное воспитание студентов на основе российских традиционных ценностей; приобщение обучающихся к культурному наследию
26	Международный день памяти жертв Холокоста: <ul style="list-style-type: none"> • Информационная выставка; • Классные часы по группам 	1-3 курс	По плану	Зам. директора по УР, советник директора по воспитанию; руководители учебных групп; студсовет	Духовное и нравственное воспитание студентов на основе российских традиционных ценностей; приобщение обучающихся к культурному наследию
ФЕВРАЛЬ					
02	День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943): тематические классные часы курсе «День разгрома»	1-3 курс	По плану	Заместитель директора, советник директора по воспитанию, студ.совет, кураторы учебных групп	Гражданско-патриотическое воспитание, формирование российской идентичности
21	Международный день родного языка: <ul style="list-style-type: none"> • Информационная выставка; • Тематические классные часы по группам 	1 курс	По плану	Преподаватель русского языка	Духовное и нравственное воспитание студентов на основе российских традиционных ценностей; приобщение обучающихся к культурному наследию
В течение месяца	Месячник патриотического воспитания: <ul style="list-style-type: none"> • Урок мужества; • Час исторической памяти; • Информационные выставки 	1-3 курс	По плану	Заместитель директора, советник директора по воспитанию, студсовет, руководители учебных групп, преподаватель физической культуры	Гражданско-патриотическое воспитание, формирование российской идентичности

МАРТ						
1	<p>Всемирный день иммунитета</p> <ul style="list-style-type: none"> • Информационная выставка; • Тематические классные часы по группам 	1-3 курс	По плану	Заместитель директора, советник директора по воспитанию, соц. педагог, студ. Совет, руководители учебных групп	Формирование культуры здоровья	
03-08	<ul style="list-style-type: none"> • Международный женский день: • Акция «Весны улыбки тёплые» к 8 марта; <p>Информационная выставка; Выпуск поздравительных плакатов</p>	1-3 курс	По плану	Студ.совет; руководители учебных групп	Духовное и нравственное воспитание студентов на основе российских традиционных ценностей; приобщение обучающихся к культурному наследию	
18	<p>День воссоединения Крыма с Россией:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Информационная выставка; • Студенческий флешмоб 	1-3 курс	По плану	Заместитель директора, советник директора по воспитанию, студ.совет, руководители учебных групп	Гражданско патриотическое воспитание, формирование российской идентичности	
21	<p>Всемирный день поэзии:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Конкурс чтецов; • Информационная выставка 	1-3 курс	По плану	Студ.совет; руководители учебных групп	Духовное и нравственное воспитание студентов на основе российских традиционных ценностей; приобщение обучающихся к культурному наследию	

АПРЕЛЬ						
12	День космонавтики. Гагаринский урок «Космос - это мы» и информационная выставка	1-3 курс	Учебные кабинеты	Руководители учебных групп	Гражданско- патриотическое воспитание, формирование российской идентичности	
22	Всемирный день Земли: Информационная выставка; Конкур рисунков «Земля - наш общий дом»; Классные часы по группам	1-3 курс	По плану	Заместитель директора, советник директора по воспитанию, преподаватель химии, биологии и географии, студ. совет; руководители	Гражданско- патриотическое воспитание, формирование российской идентичности	
26	Международный день памяти жертв радиационных аварий и катастроф: Информационная выставка; Классные часы по группам	1-3 курс	По плану	Зам. директора по УР; советник директора по воспитанию, руководители учебных групп	Духовное и нравственное воспитание студентов на основе российских традиционных ценностей; приобщение обучающихся к культурному наследию	

МАЙ						
01-09	День Победы: <ul style="list-style-type: none"> • Легкоатлетическая эстафета; • Информационная выставка «Великий Май!»; • Участие в мероприятиях г. Стаханова 	Все группы	По плану	Заместитель директора, советник директора по воспитанию, студ.совет, руководители учебных групп	Гражданско-патриотическое воспитание, формирование российской идентичности; Духовное и нравственное воспитание студентов на основе российских традиционных ценностей; приобщение	
24	День славянской письменности и культуры Информационная выставка; Классные часы по группам	1 - 3 курс	По плану	Преподаватель русского языка, руководители учебных групп	Духовное и нравственное воспитание студентов на основе российских традиционных ценностей; приобщение обучающихся к	
ИЮНЬ						
1	Международный день защиты детей: <ul style="list-style-type: none"> • Информационная выставка; • Танцевальный студенческий флешмоб 	Все группы	По плану	Заместитель директора, советник директора по воспитанию, студ.совет; кураторы учебных групп	Духовное и нравственное воспитание студентов на основе российских традиционных ценностей; приобщение обучающихся к культурному наследию	
04	Всемирный день невинных детей - жертв агрессии	Все группы	По плану	Заместитель директора, советник директора по воспитанию, студ.совет, кураторы учебных групп	Гражданско-патриотическое воспитание, формирование российской идентичности	
12	День России: Информационная выставка; Классные часы по группам	Все группы	По плану	Заместитель директора, советник директора по воспитанию, студ.совет, кураторы учебных групп	Гражданско-патриотическое воспитание, формирование российской идентичности	

22	День памяти и скорби: <ul style="list-style-type: none"> • Информационная выставка; • рейд «Памяти павших будьте достойны!»; • участие во Всероссийской акции «Свеча памяти» 	Все группы	По плану	Заместитель директора, советник директора по воспитанию, студ.совет, кураторы учебных групп	Гражданско-патриотическое воспитание, формирование российской идентичности	
----	---	------------	----------	---	--	--

Работа социально-педагогической службы

Цель деятельности социального педагога:

- способствовать созданию благоприятных условий для развития личности студентов (физического, духовно-нравственного, социального, интеллектуального);
- оказывать студентам комплексную помощь в саморазвитии и самореализации;
- защищать подростков в его жизненном пространстве.

Задачи работы социального педагога на 2023-2024 учебный год:

- Оказывать помощь студентам в жизненном самоопределении.
- Способствовать становлению личности в открытой социальной среде, интеграции обучающихся в обществе.
- Своевременно выявлять студентов, склонных к совершению противоправных действий, причины и условия совершенного проступка.
- Содействовать созданию психологического комфорта и безопасности студентов в колледже, семье.
- Содействовать оказанию социально-информационной помощи, направленной на обеспечение информацией по вопросам социальной защиты.
- Содействовать предупреждению конфликтных ситуаций в семье и учебном коллективе.
- Способствовать воспитанию уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитию гражданской и социальной ответственности.

Основные направления в деятельности социального педагога:

- Социально-педагогическое исследование с целью выявления социальных и личностных проблем студентов;
- Социально-педагогическая защита прав подростков;
- Обеспечение социально-педагогической поддержки семье в формировании личности обучающегося;
- Социально-педагогическое консультирование;
- Социально-педагогическая профилактика;
- Организационно-методическая деятельность.

№ п/п	Функции и основные виды работы	Срок проведения	С кем проводится
1	2	3	4
I. Диагностическая			
1.	Изучение и анализ личных дел первокурсников, (выявление льготных и проблемных категорий студентов)	сентябрь	студенты I курса
2.	Корректировка списков студентов по социальному статусу: <ul style="list-style-type: none"> – дети-сироты, дети, оставшиеся без родительского попечения, лица из их числа; – из неполных семей (полусироты); – дети-инвалиды; – из неблагополучных семей; – из малообеспеченных семей, – из многодетных семей, 	сентябрь, в течение года	студенты II-IV курсов

	<ul style="list-style-type: none"> – студенты, которых воспитывают одинокие матери (отцы), – дети военнослужащих; – дети погибших военнослужащих – семьи в ТЖС, – «группа риска» 		
3.	Диагностика социальной среды студентов (семья, круг общения, интересы, потребности)	сентябрь, октябрь	студенты I курса
4.	Исследование и анализ социального поведения студентов. Выявление обучающихся, которым необходимо повышенное педагогическое внимание.	сентябрь, октябрь	студенты I курса
5.	Исследование особенностей деятельности и развития студентов льготных категорий, девиантного поведения, «группы риска»	октябрь, ноябрь	студенты I курса
6.	Исследование материально-бытовых условий жизни детей незащищенной категории, а также тех, кто требует особого педагогического внимания.	2 р. в год, по запросу	согласно данным о студентах
7.	Проведение социометрических исследований	октябрь	студенты I курса
8.	Сбор информации о состоянии здоровья студентов. Выявление студентов, которые состоят на диспансерном учете.	В течение года	студенты I - IV курсов, медсестра
9.	Сбор информации о студентах склонных к бродяжничеству, употреблению алкоголя, наркотических веществ, табакокурению.	В течение года	студенты I- IV курсов
10.	Изучение видов внеурочной деятельности студентов.	В течение года	студенты I - IV курсов, кл. руководители, мастера п/о
11.	Сбор информации о летнем отдыхе (занятости) студентов незащищенной категории, «группы риска»	май	студенты, родители
II. Прогностическая			
1.	Проведение мониторинга посещения занятий студентами льготных категорий, «группы риска»	в течение года	студенты I- IV курсов
2.	Составление плана социально-педагогического сопровождения: <ul style="list-style-type: none"> – студентов девиантного поведения; – детей-сирот, детьми, оставшимися без попечения родителей; – детей-инвалидов, – семей, которые оказались в сложных жизненных обстоятельствах, – многодетных семей, – неполных семей. 	в течение года	студенты I- IV курсов
3.	Анализ данных социальной паспортизации колледжа.	сентябрь, октябрь	кл. руководители, мастера п/о

4.	Анализ проведения мероприятий по пропаганде здорового образа жизни, профилактике правонарушений среди подростков и обучающейся молодежи, предупреждению насилия над детьми, предупреждению торговли людьми.	1 раз в семестр	соц. педагог, кл. руководители, мастера п/о
5.	Анализ обследования жилищно-бытовых условий проживания студентов льготных категорий, студентов «группы риска»	в течение года	соц. педагог, кл. руководители, мастера п/о
6.	Оказание социально-педагогической помощи семьям студентов, которые оказались или находятся в сложных жизненных обстоятельствах, студентам льготных категорий.	по необходимости	студенты I - IV курсов
III. Консультативная			
1.	Проведение индивидуальных и групповых консультаций (консультационных бесед):		
	<p>Для педработников:</p> <ul style="list-style-type: none"> – по вопросам законодательства о защите прав несовершеннолетних, правах и обязанностях родителей и детей, правах и обязанностях участников образовательного процесса; – по работе с неблагополучными семьями; – по работе со студентами, склонными к суициду; – по вопросам взаимоотношений между подростками и педработниками, разрешения конфликтных ситуаций в семье; – оказание консультационной помощи по профилактике социально-негативных явлений в студенческом коллективе и т.д.. – консультации по составлению педагогических характеристик и представлений на студентов. 	в течение года (по запросу)	педработники
	<p>Для студентов, родителей (законных представителей):</p> <ul style="list-style-type: none"> – по вопросам законодательства о защите прав несовершеннолетних, правах и обязанностях родителей и детей, правах и обязанностях участников образовательного процесса. – по вопросам социальной защиты; – рекомендации по выходу из проблемных ситуаций. – оказание консультационной помощи по результатам социально-педагогической диагностики. 	согласно графика работы (по запросу)	студенты, родители
2.	Консультирование студентов по личным вопросам	в течение года	студенты I - IV курсов
3.	Консультирование родителей и преподавателей по вопросам, возникающим в учебно-воспитательном процессе	в течение года	родители, педработники
4.	Консультирование первокурсников по вопросам адаптации (преодоления трудностей, взаимодействий со студентами старших курсов)	в течение года	студенты I курса

5.	Консультирование (рекомендации) родителей, кл. руководителей, мастеров п/о по вопросам адаптации студентов I курса.	в течение года	родители, педагогические работники студенты I курса
6.	Предоставление психологической и социально-педагогической помощи пострадавшим, членам их семей и родственникам погибших в ходе военных действий.	в течение года	студенты I- IV курса
IV. Коррекционно-развивающая			
1.	Правовое просвещение студентов, педагогов, родителей: оформление стендов, организация книжных выставок, выставки рисунков, плакатов на правовую тематику «Твой друг – закон!»; участие в акциях на правовую тематику; проведение воспитательных часов на правовую тематику, дискуссий, диспутов, родительских собраний с привлечением сотрудников полиции. Участие в подготовке и проведении Недель правых знаний	в течение года октябрь декабрь март	студенты, преподаватели, кл. руководители, мастера п/о, родители
2.	Психолого-педагогическое просвещение родителей, педагогов по проблемам профилактической деятельности, формированию безопасного и ответственного поведения	в течение года	родители, педагогические работники студенты
3.	Участие в акциях по профилактике вредных зависимостей; лекции, беседы, круглые столы по пропаганде здорового образа жизни с привлечением медицинских работников, консультирование педагогов по формированию здорового образа жизни.	в течение года	родители, педагогические работники студенты
4.	Разработка и распространение памяток, буклетов, листовок по профилактике правонарушений, ЗОЖ	в течение года	студенты родители, педагогические работники
5.	Предупреждение фактов асоциального поведения: наблюдение, анкетирование, беседы, тестирование, анализ, с целью выявления обучающихся, склонных к асоциальному поведению, заседания Совета по профилактике, индивидуальная и групповая работа с обучающимися по выявленным проблемам	В течение года	студенты
6.	Индивидуальная работа со студентами девиантного поведения, «группы риска», детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей, с обучающимися, требующими особого педагогического внимания, в том числе с несовершеннолетними, находящимися в ТЖС	В течение года по инд. плану	студенты
IV. Защитная			
1.	Представление интересов студентов в различных инстанциях	по запросу	органы исполнит. власти и местного

			самоуправления
2.	Осуществление контроля за начислением студентам льготных категорий денежных средств	В течение года	
3.	<u>Защита и охрана прав детей:</u> 1) сопровождение при обновлении жизненно-важных документов студентов; 2) помощь при оформлении пенсий; 3) помощь в трудоустройстве выпускников-сирот, детей-инвалидов; 4) оказание помощи в решении бытовых проблем.	по потребности	органы исполнит. власти и местного самоуправления, родители, попечители, мастера п/о
4.	Оформление проездных документов.	сентябрь	студенты
5.	Участие в разрешении конфликтных ситуаций.	по запросу	родители, студенты, мастера п/о, классные руководители
6.	Контроль проведения медосмотра детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей	2 раза в год	медсестра, студенты, мастера п\о
7.	Сбор информации о выплате пенсий, социальных выплат студентам незащищенной категории.	В течение года	Пенсионный фонд, УТСЗН
<i>V. Социально-преобразующая и профилактическая</i>			
1.	Организация работы с представителями: <ul style="list-style-type: none"> • управления юстиции • прокуратуры • отделом по делам семьи и детей • полиции • городского центра занятости населения • медицинских учреждений • организации «Красный Крест». • управления труда и соц. защиты населения 	согласно совместных мероприятий	студенты I - IV курсов
2.	Участие в работе Совета по профилактике правонарушений.	1 раз в месяц	студенты
3.	Вовлечение студентов льготных категорий, «группы риска», девиантного поведения в общественную жизнь колледжа (посещение кружков, секций и т.д.)	в течение года	студенты
4.	Индивидуальные беседы с родителями (законными представителями) по проблемам успеваемости и групповые формы взаимодействия с родителями на родительских собраниях	в течение года	студенты, родители
5.	Организация психолого-педагогической помощи студентам, стоящим на различных видах учета и их родителям.	в течение года	студенты, родители
6.	Групповые занятия:		
	1) по профилактике и предупреждению правонарушений:		
	– «Права и обязанности учащихся колледжа»	октябрь	студенты

			I - IV курсов
	– «Знать, уважать и выполнять законы – обязанность каждого»	февраль	студенты I - IV курсов
	«Что такое правомерное поведение»	апрель	студенты I - IV курсов
	2) по формированию ЗОЖ:		
	– «Мы выбираем ЗОЖ»	январь	студенты I - IV курсов
	– Влияние образа жизни на репродуктивное здоровье молодежи.	март	студенты I - IV курсов
	3) в)предупреждение суицидального поведения учащихся:		
	– Кибербуллинг. – «Каждая человеческая жизнь уникальная, особенная и требует бережного отношения».	декабрь	студенты I - IV курсов
	4) предупреждение жестокого обращения с детьми:		
	– Жизненные уроки толерантности.	декабрь	студенты I курсов
7.	Проведение социального-педагогического сопровождения: – детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей; – студентов девиантного поведения, – «группы риска»; – семей, находящихся в ТСЖ; – детей из семей военнослужащих; – детей-инвалидов.	В течение года	студенты, родители
	Проведение индивидуально-профилактических бесед	В течение года	студенты
8.	Участие в организации культурно-массовых мероприятий.	согласно плану воспит. работы колледжа	студенты I - IV курсов
9.	Проведение видеолектория по вопросам пропаганды ЗОЖ и правового воспитания обучающихся.	1 раз в семестр	уч. I - IV курсов
10.	Выпуск тематических листовок, бюллетеней	В течение года	соц. педагог
11.	Обновление стендов «ЗОЖ», «Подросток и закон», «Уголок правовых знаний».	В течение года	соц. педагог
VI. Организационная			
1.	Составление плана работы на год	До 10.09.23 г.	соц. педагог
2.	Составление плана работы на месяц	До 01 числа каждого месяца	соц. педагог
3.	Составление совместного плана работы с правоохранительными органами, юстицией, отделом по делам семьи и детей, поликлиникой	До 10.10.23 г.	соц. педагог
4.	Составление плана работы с детьми-сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей	До 10.09.23 г.	соц. педагог

5.	Оформление социального паспорта колледжа.	до 10.10.23 г.	соц. педагог
6.	Оформление личных дел студентов незащищенной категории.	до 10.09.23 г.	соц. педагог
7.	Составление актов обследования материально-бытовых условий проживания студентов незащищенной категории, студентов группы социального риска.	2 раза в год	студенты, родители, (опекуны)
8.	Составление статистических отчетов.	январь, май	соц. педагог
9.	Составление документов в местные органы исполнительной власти и гражданского самоуправления.	по запросу	социальный педагог, администрация
10.	Ведение документации по социальной работе –	В течение года	социальный педагог
11.	Участие в учебно-методических семинарах, советах.	согласно плану работы	социальный педагог
12.	Работа с документами, нормативно-правовыми актами, самоподготовка.	1 раз в неделю	социальный педагог
13.	Подготовка к проведению занятий, семинаров, родительских собраний, педсоветов.	согласно плану работы	социальный педагог
14.	Анализ выполнения годового плана социальной работы.	май	социальный педагог
15.	Планирование работы на 2024-2025 уч. год.	июль	социальный педагог

Цель работы педагога-психолога:

создание благоприятных социально–психологических условий для формирования социально–активной личности, готовой к самореализации в современных условиях.

Задачи:

- содействие личностному развитию, профессиональному самоопределению и становлению студентов;
- мониторинг процесса адаптации студентов I курса к новым условиям обучения в колледже;
- формирование навыков и умений эффективной адаптации к меняющимся условиям жизнедеятельности у студентов «группы риска»;
- мониторинг социально-психологических проблем образовательного пространства, выявление и определение причин их возникновения, путей и средств разрешения;
- профилактика и коррекция отклонений в социальном и психологическом здоровье, личностном развитии студентов;
- профилактика: употребления ПАВ (алкоголь, табак, наркотики) среди студентов; суицида; совершения противоправных действий; употребления нецензурной лексики; самовольных уходов из колледжа;
- повышение психолого-педагогической компетентности студентов, родителей, педагогов.

Направления работы:

1. Диагностика.
2. Консультирование.
3. Развивающая и коррекционная работа.
4. Просветительская работа.
5. Организационно-методическая работа.

Принципы психологической работы:

1. Конфиденциальность.
2. Добровольность.
3. Личная заинтересованность.
4. Принятие человеком ответственности за свою жизнь.
5. Взаимное доверие.
6. Поддержка.
7. Уважение личности и индивидуальности.
8. Максимальная активность личности.
9. Минимизация негативных последствий.

№ п/п	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ	СРОК ПРОВЕДЕНИЯ	С КЕМ ПРОВОДИТСЯ
ПСИХОДИАГНОСТИЧЕСКАЯ РАБОТА			
1.	Изучения интересов и увлечений студентов с целью организации творческих кружков и мастерских, где студенты имели возможность развивать свои способности и реализовать свои возможности.	сентябрь – ноябрь	студенты 1 курса
2.	Анкетирование студентов с целью определения социальных тем, какие они предлагают для обсуждения.	сентябрь-декабрь	студенты 1-4 курса

3.	<p>Исследование студентов с целью определения интересов и отношения к будущей профессии:</p> <ul style="list-style-type: none"> - опросник определения побуждений выбора профессии; - выявление мотивации учебы студентов в колледже (модифицированная методика Е. Ильина «Мотивация учебы в СПО»); - диагностика профессиональных качеств личности. 	октябрь-ноябрь	студенты 1-2 курса
4.	<p>Диагностика ценностных жизненных ориентаций у подростков:</p> <ul style="list-style-type: none"> - тест «Ценностные ориентации» (адаптирован С.С. Бубновым); - анкета «Уровень развития самооценки» 	январь, февраль	студенты 1-2 курса
5.	<p>Исследование психологических, личностных особенностей студентов «группы риска» (дети-сироты, дети с девиантным поведением)</p>	в течение года	студенты «группы риска»
6.	<p>Диагностика вредных привычек:</p> <ul style="list-style-type: none"> - анонимное анкетирование по употреблению алкогольных и наркотических веществ; - тестирование «Умеете ли вы вести здоровый образ жизни»; - тест на выявление склонности к алкоголизации, употреблению наркотических веществ. 	март - апрель	студенты 1-4 курса
7.	<p>Диагностика психологического климата в студенческом и педагогическом коллективах</p>	март	студенты 1-4 курса, преподаватели, мастера п-о
8.	<p>Диагностика суицидального поведения</p>	октябрь	студенты 1-4 курса
9.	<p>Диагностика типологии личности и уровня эмоциональной стойкости</p>	ноябрь	студенты 1-4 курса
10.	<p>Диагностика характера личности</p>	октябрь - ноябрь	студенты 1-4 курса
11.	<p>Диагностика акцентуаций характера личности</p>	октябрь – декабрь	студенты 1-4 курса
12.	<p>Диагностика личности с помощью психорисунка</p>	октябрь – декабрь	студенты 1 курса
13.	<p>Диагностика тревожности с помощью теста «незаконченные предложения»</p>	октябрь	студенты 1–4 курса
14.	<p>Диагностика темперамента</p>	октябрь	студенты 1-2 курса
15.	<p>Диагностика показателей и форм агрессии</p>	октябрь - ноябрь	студенты 1-2 курса
16.	<p>Методика диагностики межличностных отношений</p>	октябрь - ноябрь	студенты 1-2 курса

17	Методика диагностики родительских отношений	октябрь – декабрь	родители
18	Работа со студентами из числа семей ветеранов (участников) СВО	При необходимости	студенты
КОНСУЛЬТАЦИОННАЯ РАБОТА			
1.	Консультирование (индивидуальное, групповое) по результатам проведенных исследований	согласно с планом работы на месяц	студенты 1-4 курсов
2.	Консультирование по проблемам в личной и общественной жизни	по запросу	Студенты 1-4 курсов
3.	Консультирование в затруднительных жизненных обстоятельствах	по запросу	Студенты 1-4 курсов
4.	Консультирование (групповое) по результатам проведенных исследований	согласно с планом работы на месяц	педагоги
5.	Консультирование по проблемам налаживания взаимоотношений с обучающимися и коллегами	по запросу	студенты, родители, педагоги
6.	Индивидуальные и групповые консультации родителей студентов групп социального риска: - тревога и тревожность, причины возникновения; - агрессия и факторы, которые влияют на ее появление - общение в семье; - родительский такт; - подростковый возраст – испытание для родителей; - рекомендации родителям в воспитательной работе с агрессивными подростками.	в течение года	родители
7.	Индивидуальные и групповые консультации педагогов с целью помощи в решении внутренних и внешних конфликтов: - работа с подростками девиантного поведения; - агрессивность в подростковом возрасте, ее причины; - неудовлетворение потребностей личности как первопричина возникновения конфликтов и болезней.	в течение года	педагоги
8.	Консультации по запросу администрации	по запросу	студенты, родители, педагоги
9.	Индивидуальные и групповые консультации родителей с целью помощи в решении внутренних и внешних конфликтов.	в течение года, по запросу	родители

7.	Консультирование из проблем налаживания взаимоотношений с детьми, в затруднительных жизненных обстоятельствах	по необходимости, по запросу	родители
8.	Работа со студентами из числа семей ветеранов (участников) СВО	При необходимости	студенты
КОРЕКЦИОННАЯ И РАЗВИВАЮЩАЯ РАБОТА			
1.	Тренинг-упражнения («Давайте знакомиться», «Я желаю измениться»): - профилактика здорового образа жизни, - упражнения для сплочения группы	согласно с планом работы на месяц	студенты 1-4 курсов
2.	Развивающая работа, индивидуальная или групповая, по преодолению агрессивности, тревожности, вредных привычек и тому подобное	по результатам диагностики	студенты 1-4 курсов
3.	Тренинг-упражнение: - Профилактика девиантного поведения студентов	по результатам диагностики	педагоги
4.	Деловая игра (улучшение взаимоотношений педагога с трудновоспитуемыми студентами)	январь	педагогические работники
5.	Работа со студентами из числа семей ветеранов (участников) СВО	При необходимости	студенты
ПСИХОЛОГИЧЕСКОЕ ПРОСВЕЩЕНИЕ			
1.	Выступления на педагогических советах: - причины и профилактика девиантного поведения подростков, - учебное заведение и семья в преодолении причин девиантного поведения студентов, - основы конфликтологии. Креативное преодоление конфликтов	согласно с планом работы колледжа	педагогические работники
2.	Выступления на классных часах, линейках	по запросу кураторов (кл. руководителей), администрации	студенты 1-4 курсов
3.	Лекции для родителей: - «Как реагировать на проявления агрессии у детей», - «Дисциплина без конфликтов, разрешение конфликтов», - Профилактическая беседа с родителями: Предупреждение суицидального поведения подростков».	ноябрь январь март	родители
4.	Выступления на методобъединениях классных руководителей	согласно с планом работы колледжа	педагоги
УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
1.	Самоусовершенствование и самообразование путем знакомства с	в течение года	Педагог- психолог

	периодической литературой психологического содержания		
ОРГАНИЗАЦИОННО – МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА			
1.	Планирование работы на год, месяц	ежемесячно	Педагог-психолог
2.	Планирование диагностических мероприятий	октябрь-ноябрь	Педагог- психолог
3	Обработка результатов, выводы	постоянно	Педагог- психолог
4.	Подготовка и разработка анкет	в течение года, по запросу	Педагог- психолог
5	Подготовка психодиагностического инструментария (тестовых бланков)	в течение года	Педагог- психолог
6.	Составление годового отчета	май-июнь	Педагог-психолог

План работы библиотеки колледжа

Цель работы библиотеки - осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание читателей; воспитание у студентов чувства гордости за свое Отечество и его героев, формирование гражданственности и патриотизма, понимания ценности демократического общества и важнейших качеств образованной, творческой, самостоятельной, гуманной, ведущей здоровый образ жизни и способной ценить себя и уважать других личности.

Задачи работы библиотеки:

- Формирование фонда библиотеки в соответствии с федеральным перечнем учебников, допущенных к использованию при реализации имеющих государственную аккредитацию образовательных программ.
- 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.
- Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, организации комфортной библиотечной среды в целях воспитания информационной культуры преподавателей и студентов.
- Формирование у читателей культуры чтения, навыков независимого библиотечного пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации; поиску, отбору и критической оценке информации.
- Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.
- Организация досуга, связанного с чтением и межличностным общением в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических особенностей студентов для развития межкультурного диалога и адаптации первокурсников.
- Способствование формированию чувства патриотизма, гражданственности, любви к природе, комплексному подходу к здоровому образу жизни.

Основные функции библиотеки:

- **Аккумулятивная** – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
- **Сервисная** – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
- **Учебная** – библиотека обеспечивает учебно-воспитательный процесс путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания всех категорий читателей.
- **Воспитательная** – деятельность библиотеки способствует воспитанию гражданского самосознания подрастающего поколения на основе нравственных отечественных и культурных традиций и ценностей с учетом современных условий и потребностей общества.
- **Социальная** – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
- **Просветительская** – библиотека приобщает студентов к духовно-нравственным ценностям мировой и отечественной культуры.

- Координирующая – библиотека согласовывает свою деятельность с методическими комиссиями для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации.

Циклограмма функционирования библиотеки

Ежедневно	Еженедельно	Ежемесячно	Ежегодно
<ul style="list-style-type: none"> • обеспечение учета и сохранности фонда библиотеки образовательного учреждения; • создание условий для доступности и быстрого информационного обеспечения читателей; • обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале; • удовлетворение информационных потребностей педагогического состава: оказание помощи в выборе литературы, выполнение библиографических справок; • расстановка литературы по отделам; • работа с изданиями периодической печати; • работа с электронной почтой; • индивидуальная работа со студентами: оказание помощи в выборе литературы, подбор статей из периодики, книг, составление библиографических списков и др.; • ведение учета основных показателей библиотеки 	<ul style="list-style-type: none"> • ведение календаря знаменательных дат; • работа с библиотечной документацией; • оказание помощи в подборе литературы для проведения тематических классных часов; • проведение экскурсий, бесед по персональным и художественным выставкам; • заниматься ремонтом и реставрацией книг 	<ul style="list-style-type: none"> • обработка читательских формуляров; • оформление книжных выставок, просмотров; • участие в работе совещаний, педсоветов; • работа с читателями должниками; • составление Плана работы библиотеки; • размещение информации о мероприятиях библиотеки на сайте колледжа; • проведение «санитарного дня» в библиотеке; • выпуск календаря знаменательных дат 	<ul style="list-style-type: none"> • оформление подписки на периодические издания; • комплектование библиотечного фонда; • списание литературы из библиотечного фонда, удаление из инвентарных книг; • написание годового плана и годового отчета о проделанной работе; • поддержка связи с другими библиотеками

**ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ
на 2023-2024 учебный год**

Содержание и организация работы с читателями

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1. Организация обслуживания читателей			
1.1.	Проведение перерегистрации всех читателей (студентов, преподавателей и совместителей, сотрудников колледжа)	сентябрь - октябрь	библиотекарь
1.2.	Охват библиотечным обслуживанием студентов, преподавателей и сотрудников колледжа согласно их запросам	в течение года	библиотекарь
1.3.	Организация записи студентов первого курса, с выдачей комплекта учебников, согласно графику	сентябрь	библиотекарь
1.4.	Выдача учебников студентам 2,3 курсов	сентябрь	библиотекарь
1.5.	Проведение для студентов первого курса беседы «Знакомство с библиотекой»	сентябрь	библиотекарь
1.6.	Выдача учебников и учебных пособий в кабинеты преподавателей по требованию	в течение года	библиотекарь
1.7.	Проведение работы с задолжниками: написание списков мастерам п/о, выступление в группах на классных часах, сбор книг. Не выдавать книги на абонемент должникам библиотеки	в течение года	библиотекарь
1.8.	Обеспечение правильной записи, расстановки и сохранности читательских формуляров	ежедневно	библиотекарь
1.9.	Заполнение «Дневника библиотеки» с целью точного расчета контрольных показателей работы. Электронный подсчет читателей, посещений и выдачи	ежедневно	библиотекарь
2. Комплектование библиотечных фондов			
2.1.	Проведение комплектования учебной литературы согласно Федеральному перечню учебников и вносимых изменений к нему	в течение года	библиотекарь
2.2.	Прием и обработка поступившей литературы (запись в книгу суммарного учета, штемпелевание, расстановка книг в фонде библиотеки)	в течение года	библиотекарь
2.3.	Отражение в каталогах и картотеках, поступившей литературы	в течение года	библиотекарь
2.4.	Оформление подписки на периодические издания. Составлять списки периодических изданий по полугодиям	октябрь-апрель	библиотекарь
2.5.	Проведение работы по списанию устаревшей литературы, утерянных изданий и принятых взамен	октябрь, май	библиотекарь
2.6.	Исключение списанной литературы из учетных документов	октябрь, май	библиотекарь
2.7.	Подготовка сводные таблицы «Обеспеченности образовательного процесса учебной литературой студентов СПО»	сентябрь - октябрь	библиотекарь

2.8.	Выборочная сверка учебной литературы, записанной в читательских формулярах преподавателей и руководителей колледжа	декабрь - январь	библиотекарь
2.9.	Составление отчета о работе библиотеки за учебный год	июнь	библиотекарь
2.10.	Подготовка Плана работы библиотеки на 2024 – 2025 учебный год	июнь	библиотекарь
2.11.	Проведение ремонта и реставрации книг	в течение года	библиотекарь
3. Библиотечно – библиографическое обслуживание			
3.1.	Для преподавателей колледжа: <ul style="list-style-type: none"> • Редактирование списков «Использованных источников и литературы» к рабочим программам. • Комплектация библиотечного фонда с учетом заявок на литературу. • Информирование преподавателей о новинках литературы 	сентябрь, январь в течение года	библиотекарь
3.2.	Изучение прайс – листов, тематических планов, каталогов издательств, оформление заявок на учебную и справочную литературу	в течение года	библиотекарь
3.3.	Составление списков: <ul style="list-style-type: none"> • Периодические издания на 2023 – 2024 учебный год. • Поступление новой учебной литературы (по мере поступления) 	1 раз в квартал	библиотекарь
3.4.	Периодическое обновление постоянно действующих выставок: «Луганщина - мой край родной» «Новые поступления» «Жизнь замечательных людей» «Коварные разрушители здоровья» «Семейное воспитание» «Свет духовности»	в течение года	библиотекарь
3.5.	Оформление стендов, книжных выставок, полок к различным мероприятиям	в течение года	библиотекарь
3.6.	Совместная работа с поселковой библиотекой по проведению внеурочных мероприятий	в течение года	библиотекарь
3.7.	Выпуск календаря знаменательных дат	1 раз в месяц	библиотекарь, актив библиотеки
3.8.	Ежемесячное проведение санитарных дней	1 раз в месяц	библиотекарь
4. Работа с преподавателями и студентами			
4.1.	Ведение групповой и индивидуальной работы со студентами (подбор литературы к докладам, рефератам по различным дисциплинам)	в течение года	библиотекарь
4.2.	Проведение обзоров технической литературы с целью подготовки к выполнению письменных экзаменационных работ	в течение года	библиотекарь
4.3.	Проведение открытых просмотров новой литературы	в течение года	библиотекарь
4.4.	Оказание помощи педагогам в поиске литературы	в течение года	библиотекарь

	по заданной тематике		
4.5.	Составление совместно с педагогами заказа на учебники	в течение года	библиотекарь
4.6.	Составление перечня рекомендуемой литературы для работы педагогов по самообразованию	сентябрь – октябрь 2023г.	библиотекарь

**Массовая работа
Мероприятия по месяцам**

№ п/п	Наименование мероприятия	Форма работы	Категория читателей	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1	1 сентября - Всероссийский праздник «День знаний»	информационный уголок	студенты 1,2 курсов	01.09	библиотекарь
2	8 сентября – 100 лет со дня рождения Расула Гамзатовича Гамзатова «Поэтическое государство Расула Гамзатова: диалог с Поэтом».	всероссийский урок	студенты 1-4 курсов	08.09	библиотекарь
3	105 лет со дня рождения Василия Александровича Сухомлинского, русского педагога и писателя	информационный час	студенты 1-4 курсов	28.09	библиотекарь
4	200 лет со дня рождения Ивана Сергеевича Аксакова	беседа	студенты 1,2,3 курсов	08.10	библиотекарь
5	9 ноября – 205 лет со дня рождения Ивана Сергеевича Тургенева	литературная гостиная	студенты 1,2 курсов	09.11	библиотекарь
6	День словарей и энциклопедий	презентация	студенты 1 курс	22.11	библиотекарь
7	220 лет со дня рождения Федора Ивановича Тютчева	поэтические чтения	студенты 1-4 курсов	05.12	библиотекарь
8	95 лет со дня рождения Чингиза Айтматова	библиотечный урок	студенты 1,2,3 курсов	12.12	библиотекарь
9	120 лет со дня рождения Аркадия Петровича Гайдара	Квест по произведениям Гайдара с использованием интернета	студенты 1,2 курсов	22.01	библиотекарь
10	255 лет со дня рождения Ивана Андреевича Крылова	Иммерсивный урок по басням И. Крылова	студенты 1,2 курсов	13.02	библиотекарь
11	200 лет со дня рождения Константина Дмитриевича Ушинского	классный час	студенты 1,2 курсов	02.03	библиотекарь
12	16 марта 140 лет со дня	литературная	студенты	16.03	библиотекарь

	рождения Александра Романовича Беляева	гостиная	1,2 курсов		
13	215 лет со дня рождения Николая Васильевича Гоголя	киномарафон	студенты 1,2 курсов	01.04	библиотекарь
14	«Сороковые, пороховые...»	исторический час	студенты 1-4 курсов	08.05	библиотекарь
15	9 мая 100 лет со дня рождения Булата Шалвовича Окуджавы	литературно-музыкальная гостиная	студенты 1,2 курсов	12.05	библиотекарь
16	День славянской письменности и культуры	библиотечный урок	студенты 1-2 курсов	24.05	библиотекарь
17	Пушкинский день. День русского языка.	поэтический батл	студенты 1,2 курсов	06.06	библиотекарь
18	22 июня 1941 - День памяти и скорби - начало Великой Отечественной войны	чтение произведений о войне	студенты 1,2 курсов	22.06	библиотекарь

Плановые ежегодные выставки

№ п/п	Наименование выставки	Сроки выполнения	Ответственный
1	«...И снова нас колледж встречает»	1 сентября	библиотекарь
2	«13 сентября – День памяти жертв фашизма»	13 сентября	библиотекарь
3	«Профессия – учитель»	октябрь	библиотекарь
4	«О подвигах, о доблести, о славе» - ко Дню народного единства	ноябрь	библиотекарь
5	Всемирный день борьбы со СПИДом	1 декабря	библиотекарь
6	«Современный мир и права человека» – к Всемирному дню прав человека	10 декабря	библиотекарь
7	«От Рождества до Крещения»	январь	библиотекарь
8	«Ленинград – город непобеждённых»	январь	библиотекарь
9	«Эхо афганской войны» - ко Дню вывода войск из Афганистана	февраль	библиотекарь
10	«Армейский следопыт» ко Дню защитника Отечества	февраль	библиотекарь
11	«Пушкин навсегда» День памяти А.С. Пушкина	февраль	библиотекарь
12	«Девочки, девушки, женщины» - к Международному женскому дню	март	Библиотекарь
13	«Библиотека – территория без границ» - ко Дню детской и юношеской книги	апрель	библиотекарь
14	«Черное крыло Чернобыля» библиотечная выставка к годовщине памяти Чернобыльской трагедии	апрель	библиотекарь
15	«Космос. Земля. Человек» - ко Дню космонавтики	апрель	библиотекарь
16	«Сороковые, пороховые...» - ко Дню Победы	май	библиотекарь
17	«Самый главный документ» - ко Дню конституции	18 мая	библиотекарь
18	«Ведут беседу двое – я и книга» - ко Дню библиотек	27 мая	библиотекарь
19	«Все мы родом из детства» - к Международному дню	1 июня	библиотекарь

	защиты детей		
20	22 июня 1941 – начало Великой Отечественной войны День памяти и скорби	22 июня	библиотекарь

Выставки к юбилейным датам классиков мировой литературы

№ п/п	Наименование выставки	Сроки выполнения	Ответственный
1	100 лет со дня рождения Расула Гамзатовича Гамзатова, поэта	сентябрь	библиотекарь
2	105 лет со дня рождения В.А. Сухомлинского, русского педагога и писателя	сентябрь	библиотекарь
3	200 лет со дня рождения И.С. Аксакова, русского публициста, поэта, общественного деятеля	октябрь	библиотекарь
4	2005 лет со дня рождения И.С. Тургенева, классика русской литературы	ноябрь	библиотекарь
5	220 лет со дня рождения Ф.И. Тютчева, поэта	декабрь	библиотекарь
6	95 лет со дня рождения Чингиза Айтматова, киргизского писателя	декабрь	библиотекарь
7	220 лет со дня рождения Аркадия Петровича Гайдара	январь	библиотекарь
8	255 лет со дня рождения И.А. Крылова	февраль	библиотекарь
9	200 лет со дня рождения К.Д. Ушинского	март	библиотекарь
10	140 лет со дня рождения А.Р. Беляева, писателя-фантаста	март	библиотекарь
11	215 лет со дня рождения Н.В. Гоголя	апрель	библиотекарь
12	100 лет со дня рождения Б.Ш. Окуджавы	май	библиотекарь

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ДЛЯ ВОЛОНТЕРСКОГО ОТРЯДА «НАДЕЖДА»

К задачам волонтерского отряда относятся:

- популяризация идей волонтерства в студенческой среде;
- вовлечение студентов в проекты, связанные с оказанием социальной поддержки различным группам населения;
- поддержка и реализация социальных инициатив студентов;
- участие в подготовке и проведении массовых социально-культурных, информационно-просветительских и спортивных мероприятий;
- налаживание сотрудничества с социальными партнерами для совместной социально-значимой деятельности;
- воспитание активной гражданской позиции, формирование лидерских и нравственно-этических качеств, чувства патриотизма.

Принципы деятельности волонтерского отряда:

- добровольность (никто не может быть принужден действовать в качестве волонтера);
- безвозмездность (труд волонтера не оплачивается, однако могут быть компенсированы расходы волонтера, связанные с его деятельностью: командировочные расходы, затраты на транспорт и другие);
- добросовестность (волонтер, взявший на себя обязательство выполнить ту или иную работу, должен довести ее до конца).

№	Название разделов и мероприятий	Срок	Участники	Выполнение
1.	Организационное заседание волонтерского отряда	Сентябрь 2023 г.	Члены волонтерского	
2.	Мероприятия по популяризации добровольчества (волонтерства): час интересных сообщений, информационный час, час вопросов и ответов	Сентябрь- октябрь 2023 г.	Члены волонтерского отряда	
3.	Просветительские мероприятия: «Влияние алкоголя на здоровье человека»	Октябрь 2023 г.	Члены волонтерского	
4.	Акция «Мама, я тебя люблю!», приуроченная Дню матери	Ноябрь 2023 г.	Члены волонтерского	
5.	Конкурс рисунков, посвященных Всемирному Дню борьбы со СПИДом	Декабрь 2023 г.	Члены волонтерского	
6.	Акция «Цветок памяти»	Февраль 2024 г.	Члены волонтерского	
7.	Экологическая акция «День Земли»	Март 2024 г.	Члены волонтерского	
8.	Акция «Чистый обелиск»	Апрель 2024 г.	Члены волонтерского	
9.	Акция «Окна Победы»	Май 2024 г.	Члены волонтерского	
10.	Подведение итогов работы волонтерского отряда	Май 2024 г.	Члены волонтерского	

Физическая подготовка

Цель спортивно - массовой и оздоровительной работы колледжа: формирование физической культуры студентов в единстве с воспитанием духовных и нравственных качеств, характеризующих общественно активную личность, подготовка к социально-профессиональной деятельности, сохранение и укрепление здоровья студентов.

Задачи спортивно - массовой и оздоровительной работы колледжа

- создание благоприятной образовательной среды, способствующей сохранению здоровья, воспитанию и развитию личности.
- повышение физкультурной грамотности студентов, интереса к систематическим занятиям физической культурой и спортом.
- воспитание стремления к овладению системой двигательных умений и навыков.
- повышение мотивации студентов к занятиям физической культурой и спортом, стремления к ведению здорового образа жизни.

Направления физической подготовки:

- организационно-учебная работа,
- методическая работа,
- физкультурно-массовая работа,
- физкультурно-оздоровительная работа.

№ п/п	Содержание работы	Срок выполнения	Ответственный
I. Организационно-учебная работа.			
1.	Разработать и утвердить план спортивно-массовой оздоровительной работы в колледже на 2023-2024 учебный год.	До 5 сентября	Руководитель физ. воспитания
2.	Провести выборы физоргов групп	Сентябрь-октябрь	Руководитель физ. воспитания, преподаватель
3.	Организовать занятия мастеров производственного обучения, классных руководителей для повышения практических навыков в проведении физкультурпауз, физкультминуток.	В течение года	Руководитель физ. воспитания
4.	Обновить инструктивные, информационные стенды, фото стенды.	В течение года	Руководитель физ. воспитания, преподаватель
5.	Выпускать газеты – молнии по итогам проведения спортивных мероприятий	По графику мероприятий	Руководитель физ. воспитания, преподаватель
6.	Поддерживать состояние материально-спортивной базы в надлежащем состоянии.	Постоянно	Руководитель физ. воспитания, преподаватель
7.	Составление заявок на приобретение необходимого спортивного инвентаря: комплекта ракеток, теннисных шариков, волейбольных и футбольных мячей	Август - сентябрь	Руководитель физ. воспитания
II. Методическая работа			
1.	Принять участие в работе методической комиссии общеобразовательных дисциплин колледжа.	Согласно с планом работы МК	Руководитель физ. воспитания, преподаватель
2.	Оформление методических разработок занятий по физической культуре.	II семестр	Преподаватель

3.	Обновление методического материала для проведения зачетов по физической культуре	Апрель-май	Преподаватель
III. Физкультурно-массовая работа.			
1.	Организация работы по созданию студенческого спортивного клуба «Мечта»	1 семестр	Руководитель физ.воспитания
2.	Организация и проведение кружковых занятий и спортивных секций	В течение года	Руководитель физ.воспитания
3.	Разработать календарный план проведения спартакиады среди студентов колледжа	Сентябрь	Руководитель физ.воспитания, преподаватель
4.	Сформировать сборные команды колледжа по разным видам спорта и принять участие в спартакиаде колледжа, городских и республиканских соревнованиях	Сентябрь-октябрь, в течение года	Руководитель физ.воспитания, преподаватель
5.	Провести предметную неделю «Молодежь за здоровый образ жизни»	Апрель	Руководитель физ.воспитания, преподаватель
6.	Военно-спортивное мероприятие ко Дню Защитника Отечества	Февраль	Руководитель физ.воспитания, преподаватель
7.	Участие в спортивных городских и республиканских пробегах, посвященных памятным датам	В течение года	Руководитель физ.воспитания, преподаватель
IV. Физкультурно-оздоровительная работа.			
1.	Создать группы оздоровительной направленности.	Сентябрь	Руководитель физ.воспитания, преподаватель
2.	Организовать работу со студентами, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.	В течение года	Преподаватель
3.	Организация и проведение Дня здоровья	Сентябрь	Руководитель физ.воспитания
4.	Организация и проведение спортивного соревнования, посвященного Дню Победы	Май	Руководитель физ.воспитания, преподаватель
5.	Обеспечить проведение углубленного медицинского осмотра.	Согласно графику городского медосмотра	Руководитель физ.воспитания медработник
6.	Оказывать помощь классным руководителям в проведении профилактических бесед «За здоровый способ жизни».	В течение года	Руководитель физ.воспитания
7.	Обеспечение проведения оздоровительных мероприятий (физкультминуток) в режиме учебного дня.	Ежедневно	Руководитель физ.воспитания

Контроль организации образовательной деятельности

Цель контроля образовательного процесса колледжа - дальнейшее совершенствование образовательного процесса, оперативное устранение недостатков в работе, оказание конкретной помощи педагогическим работникам в целях повышения качества обучения и воспитания студентов системы профессионального образования

Основные задачи внутриколледжного контроля:

- мониторинг профессиональных достижений педагогических работников колледжа,
- поиск резервов улучшения образовательного процесса;
- укрепление дисциплины и усиление ответственности преподавателей и студентов за результаты своей деятельности;
- обобщение и распространение передового опыта;
- поэтапный контроль процесса усвоения знаний обучающимися уровня их развития, владения методами самостоятельного приобретения знаний;
- экспертиза плановой и отчетной документации, обязательных записей хода образовательного процесса;
- периодическая проверка выполнения требования ФГОС СПО, рабочих программ по дисциплинам;
- систематический контроль качества преподавания учебных дисциплин, учебной и производственной практик, соблюдение педагогами научно обоснованных требований к содержанию, формам и методам учебно-воспитательной работы.

Основные направления внутриколледжного контроля:

- **диагностическое:** оценка степени усвоения программ дисциплин, профессиональных модулей, уровня обученности студентов, уровня профессиональной компетенции преподавателей;
- **обучающее:** повышение мотивации и индивидуализации темпов обучения;
- **организующее:** совершенствование организации образовательного процесса за счёт подбора оптимальных форм, методов и средств обучения;
- **воспитывающее**—выработка структуры ценностных ориентаций.

Внутриколледжный контроль может осуществляться в форме:

плановых проверок - в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок;

оперативных проверок - в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;

мониторинга - сбора, системного учёта, обработки и анализа информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования;

административной работы - директором колледжа с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Для подведения итогов контроля используются формы:

- заседания педагогического совета;
- заседания методического совета;
- заседание методических комиссий;
- инструктивно-методические совещания.

Виды контроля:

ТК - тематический контроль (одно направление деятельности);

КК - комплексный контроль (несколько направлений деятельности);

ФК - фронтальный контроль (всестороннее изучение);

ПК - персональный контроль (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля) направлен на экспертизу профессиональной компетентности педагогических работников и сотрудников, объективную оценку уровня результатов их профессиональной деятельности.

№ п/п	Что контролируется	Цель контроля	Кто контролирует	Срок контроля	Где заслушивается
1.	Комплексная проверка работы мастеров по профессиям: - мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей; - повар, кондитер; - сварщик; специальности: - поварское и кондитерское дело; - технология продуктов общественного питания массового изготовления и специализированных пищевых продуктов	Определить состояние преподавания занятий учебной практики и качество знаний, умений и навыков студентов	Зам. директора по УПР, методист, старший мастер, зав.отделением, председатели МК	Март Апрель	Педсовет, инструктивно-методические совещания, заседания МК
2.	Комплексная проверка работы преподавателей общеобразовательных, общепрофессиональных и профессиональных дисциплин	Контроль качества преподавания дисциплин с целью повышения качества подготовки студентов	Зам. директора по УПР, Зам. директора по УР, методист, председатели МК	Март Апрель	Педсовет, инструктивно-методические совещания, заседания МК
3.	Посещение и анализ занятий теоретического и практического обучения с тематической проверкой	Контроль качества преподавания занятия теоретического и практического обучения с целью оказания действенной методической помощи	Директор, зам. директора по УПР, зам. директора по УР, методист, председатели методических комиссий	По графику внутриколледжного контроля	Педсовет, инструктивно-методические совещания, заседания МК
4.	Открытые и методические уроки	Выполнение графика проведения и подготовки к ним. Развернутый поурочный план-конспект или методическая разработка. Связь с индивидуальной методической темой и единой методической темой колледжа.	Зам. директора по УПР, зам. директора по УР, методист, председатели методических комиссий	по графику	Педсовет, инструктивно-методические совещания, заседания МК

5.	Проверка ведения тетрадей: - по русскому языку и литературе, математике, иностранному языку; - инженерной графике; - спецрисования	Соблюдение требований орфографического и графического режима. Своевременность проверки рабочих тетрадей.	Зам. директора по УПР, Зам. директора по УР, методист	Ежемесячно	Инструктивно-методические совещания, заседания МК
6.	Обеспеченность учебно-методическими материалами и их соответствие ФГОС СПО по профессиям и специальностям	Наличие и качество: - рабочих учебных программ дисциплин, МДК, практик, модулей; - календарно-тематических планов; - ФОС и КОС; - материалы промежуточной аттестации; - методразработки, учебные пособия.	Зам. директора по УПР, зам. директора по УР, методист	Сентябрь, в течение года	Заседания МК
7.	Выполнение решений педсоветов, инструктивно-методических совещаний, методических комиссий	Анализ своевременности и качества выполнения принятых мер по устранению недостатков.	Директор	По плану педсовета	Педсовет
8.	Организация и выполнения лабораторных, практических контрольных работ по всем дисциплинам учебного плана	- наличие заданий лабораторных, практических и контрольных работ и правильность их оформления; - наличие методрекомендаций и указаний по выполнению лабораторных, практических и контрольных работ; - наличие и качество анализа контрольных работ; - наличие образцов оформления работ.	Зам. директора по УПР, зам. директора по УР, методист	В течение года	Инструктивно-методические совещания, заседания МК
9.	Сохранение контингента	Работа классных руководителей и мастеров п/о с студентами и их родителями	Зам. директора по УПР, зам. директора по ВР, ст.мастер	В течение года	Педсовет, инструктивно-методические совещания, заседания МК
10.	Работа классных руководителей	- планы работ; - внеклассные мероприятия;	Зам. директора по ВР, психолог, социальный	В течение года	инструктивно-методические совещания,

		- методические разработки по воспитательной работе.	педагог, председатель МК классных руководителей		заседания МК классных руководителей
11.	Работа библиотеки	- выявление возможности модернизации ресурсов библиотеки в современных условиях и определение пути дальнейшего развития библиотечной системы колледжа; - определение уровня оснащённости учебной литературой, дидактико-методическим сопровождением образовательного процесса	Зам. директора по УР	В течение года	Педсовет
12.	Спортивно-массовая работа и гражданско-патриотическое воспитание	- проведение занятий и спортивных мероприятий; - соблюдение санитарно-гигиенических норм и ТБ; - проведение мероприятий гражданско-патриотической направленности	Зам. директора по ВР, руководитель физического воспитания	Согласно плану по физической подготовке	Педсовет, инструктивно-методические совещания, заседания МК
13.	Организация учебной и производственной практики	- выполнение перечня учебно-практических работ, качество их выполнения; - анализ комплексного, методического обеспечения производственного обучения; - качество ведения документации (отчеты, дневники по практике); - приказы о назначении руководителей практик, графики.	Директор, зам. директора по УПР, старший мастер, зав.отделением	Согласно учебным планам и программ	Педсовет, инструктивно-методические совещания, заседания МК
14.	Методическая деятельность преподавателей и мастеров	-наличие и качество методических разработок, конспектов занятий; - участие в работе педсовета и	Зам. директора по УПР, зам. директора по УР, методист	В течение года	Инструктивно-методические совещания, заседания МК

		методкомиссий; - оснащение кабинетов и лабораторий; - использования оборудования в учебном процессе.			
15.	Ведение педагогами журналов теоретического обучения, учебной и производственной практик; журналов самостоятельной внеаудиторной работы	Соблюдение единых требований при оформлении журналов, выполнение программ по учебным дисциплинам, МДК, УП и ПП. Реализация системы контроля знаний (накапливаемость оценок). Своевременность заполнения журналов.	Зам. директора по УПР; Зам. директора по УР; методист	1 раз в 2 месяца	Инструктивно-методические совещания
16.	Ведение книги контроля	Частота посещения занятий, качество и глубина анализа посещенных занятий. Работа преподавателей над личными методическими проблемами; позитивные находки; эффективный опыт преподавателя.	Зам. директора по УПР, зам. директора по УР, методист, председатели методических комиссий	Согласно графику	инструктивно-методические совещания,
17.	Ведение протоколов заседаний методических комиссий	Выполнение планов работы, качество протоколов заседаний комиссий.	Методист	1 раз в семестр	Инструктивно-методические совещания, заседания МК
18.	Студенты	Качество знаний студентов, работа преподавателя со слабоуспевающими и одаренными студентами. Совершенствование системы контроля и учета знаний и умений, ПК студентов.	Зам. директора по УПР, зам. директора по УР, методист, председатели методических комиссий	В течение учебного года, согласно графика ЛПЗ	Педсовет, инструктивно-методические совещания, заседания МК
19.	Внеклассная работа	Качество подготовки и проведения воспитательных часов, тематических линеек, вечеров. Воспитательный потенциал мероприятий. Связь с будущей профессией.	Зам. директора по ВР, психолог, социальный педагог	Один раз в неделю	Инструктивно-методические совещания, заседания МК
20.	Предметные кружки, кружки декоративно-прикладного и технического	Посещение студентами заседаний кружков, выполнение планов работы, эффективность	Зам. директора по ВР, старший мастер, зав.отделением	Ежемесячно	Инструктивно-методические совещания

	творчества студентов	проведенной работы.			
21.	Кабинеты и лаборатории	Выполнение планов работы кабинетов и лабораторий. Соблюдение правил техники безопасности. Исправность приборов и оборудования. Мебель в кабинетах, ее состояние.	Директор, зам. директора по УПР, зам. директора по УР, методист	Ежемесячно	Инструктивно-методические совещания
22.	Учебные мастерские	Выполнение планов работы мастерских. Выполнение программ производственного обучения. Соблюдение правил техники безопасности. Исправность приборов, механизмов и оборудования.	Директор, зам. директора по УПР, старший мастер, зав.отделением, механик	Ежемесячно	Инструктивно-методические совещания
23.	Организация дополнительных занятий	Качество проведенных занятий. Результаты и учет работы с неуспевающими.	Зам. директора по УР, методист, преподаватели	Ежемесячно	Заседания МК
24.	Методическое обеспечение текущего и итогового контроля знаний студентов	Наличие материалов государственной итоговой аттестации, заданий для промежуточной аттестации в форме дифференцированного зачета, экзамена, квалификационного экзамена и эталонов ответов.	Зам. директора по УПР, зам. директора по УР, методист, председатели методических комиссий	Сентябрь, май	Инструктивно-методические совещания
25.	Ведение тетрадей студентами, тетрадей по лабораторным, практическим, контрольным работам	Соблюдение требований орфографического и графического режимов, их оформление, хранение, проверка их преподавателями.	Зам. директора по УПР, зам. директора по УР, методист, председатели МК	1 раз в семестр	Инструктивно-методические совещания
26.	Отчеты по производственной практике (дневники, отчеты)	Наличие и качество отчетов, дневников студентов. Соблюдение орфографического и графического режимов.	Зам. директора по УПР, старший мастер, зав.отделением,	По графику учебного процесса (по окончании производственной практики)	Инструктивно-методические совещания, заседания МК
27.	Посещение занятий студентами	Выявление не явившихся,	Зам. директора по УПР,	Ежедневно	Педсовет, инструктивно-

		установление причин неявки и опозданий студентов. Выдача допусков на занятие. Мероприятия воспитательного характера по предотвращению опозданий.	зам. директора по ВР, ст.мастер, социальный педагог, практический психолог		методические совещания
28.	Санитарное состояние учебных кабинетов, мастерских, лабораторий, помещений, территории вокруг колледжа	Качество уборки и дежурства. Соблюдение санитарно-гигиенического режима помещений. Наличие и исправность мебели.	Директор, заведующий хозяйством	Ежедневн о	Инструктивно-методические совещания
29.	Проведение внутреннего аудита ОТ и аттестация рабочих мест в соответствии с нормативно-правовыми актами	Оперативный контроль и проверка состояния выполнения требований действующего законодательства	В течение года	Директор зам. директора по УПР, инженер по ОТ	Инструктивно-методические совещания

**Календарный план внутриколледжного контроля
Учебно-производственная работа**

Вид контро-ля	Объекты контроля, цель контроля	Ответственные	Форма обобщения результатов
Сентябрь			
ФК	Проверка оформления учебных журналов теоретического и производственного	заместитель директора, старший мастер, методист	Справка административного контроля
ТК	Оформление персональных данных обучающихся	секретарь учебной части	Личные дела, студенческие билеты нового набора
ТК	Сводные данные по учебным планам	заместитель директора	Выборка педчасов
ОК	Статистическая отчетность по форме СПО	заместитель директора, зав. отделением, ст.мастер	Ведомости статотчетности
ТК	Табель учета рабочего времени преподавателей и мастеров п/о	секретарь учебной части	Табель
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	заместитель директора	Ведомости прочитанных часов

ТК	Контроль учета посещаемости студентами учебных занятий	заместитель директора зав. отделением, ст. мастер	Суточная ведомость
ТК	Ежедневная корректировка расписания	Заместитель директора	Журнал замены
Октябрь			
ФК	Проверка оформления учебных журналов	заместитель директора, зав. отделением	Журналы (страница «Для замечаний»)
ТК	Контроль учета посещаемости студентами учебных занятий	заместитель директора, зав. отделением	Суточная ведомость
ТК	Учет часов учебной работы преподавателей и мастеров п/о и мастеров п/о	заместитель директора, Секретарь учебной части,	Ведомости учета
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	заместитель директора	Ведомости прочитанных часов
ПК	Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка	заместитель директора, дежурный мастер п/о	Суточная ведомость
ТК	Ежедневная корректировка расписания	Заместитель директора	Журнал замены
ПК	Индивидуальная работа со студентами и родителями	советник директора по воспитанию, заместитель директора	Журнал индивидуальной работы со студентами и их родителями
ПК	Посещение кураторских часов	советник директора по воспитанию, заместитель	Журнал учета кураторских часов

Ноябрь

ТК	Контроль учета посещаемости студентами учебных занятий	заместитель директора, зав. отделением	Суточная ведомость
ТК	Табель учета рабочего времени	секретарь учебной части	Табель
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	заместитель директора	Ведомости прочитанных часов
ТК	Ежедневная корректировка расписания	Заместитель директора	Журнал замены

Декабрь

ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	заместитель директора	Справка административного контроля.
-----------	---	-----------------------	-------------------------------------

ТК	Табель учет рабочего времени преподавателей	заместитель директора, секретарь учебной части	Табель
ПК	Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка преподавателями	заместитель директора	Суточная ведомость
ТК	Ежедневная корректировка расписания	Заместитель директора	Журнал замены
Январь			
ОК	Проверка учебных журналов по итогам осеннего семестра (объективность выставления оценок, правильность оформления журналов)	заместитель директора, зав. отделения	Журналы (страница «Для замечаний»)
ТК	Табель учета рабочего времени преподавателей	заместитель директора, секретарь учебной части	Табель
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	заместитель директора	Ведомости прочитанных часов
ТК	Ежедневная корректировка расписания	Заместитель директора	Журнал замены
Февраль			
ТК	Табель учета рабочего времени преподавателей	заместитель директора, секретарь учебной части	Табель
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	заместитель директора	Ведомости прочитанных часов
ТК	Учет часов учебной работы преподавателей и мастеров	секретарь учебной части заместитель директора	Ведомости учета
ФК	Составление и корректировка сводной ведомости успеваемости выпускных групп для заполнения дипломов.	секретарь учебной части, заместитель директора, руководители групп	Сводная ведомость.
ТК	Ежедневная корректировка расписания	Заместитель директора	Журнал замены
Март			
ФК	Проверка оформления учебных журналов	заместитель директора, зав. отделением	Журналы (страница «Для замечаний»)
ТК	Табель учета рабочего времени преподавателей	секретарь учебной части заместитель директора	Табель

ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	заместитель директора	Справка административного контроля.
ТК	Учет часов учебной работы преподавателей и мастеров п/о	секретарь учебной части заместитель директора	Ведомости учета
ФК	Составление и корректировка сводной ведомости успеваемости выпускных групп для заполнения дипломов	секретарь учебной части, заместитель директора, руководители групп	Сводная ведомость.
ТК	Ежедневная корректировка расписания	Заместитель директора	Журнал замены
Апрель			
ФК	Проверка оформления учебных журналов	заместитель директора, зав. отделением	Журналы (страница «Для замечаний»)
ТК	Табель учета рабочего времени преподавателей	секретарь учебной части заместитель директора	Табель
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	заместитель директора	Ведомости прочитанных часов
ТК	Учет часов учебной работы преподавателей и мастеров	секретарь учебной части заместитель директора	Ведомости учета
ФК	Составление и корректировка сводной ведомости успеваемости выпускных групп для заполнения дипломов.	секретарь учебной части, заместитель директора	Сводная ведомость.
ТК	Ежедневная корректировка расписания	Заместитель директора	Журнал замены
Май			
ФК	Проверка оформления учебных журналов	заместитель директора, зав. отделением	Журналы (страница «Для замечаний»)
ТК	Табель учета рабочего времени преподавателей	секретарь учебной части заместитель директора	Табель
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	заместитель директора	Ведомости прочитанных часов
ТК	Учет часов учебной работы преподавателей и мастеров п/о	секретарь учебной части заместитель директора	Ведомости учета

ФК	Составление и корректировка сводной ведомости успеваемости выпускных групп для заполнения дипломов	Секретарь учебной части, заместитель директора	Сводная ведомость.
ТК	Ежедневная корректировка расписания	Заместитель директора	Журнал замены
Июнь			
ФК	Годовой учет часов	Заместитель директора секретарь учебной части	Табель
ТК	Проверка оформления учебных журналов	заместитель директора, зав. отделением	Журналы (страница «Для замечаний»)
ТК	Табель учета рабочего времени преподавателей	заместитель директора, секретарь учебной части	Табель
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	заместитель директора	Ведомости прочитанных часов
ТК	Учет часов учебной работы преподавателей и мастеров	заместитель директора, секретарь учебной части	Ведомости учета
ТК	Ежедневная корректировка расписания	заместитель директора	Журнал замены

Учебный процесс

Вид контроля	Объекты контроля, цель контроля	Ответственные	Форма обобщения результатов
Сентябрь			
ТК	Комплектование групп нового набора	зав. отделением	Приказ о формировании групп
ТК	Оформление персональных данных и учебной документации	Заместитель директора, секретарь учебной части	Личные дела, студенческие билеты, зачетные книжки студентов нового набора
КК	Организация процесса обучения. Проверка качества проведения учебных занятий.	заместитель директора, директор колледжа	Справка административного контроля.
ТК	Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий	заместитель директора	Справка административного контроля. Листы посещения занятий.
ПК	Индивидуальная работа со студентами по ликвидации академических задолженностей	заместитель директора	Графики ликвидации задолженностей
ТК	Текущий мониторинг достижений студентов	зав. отделением	Протоколы заседания стипендиальной комиссии, приказ на стипендию
ТК	Организация и контроль дежурства преподавателей	зав. отделением	График дежурства, журнал дежурства

ТК	Проверка ведения документации обеспечения практик.	ответственный за практику	Справка административного контроля. Договоры с предприятиями. Аттестационные листы практик
КК	Проверка качества прохождения практики студентами за пределами	ответственный за практику	Дневник практики. Справка административного контроля.
КК	Мониторинг работодателей на предмет вакансий для дальнейшего трудоустройства выпускников	руководитель центра содействия трудоустройства выпускников	Письмо по запросам от работодателей
Октябрь			
ПК	Контроль за организацией и проведением родительских собраний по группам	заместитель директора, зав. отделением, руководители групп	Справка административного контроля
КК	Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий	заместитель директора, зав. отделением, руководители групп	Аттестация успеваемости и посещаемости. Справка административного контроля. Протокол заседания педсовета
КК	Вводная диагностика знаний студентов первых курсов	заместитель директора	Протокол заседания педсовета
ТК	Осуществление контроля за ходом курсового проектирования и экзаменационной сессией	заместитель директора, зав. отделением, руководители групп	Экзаменационные ведомости. Справка административного контроля. Графики консультаций по выполнению КП. Графики выполнения КП
ТК	Осуществление контроля за ходом подготовки к ВКР	заместитель директора, зав. отделением, руководители групп	Справка административного контроля.
ПК	Индивидуальная работа со студентами и родителями	советник директора по воспитанию, заместитель директора	Журнал индивидуальной работы со студентами и их родителями
ПК	Индивидуальная работа со студентами по ликвидации академических задолженностей	заместитель директора, зав. отделением, руководители групп	Журнал индивидуальной работы со студентами и их родителями Графики ликвидации задолженностей
ТК	Текущий мониторинг достижений студентов	заместитель директора, зав. отделением, руководители групп	Протоколы заседания стипендиальной комиссии, приказ на стипендию
ПК	Посещение кураторских часов	заместитель директора, зав. отделением	Справка административного контроля.
ТК	Организация и контроль дежурства преподавателей	зав. отделением	График дежурства, журнал дежурства
ТК	Проверка ведения документации обеспечения практик.	ответственный за практику	Справка административного контроля. Договоры с предприятиями. Аттестационные листы практик.
ПК	Организации экзаменов квалификационных	заместитель директора, зав. отделением	Экзаменационные ведомости.
КК	Проверка качества прохождения практики студентами за пределами колледжа	ответственный за практику	Дневник практики. Справка административного контроля.

КК	Мониторинг работодателей на предмет вакансий для дальнейшего трудоустройства выпускников	руководитель центра содействия трудоустройства выпускников	Письма по запросам от работодателей.
Ноябрь			
КК	Посещение уроков преподавателей, мониторинг качества проведения занятий	заместитель директора, зав. отделением	Справка административного контроля.
ТК	Контроль за организацией и проведением родительских собраний по группам	заместитель директора, зав. отделением, руководители групп	Справка административного контроля.
ПК	Индивидуальная работа со студентами и родителями	советник директора по воспитанию, заместитель директора	Журнал индивидуальной работы со студентами и их родителями
ПК	Индивидуальная работа со студентами по ликвидации академических задолженностей	заместитель директора, зав. отделением, руководители групп	Журнал индивидуальной работы со студентами и их родителями Графики ликвидации задолженностей
ТК	Текущий мониторинг достижений студентов	заместитель директора, зав. отделением, руководители групп	Протоколы заседания стипендиальной комиссии, приказ на стипендию
ТК	Осуществление контроля за ходом курсового проектирования	заместитель директора, зав. отделением, руководители групп	Экзаменационные ведомости. Справка административного контроля. График консультаций по выполнению КП. График хода выполнения КП
ТК	Осуществление контроля за ходом подготовки к ГИА	заместитель директора, зав. отделением, руководители групп	Справка административного контроля.
ПК	Контроль за проведением консультаций учебных занятий	заместитель директора, зав. отделением	Справка административного контроля.
КК	Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий	заместитель директора, зав. отделением	Аттестация успеваемости и посещаемости. Справка административного контроля. Протокол заседания педсовета
ТК	Организация и контроль дежурства преподавателей	зав. отделением	График дежурства, журнал дежурства
ТК	Проверка ведения документации обеспечения практик.	ответственный за практику	Справка административного контроля. Договоры с предприятиями. Аттестационные листы практик.
ПК	Организации экзаменов квалификационных по профессиональным модулям	заместитель директора, зав. отделением	Экзаменационные ведомости.
КК	Проверка качества прохождения практики студентами за пределами колледжа	ответственный за практику	Дневник практики. Справка административного контроля.
КК	Мониторинг работодателей на предмет вакансий для дальнейшего трудоустройства выпускников	руководитель центра содействия трудоустройства выпускников	Письма по запросам от работодателей.
Декабрь			

КК	Предварительные итоги осеннего семестра	заместитель директора, руководители групп, зав. отделением	Аттестация успеваемости и посещаемости. Справка административного контроля. Протокол заседания педсовета
ТК,ПК	Посещение кураторских часов	заместитель директора, советник директора по воспитанию	Справка административного контроля.
ТК	Организация и контроль дежурства преподавателей	зав. отделением	График дежурства, журнал дежурства
ПК	Индивидуальная работа со студентами и родителями	заместитель директора, советник директора по воспитанию	Журнал индивидуальной работы со студентами и их родителями
ПК	Индивидуальная работа со студентами по ликвидации академических задолженностей	заместитель директора, зав. отделением	Графики ликвидации задолженностей
КК	Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий	заместитель директора, зав. отделением	Аттестация успеваемости и посещаемости. Справка административного контроля. Протокол заседания педсовета
ТК	Осуществление контроля за ходом курсового проектирования	заместитель директора, зав. отделением	Экзаменационные ведомости. Справка административного контроля. Графики консультаций по выполнению КП. Графики хода выполнения КП
ТК	Осуществление контроля за ходом подготовки к ГИА	заместитель директора, зав. отделением	Справка административного контроля. График консультаций по выполнению ВРК. График хода выполнения ВРК.
ТК	Оформление и анализ информации по итоговому контролю знаний студентов	заместитель директора, зав. отделением	Экзаменационные ведомости, семестровые ведомости. Протокол педсовета.
ТК	Текущий мониторинг достижений студентов	заместитель директора, зав. отделением	Протоколы заседания стипендиальной комиссии, приказ на стипендию
ТК	Проверка ведения документации обеспечения практик.	ответственный за практику	Справка административного контроля. Договоры с предприятиями. Аттестационные листы практик.
ПК	Организации экзаменов квалификационных по профессиональным модулям	заместитель директора, зав. отделением	Экзаменационные ведомости.
КК	Проверка качества прохождения практики студентами за пределами колледжа	ответственный за практику	Дневник практики. Справка административного контроля.
КК	Мониторинг работодателей на предмет вакансий для дальнейшего трудоустройства выпускников	руководитель центра содействия трудоустройства выпускников	Письма по запросам от работодателей.
Январь			
ТК	Организация и контроль дежурства преподавателей	зав. отделением	График дежурства, журнал дежурства

ТК	Контроль за организацией и проведением родительских собраний по группам	заместитель директора, зав. отделением, руководители групп	Справка административного контроля.
ФК	ИТОГИ I полугодия	заместитель директора, зав. отделением, руководители групп	Экзаменационные ведомости, семестровые ведомости. Протокол педсовета. Журналы теоретического обучения.
ТК	Текущий мониторинг достижений студентов	заместитель директора, зав. отделением, руководители групп	Протоколы заседания стипендиальной комиссии, приказ на стипендию
ТК	Осуществление контроля за ходом подготовки к ИГА	заместитель директора, зав. отделением	Справка административного контроля. График хода выполнения ВКР.
ПК	Индивидуальная работа со студентами по ликвидации академических задолженностей	заместитель директора, зав. отделением	Графики ликвидации задолженностей
КК	Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий	заместитель директора, зав. отделением	Аттестация успеваемости и посещаемости. Справка административного контроля. Протокол заседания педсовета
ТК	Проверка ведения документации обеспечения практик.	ответственный за практику	Справка административного контроля. Договоры с предприятиями. Аттестационные листы практик.
ПК	Организации экзаменов квалификационных по профессиональным модулям	заместитель директора, зав. отделением	Экзаменационные ведомости. Сертификаты. Аттестационные листы.
КК	Проверка качества прохождения практики студентами за пределами колледжа	ответственный за практику	Дневник практики. Справка административного контроля.
КК	Мониторинг работодателей на предмет вакансий для дальнейшего трудоустройства выпускников	руководитель центра содействия трудоустройства выпускников	Письма по запросам от работодателей.
Февраль			
ТК	Осуществление контроля за ходом курсового проектирования	заместитель директора, зав. отделением	Экзаменационные ведомости. Справка административного контроля. Графики консультаций по выполнению КП. Графики хода выполнения КП
ПК	Индивидуальная работа со студентами и родителями	заместитель директора, советник директора по воспитанию	Журнал индивидуальной работы со студентами и их родителями
ПК	Индивидуальная работа со студентами по ликвидации академических задолженностей	заместитель директора, зав. отделением	Графики ликвидации задолженностей

КК	Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий	заместитель директора, зав. отделением	Аттестация успеваемости и посещаемости. Справка административного контроля. Протокол заседания педсовета
КК	Посещение уроков преподавателей, мониторинг качества проведения занятий	заместитель директора, зав. отделением	Справка административного контроля.
ТК	Осуществление контроля за ходом подготовки к ИГА	заместитель директора, зав. отделением	Справка административного контроля.
ТК	Организация и контроль дежурства преподавателей и студентов	зав. отделением	График дежурства, журнал дежурства
ТК	Текущий мониторинг достижений студентов	заместитель директора, зав. отделением	Протоколы заседания стипендиальной комиссии, приказ на стипендию
ТК	Проверка ведения документации обеспечения практик.	ответственный за практику	Справка административного контроля. Договоры с предприятиями. Аттестационные листы практик.
ПК	Организации экзаменов квалификационных по профессиональным модулям	заместитель директора, зав. отделением	Экзаменационные ведомости. Сертификаты. Аттестационные листы.
КК	Проверка качества прохождения практики студентами за пределами колледжа	ответственный за практику	Дневник практики. Справка административного контроля.
КК	Мониторинг работодателей на предмет вакансий для дальнейшего трудоустройства выпускников	руководитель центра содействия трудоустройства выпускников	Письма по запросам от работодателей.
Март			
ПК	Индивидуальная работа со студентами и родителями	заместитель директора, советник директора по воспитанию	Журнал индивидуальной работы со студентами и их родителями
ПК	Индивидуальная работа со студентами по ликвидации академических задолженностей	заместитель директора, зав. отделением	Графики ликвидации задолженностей
КК	Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий	заместитель директора, зав. отделением	Аттестация успеваемости и посещаемости. Справка административного контроля. Протокол заседания педсовета
ТК	Текущий мониторинг достижений студентов	заместитель директора, зав. отделением	Протоколы заседания стипендиальной комиссии, приказ на стипендию
ТК	Осуществление контроля за ходом курсового проектирования	заместитель директора, зав. отделением	Экзаменационные ведомости. Справка административного контроля. Графики консультаций по выполнению КП. Графики выполнения КП

ТК	Осуществление контроля за ходом подготовки к ИГА	заместитель директора, зав. отделением	Справка административного контроля.
ТК	Организация и контроль дежурства преподавателей	зав. отделением	График дежурства, журнал дежурства
ТК	Проверка ведения документации обеспечения практик.	ответственный за практику	Справка административного контроля. Договоры с предприятиями. Аттестационные листы практик.
ПК	Организации экзаменов квалификационных.	заместитель директора, зав. отделением	Экзаменационные ведомости. Сертификаты. Аттестационные листы.
КК	Проверка качества прохождения практики студентами за пределами колледжа	ответственный за практику	Дневник практики. Справка административного контроля.
КК	Мониторинг работодателей на предмет вакансий для дальнейшего трудоустройства выпускников	руководитель центра содействия трудоустройства выпускников	Письма по запросам от работодателей.
Апрель			
ТК	Осуществление контроля за ходом подготовки к ИГА	заместитель директора, зав. отделением	Экзаменационные ведомости, семестровые ведомости. Протокол педсовета.
ПК, ТК	Индивидуальная работа со студентами и родителями	заместитель директора, советник директора по воспитанию	Журнал индивидуальной работы со студентами и их родителями
ПК	Индивидуальная работа со студентами по ликвидации академических задолженностей	заместитель директора, зав. отделением	Графики ликвидации задолженностей
КК	Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий	заместитель директора, зав. отделением	Аттестация успеваемости и посещаемости. Справка административного контроля. Протокол заседания педсовета
ТК	Текущий мониторинг достижений студентов	заместитель директора, зав. отделением	Протоколы заседания стипендиальной комиссии, приказ на стипендию
ТК	Организация и контроль дежурства преподавателей и студентов	зав. отделением	График дежурства, журнал дежурства
КК	Оформление учебной документации по студентам выпускных групп	заместитель директора, зав. отделением, руководители групп	Проект сводных ведомостей к диплому
ТК	Проверка ведения документации обеспечения практик.	ответственный за практику	Справка административного контроля. Договоры с предприятиями. Аттестационные листы практик.
ПК	Организация экзаменов квалификационных	заместитель директора, зав. отделением	Экзаменационные ведомости.
КК	Проверка качества прохождения практики студентами за пределами колледжа	ответственный за практику	Дневник практики. Справка административного контроля.

КК	Мониторинг работодателей на предмет вакансий для дальнейшего трудоустройства выпускников	руководитель центра содействия трудоустройства выпускников	Письма по запросам от работодателей.
Май			
ПК	Осуществление контроля за ходом подготовки к ИГА	заместитель директора, зав. отделением	Экзаменационные ведомости, семестровые ведомости. Протокол педсовета. Справка административного контроля. График консультаций по выполнению ВРК. График хода выполнения ВКР.
ТК	Проверка готовности кабинетов к государственной итоговой аттестации	заместитель директора, зав. отделением, заведующие кабинетами	Доклад директору
ТК	Прогноз трудоустройства выпускников	руководитель центра содействия трудоустройства выпускников	Отчет по трудоустройству выпускников
ПК, ТК	Индивидуальная работа со студентами и родителями	заместитель директора, советник директора по воспитанию	Журнал индивидуальной работы со студентами и их родителями
ПК	Индивидуальная работа со студентами по ликвидации академических задолженностей	заместитель директора, зав. отделением	Графики ликвидации задолженностей
ТК	Текущий мониторинг достижений студентов	заместитель директора, зав. отделением	Протоколы заседания стипендиальной комиссии, приказ на стипендию
КК	Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий	заместитель директора, зав. отделением	Аттестация успеваемости и посещаемости. Справка административного контроля. Протокол заседания педсовета
ТК	Организация и контроль дежурства преподавателей	зав. отделением	График дежурства, журнал дежурства
ТК	Проверка ведения документации обеспечения практик.	ответственный за практику	Справка административного контроля. Договоры с предприятиями. Аттестационные листы практик.
ПК	Организация экзаменов квалификационных по профессиональным модулям	заместитель директора, зав. отделением	Экзаменационные ведомости.
КК	Проверка качества прохождения практики студентами за пределами колледжа	ответственный за практику	Дневник практики. Справка административного контроля.
КК	Мониторинг работодателей на предмет вакансий для дальнейшего трудоустройства выпускников	руководитель центра содействия трудоустройства выпускников	Письма по запросам от работодателей.
Июнь			

ПК, ТК	Индивидуальная работа со студентами и родителями	заместитель директора, советник директора по воспитанию	Журнал индивидуальной работы со студентами и их родителями
ПК	Индивидуальная работа со студентами по ликвидации академических задолженностей	заместитель директора, зав. отделением	Графики ликвидации задолженностей
ТК	Текущий мониторинг достижений студентов	заместитель директора, зав. отделением	Протоколы заседания стипендиальной комиссии, приказ на стипендию
ТК	Проверка ведения документации обеспечения практик.	ответственный за практику	Справка административного контроля. Договоры с предприятиями. Аттестационные листы практик.
ПК	Организация экзаменов квалификационных.	заместитель директора, зав. отделением	Экзаменационные ведомости.
КК	Проверка качества прохождения практики студентами за пределами колледжа	ответственный за практику	Дневник практики. Справка административного контроля.
КК	Мониторинг работодателей на предмет вакансий для дальнейшего трудоустройства выпускников	руководитель центра содействия трудоустройства выпускников	Письма по запросам от работодателей.
КК	ГИА	заместитель директора, зав. отделением	Отчет о работе ГЭК, сводные ведомости к диплому
ТК	Контроль за оформлением экзаменационных ведомостей и документации по выпуску	заместитель директора, зав. отделением, секретарь учебной части	Экзаменационные ведомости, дипломы, приложения к диплому, обходные листы
ТК	Организация и контроль дежурства преподавателей	зав. отделением	График дежурства, журнал дежурства
ТК	Выдача дипломов	директор колледжа, заместитель директора, зав. отделением, секретарь учебной части	Книга выдачи дипломов
ФК	Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий по ИТОГАМ второго полугодия.	заместитель директора, зав. отделением	Аттестация успеваемости и посещаемости. Справка административного контроля. Протокол заседания педсовета
ФК	ИТОГИ второго полугодия	заместитель директора, зав. отделением	Решение педсовета, семестровые ведомости
КК	Оформление отчетной документации, сдача документов в архив	заместитель директора, зав. отделением, секретарь учебной части	Личные дела студентов выпускных групп, Акт сдачи документов в архив

Методическая работа

Цели методической работы:

- методическое обеспечение образовательного пространства колледжа согласно требованиям ФГОС СПО;
- повышение уровня профессиональной компетентности педагогических работников;
- стимулирование инновационной деятельности преподавателей;
- обеспечение комплексного информационно-коммуникационного и учебно-методического сопровождения образовательного процесса.

Задачи:

- обновление нормативной базы методической работы;
- создание условий для повышения методического мастерства и квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения, оказание помощи при прохождении аттестации;
- совершенствование системы мониторинга и диагностики успешности образования, уровня профессиональной компетентности и методической подготовки педагогов.
- информирование педагогических кадров о последних достижениях педагогической науки и практики, разработка документации и собственных методических материалов;
- оказание методической помощи педагогам в подготовке методического обеспечения учебного процесса в условиях дистанционного обучения.

Основные направления в работе:

- организационная часть - составление планов, графиков, организация планирования работы методических комиссий и индивидуальных планов самообразования педработников;
- подготовка к аттестации работников, подготовка и проведение заседаний аттестационной комиссии, мероприятия контроля за учебно-воспитательным процессом;
- нормативно-правовое и учебно-методическое обеспечение деятельности методических комиссий и педагогов – обновление нормативно-правовой базы в соответствии с Законом «Об образовании» (с изменениями);
- обобщение и распространение педагогического опыта - участие в различных мероприятиях по трансляции педагогического опыта, подготовка информационных материалов, проведение инструктивно - методических совещаний.

Ожидаемые результаты:

- повышение качества образовательной услуги в соответствии с ФГОС СПО;
- разработка учебно-методических комплексов в соответствии с ФГОС СПО;
- увеличение количества преподавателей с повышенной педагогической категорией;
- увеличение численности студентов, занимающихся проектной деятельностью.

№ п/п	Содержание работы	Срок проведения	Ответственный
1.	Работа с входящей документацией от Минпросвещения России и МОН ЛНР	По мере поступления	Методист

2.	Оказать методическую и консультативную помощь преподавателям и мастерам п/о относительно разработки учебно-планируемой документации	В течение года	Методист, председатели методических комиссий
3.	Составить план работы педсовета. Проведение заседание педагогического совета	Август, октябрь, декабрь, февраль, апрель, июнь	Директор, секретарь педсовета
4.	Составить: - план методической работы; - план работы методического кабинета; - план работы методического совета; - график внутриколледжного контроля; - график проведения открытых уроков; - график предметных недель; - график конкурсов профтехмастерства, мастер-классов.	До 10 сентября	Зам. директора по УПР, зам. директора по УР методист, председатели методических комиссий
5.	Организовать творческую работу коллектива по реализации методической проблемы «Совершенствование подготовки профессионально компетентного рабочего на основе использования инновационных технологий и усиления роли практического обучения» через: - обсуждение темы на заседаниях педсовета, методических комиссий; - подбор научно-методической литературы по изучаемому вопросу; - изучение современных производственных технологий, оборудования, техники; - отчеты на заседаниях методических комиссий о ходе реализации единой методической темы (круглые столы)	В течение года	Методист, председатели методических комиссий
6.	Проведение мониторинга с целью определения уровня профессиональной компетентности педагогических кадров колледжа.	Сентябрь, май	Зам. директора по УР, методист
7.	Составить диагностическую карту оказания практической методической помощи педработникам.	Сентябрь	Методист, зам.директора по УР
8.	Назначить председателей методических комиссий Проводить заседания МК	Сентябрь 1 раз в месяц по плану работы	Методист, председатели методических комиссий
9.	Проводить инструктивно-методические совещания с преподавателями, мастерами п/о, классными руководителями.	Еженедельно	Зам. директора по УР, методист, зам. директора по УПР

10.	Проводить внутреннюю экспертизу учебно-методических пособий, учебно-программной документации	В течение года	Методист, председатели методических комиссий
11.	Оказание помощи преподавателям в планировании учебной деятельности, разработке электронных учебных и методических пособий, в проведении открытых уроков	В течение года	Методист, председатели методических комиссий
12.	Оказание методической помощи преподавателям и мастерам п/о в организации и проведении занятий с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий	В течение года	Зам.директора по УПР, зам. директора по УР, методист
13.	Создание фонда образцов учебно-методической документации	В течение года	Методист, председатели МК
14.	Организация и проведение конкурса методических разработок с применением инновационных технологий («Методический марафон»)	Апрель	Методист, председатели методических комиссий
15.	Организация методического сопровождения по подготовке проведения предметных недель, олимпиад, конкурсов внутри колледжа.	В течение года	Методист
16.	Организовать проведение индивидуальных и групповых консультаций для педагогических работников колледжа по вопросам самообразования	В течение года	Методист, библиотекарь
17.	Организовать работу по взаимопосещению занятий, проведению открытых, мастер-классов.	Постоянно по графику	Методист, председатели методических комиссий
18.	Организовать и провести директорские контрольные работы по диагностике учебных достижений студентов по предметам общеобразовательной и общепрофессиональной подготовки.	Декабрь, апрель	Методист, председатели методических комиссий
19.	Организовать работу с одаренными студентами. Принимать участие в городских, республиканских олимпиадах, конкурсах профессионального мастерства.	В течение года	Зам. директора по УР, преподаватели, мастера п/о
20.	Обеспечить информационно-методическое сопровождение аттестации педагогических работников колледжа	По плану работы аттестационной комиссии	Методист
21.	Анализ выполнения: - методической работы колледжа за год; - индивидуальной методической работы педагогов	Май-июнь	Методист, председатели методических комиссий

22.	Участие в региональных заседаниях творческих групп и методических объединений	По графику ЦРО	Методист
-----	---	----------------	----------

План работы методического кабинета колледжа

№ п/п	Содержание работы	Срок проведения	Ответственный
I. Организационная работа			
1	Провести анкетирование педагогов с целью определения уровня профессиональной компетентности, запросов, потребностей.	Сентябрь, Май	Методист, психолог
2	Составить план предоставления адресной помощи по индивидуальным запросам педагогов на основе анализа диагностических карт.	Сентябрь	Методист, председатели методических комиссий
3	Создать справочно-информационный фонд методических материалов, литературы по единой методической теме.	Август, сентябрь	Методист, библиотекарь
4	Обновление картотеки: <ul style="list-style-type: none"> • методической литературы, периодических изданий по вопросам профессионально-технического образования; • передового педагогического опыта; • педагогических программных средств и т.п. 	Постоянно	Методист, библиотекарь
5	Сосредоточить в методическом кабинете планирующую документацию на учебный год: <ul style="list-style-type: none"> • план работы колледжа на учебный год; • план работы педагогического совета; • план работы методического совета; • планы работы методических комиссий; • план повышения квалификации; • план работы аттестационной комиссии; • план изучения обобщения передового педагогического опыта работы; • график внутриколледжного контроля 	Сентябрь	Зам. директора по УПР, зам. директора по УР, методист,
6	Организовать проведение мероприятий по повышению педагогического мастерства: <ul style="list-style-type: none"> • семинара-практикума; • школа молодого педагога; • индивидуальные и групповые консультации; • инструктивно-методические совещания. 	Постоянно, по отдельным планам	Методист, председатели методических комиссий
8	Оказывать индивидуальную помощь преподавателям и мастерам п/о в подборе литературы и материалов для проведения занятий, внеклассных мероприятий, для самообразования.	Постоянно	Методист, библиотекарь

9	Организовать выставки новых поступлений литературы, тематических выставок, выставок по итогам работы: <ul style="list-style-type: none"> • лучших образцов наглядных пособий и методических материалов, ФОС по отдельным профессиям; • лучших методических разработок; • лучших творческих работ и т.п. 	Май, июнь	Зам. директора по УР, УПР, методист, председатели методических комиссий, библиотекарь
10	Принять участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников.	Октябрь — июнь	Методист, председатели методических комиссий
11	Оказывать помощь педагогическим работникам по реализации планов самообразования, в работе над индивидуальной и единой методической темой, в написании методических разработок и т.д.	Постоянно	Зам. директора по УПР, зам. директора по УР, зам.директора по ВР методист
II. Аналитико-методическая работа			
1	Предоставить методическую помощь в разработке поурочно-тематических планов, рабочих программ, поурочных планов. Обобщить предложения методических комиссий относительно совершенствования учебно-планирующей документации в соответствии с требованиями ФГОС.	Сентябрь	Методист, председатели методических комиссий
2	Организовать обучение молодых мастеров производственного обучения и преподавателей по изучению методики теоретического и производственного обучения, методики воспитательной работы, педагогики и психологии.	В течение года по необходимости	Методист, практический психолог
3	Оказать помощь методическим комиссиям относительно планирования и проведения заседаний.	Сентябрь, ежемесячно	Методист
4	Оказывать помощь в подготовке проведения открытых уроков.	Постоянно	Методист
5	Обновить фонд образцов учебно-методической документации, оказать помощь в разработке учебно-методической документации по профессиям.	В течение года	Методист, методических комиссий
6	Обновить перечни рекомендуемой литературы для самообразования, новых поступлений научно-педагогической, методической литературы.	Постоянно	Библиотекарь
7	Обеспечить методическое сопровождение внутриколледжных конкурсов. Оказание адресной методической помощи при участии в региональных конкурсах и олимпиадах.	Согласно графику	Методист

8	Разработка положений, методических рекомендаций по организации образовательного процесса в помощь преподавателям и мастерам п/о	В течение года	Заместители директора, методист, председатели м/к
9	Оказывать консультативно-методическую помощь педагогам колледжа по результатам мониторинга образовательной деятельности: <ul style="list-style-type: none"> • содержания обучения и воспитания; • уровня учебных достижений студентов; • образовательно-квалификационного уровня педагогических кадров; • состояния методической работы; • информационного обеспечения; • состояния работы по передовому педагогическому опыту; • обновления КОС и ФОС по учебным дисциплинам, МДК, практикам, промежуточной и государственной итоговой аттестации по профессиям ТОП-50; • работы по охране труда и т.п.. 	На протяжении года	Методист, председатели методических комиссий
III. Изучение, обобщение и внедрение передового педагогического и производственного опыта			
1	Оказывать методическую помощь в изучении и обобщении передового педагогического опыта лучших преподавателей, мастеров производственного обучения.	Постоянно	Методист, председатели методических комиссий
2	Разработать алгоритм изучения передового опыта преподавателя (мастера п/о).	Сентябрь-октябрь	Методист
3	Оказать помощь методическим комиссиям в организации предметных недель.	Постоянно	Методист
4	Организовать проведение методического марафона	Май	Методист, председатели методических комиссий
5	Оказывать помощь педагогам по изучению инновационных педагогических и производственных технологий.	Постоянно	Зам.директора по УПР, методист председатели методических комиссий

ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

Методическая тема на 2023-2024 учебный год: «Совершенствование подготовки профессионально-компетентного рабочего на основе использования инновационных технологий и усиления роли практического обучения. Воспитание у студентов чувства гордости за свое Отечество и ее героев, формирование гражданской ответственности и патриотизма, понимания ценностей демократического общества и важнейших качеств образованной, творческой, самостоятельной, гуманной, ведущей здоровый способ жизни и способной ценить себя и уважать других личности»

Методический совет - коллективный орган самоуправления колледжа, определяющий научно-методические основы организации образовательного процесса, являющийся консилиумом администрации, руководителей методических объединений и методиста, оказывающий компетентное управленческое воздействие на важнейшие блоки учебно-воспитательного процесса, анализирующий его развитие, разрабатывающий на этой основе рекомендации по совершенствованию методики обучения и воспитания.

Цель работы методического совета - управление организацией образовательного процесса, развитие содержания образования, реализация образовательных программ, повышение качества обучения и воспитания обучающихся, совершенствование методической работы в техникуме, обеспечить условия, способствующие повышению профессиональной компетентности педагогических работников, росту их педагогического мастерства и развитию творческого потенциала, направленного на подготовку социально адаптированного, конкурентоспособного специалиста.

Основными задачами работы Методического совета колледжа являются:

- формирование эффективного образовательного пространства в колледже для реализации основных образовательных программ СПО, а также программ профессиональной подготовки и дополнительных профессиональных программ;
- создание условий для реализации современных форм и методов методической работы, направленных на развитие научно-образовательной и творческой среды в колледже, активизацию научно-методической работы педагогов; повышение профессиональной компетентности педагогических работников путем повышения квалификации, прохождения стажировок, участия в конкурсах профессионального мастерства;
- выявление, изучение и распространение передового педагогического опыта;
- обеспечение условий для повышения квалификации педагогических работников;
- внедрение в учебный процесс элементов системы менеджмента качества.

Основными направлениями методической работы в колледже являются:

- *педагогическое и консультативное* - оказание практической помощи преподавателям в совершенствовании их профессионального мастерства, в организации и проведении занятий (открытых занятий), повышении квалификации; изучение передового педагогического опыта и внедрение их в образовательный процесс; координация деятельности преподавателей по непрерывному обучению и самообразованию;
- *нормативное, учебно-программное, учебно-методическое и информационное* - создание информационного банка данных, включающего нормативные документы колледжа, учебную, учебно-методическую, методическую литературу; оказание помощи преподавателям по разработке рабочих программ по дисциплинам и модулям, фонда оценочных средств (ФОС), календарнотематических планов, методических разработок, рекомендаций по выполнению лабораторных, практических, курсовых и дипломных проектов;
- *учебное планирование* - анализ образовательного процесса в колледже, внесение предложений по корректировке учебных планов, графика учебного процесса в плане перераспределения по семестрам часов на изучаемые дисциплины, их соотношению «теория-практика» в пределах, установленных ФГОС; участие в формировании программ государственной итоговой аттестации выпускников колледжа, в проведении промежуточной

аттестации;

- *научное* - помощь в организации и проведении научных конференций, декад цикловых комиссий, фестивалей профессионального мастерства, в том числе в проведении научно-практических работ со студентами;

- *аттестация преподавателей* - оказание консультационной и методической помощи аттестующимся преподавателям.

ПЛАН работы методического совета на 2023-2024 учебный год

№	Дата заселения	Содержание работы	Ответственный
1.	август 2023 г.	Расширенный методический совет: 1. Утверждение состава методического совета колледжа на 2023-2024 учебный год. 2. Утверждение методической темы на 2023-2024 учебный год. 3. Утверждение плана работы методического совета на 2023-2024 учебный год 4. Рассмотрение и утверждение Положений о студенческом самоуправлении в колледже, о профилактике правонарушений	председатель методического совета Зам.директора по ВР
2.	сентябрь 2023 г.	1. О требованиях к учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей, требования к оформлению учебных журналов групп.	Зам.директора, методист
		2. О проведении аттестации педагогических работников колледжа на соответствие занимаемой должности	методист, отдел кадров
		3. Составление графика прохождения курсов повышения квалификации педагогическими работниками колледжа.	методист
		4. Организация социально-педагогического сопровождения студентов, склонных к правонарушениям	Социальный педагог
3.	октябрь 2023 г.	1. Анализ наполняемости учебно-методических комплексов преподавателей, выполнение общих требований к оформлению.	председатели МК, методист
		2. Планирование предметных недель	методист
		3. О наставничестве и передаче опыта в педагогическом коллективе: рассмотрение Положения о наставничестве в колледже. Рассмотрение кандидатур наставников для начинающих преподавателей.	методист
4.	ноябрь 2023 г.	1. Рассмотрение и согласование программ профессиональных проб	Председатель методсовета
		2. Анализ процесса работы над составлением Программы ГИА	председатель методического совета

5.	декабрь 2023 г.	1. Об изучении и внедрении педагогического опыта работы в колледже	методист
		2. Отчет мастеров п/о о качестве знаний студентов на уроках учебной практики. Пути повышения успеваемости и качества знаний	Заместитель директора
6.	январь 2024 г.	1. Об итогах проведения директорских контрольных работ	Заместитель директора
		2. Анализ работы методического совета за I семестр	методист
		3. Организация работы по улучшению посещаемости студентов колледжа	Зам.директора по ВР
7.	февраль 2024 г.	1. Обсуждение направлений профориентационной работы	члены методсовета
		2. Согласование тематики дипломных работ, выпускных письменных экзаменационных работ	председатель метод совета, председатели МК
		3. Профилактика правонарушений среди несовершеннолетних	Зам.директора по ВР
8.	март 2024 г.	1. Отчет преподавателей о состоянии качества обучения по предметам	Члены методсовета
		2. Анализ посещения учебных занятий преподавателей и мастеров п/о колледжа. Пути устранения недостатков.	методист
9.	апрель 2024 г.	1. Анализ работы с молодыми специалистами.	Методист
		2. Подведение итогов проведения предметных недель.	Заместитель директора, методист
10.	май 2024 г.	1. Анализ портфолио педагогов колледжа	председатели МК
		2. Анализ проведения цикла внеклассных мероприятий «Россия – мои горизонты»	Председатель методсовета
11.	июнь 2024 г.	1. Отчёт педагогов о проделанной работе в учебных кабинетах и мастерских	Члены методсовета
		2. Анализ работы коллектива над единой методической темой. Планирование работы на 2024-2025 г.	методист
		3. Анализ реализации рабочих программ воспитания и подведение итогов работы колледжа по правовому воспитанию	Зам. директора по ВР

Повышение квалификации педагогических работников

Цель - поддержка и совершенствование профессионального уровня педагогических и руководящих работников в соответствии с современными требованиями.

Задачи повышения квалификации:

- продолжить работу по повышению квалификации преподавателей и мастеров п/о через прохождение курсов повышения квалификации,
- совершенствование педагогического мастерства через внедрение современных информационных, педагогических технологий и передовых методик;
- удовлетворение потребностей в поиске и освоении передового педагогического опыта, педагогических инноваций и научных достижений;
- активизация профессионального творчества педагогических и руководящих работников. • освоение всеми педагогическими работниками ИКТ до уровня свободного самостоятельного использования их в качестве, как современного средства информационного обмена, так и эффективного педагогического средства.

№ п/п	Содержание работы	Срок проведения	Ответственный
1.	Составить график-заявку повышения квалификации педагогических работников на учебный год.	Май, август	Методист
2.	Мониторинг своевременного прохождения педагогами курсов повышения квалификации и стажировки	В течение года	Методист
3.	Провести диагностику с целью изучения информационных запросов на литературу педагогических работников.	Сентябрь, январь	Методист, библиотекарь
4.	Обеспечить участие педагогических работников всех категорий в работе республиканских семинаров-практикумов, школ передового опыта, республиканских конкурсов.	В течение года	Зам. директора по УПР, Зам. директора по УР, методист
5.	Создать условия для участия педагогических работников колледжа в коллективных формах методической работы.	По единому плану методической работы	Администрация, методист
6.	Организовать стажировку мастеров производственного обучения с целью изучения современных технологий, материалов, техники и повышения рабочей квалификации.	По графику	Зам. директора по УПР, ст.мастер, методист
7.	Оказать помощь в повышении квалификации педагогических работников через самообразовательную деятельность каждого педагога колледжа по реализации индивидуальных методических тем.	В течение года	Методист, председатели методических комиссий

8.	Оказывать помощь педагогическим работникам по изучению и реализации единой методической темы.	Постоянно	Методист, председатели методических комиссий
9.	Обеспечить проведение комплекса мероприятий по аттестации педагогических работников колледжа.	По плану работы аттестационной комиссии	Председатель аттестационной комиссии
10.	Обеспечить методическое сопровождение проведения аттестации педагогических работников	Октябрь - июнь	Методист
11.	Провести мониторинг работы преподавателей, мастеров производственного обучения, подлежащих аттестации.	По плану работы аттестационной комиссии	Председатель аттестационной комиссии, члены а/к
12.	Организовать постоянно действующие тематические выставки в методическом кабинете и библиотеке с целью распространения новинок методической литературы.	В течение года	Методист, библиотекарь, председатели методических комиссий
13.	Мониторинг участия педагогических работников во внеурочной деятельности внутри колледжа и региональных мероприятиях	В течение года	Администрация, методист

Охрана труда

Цель - организация разработки и осуществления мероприятий, направленных на улучшение состояния условий труда и обучения, предупреждение производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

Задачи:

- Мониторинг и анализ состояния охраны труда на объектах образовательной организации.
- Контроль за соблюдением требований охраны труда, выявление нарушений требований охраны труда и контроль за их своевременным устранением.
- Обеспечение безопасности и антитеррористической защищенности колледжа.
- Обеспечение мер по охране труда работников и студентов колледжа.
- Обеспечение мер по пожарной безопасности колледжа.
- Обеспечение мер по электробезопасности колледжа.

Основные направления:

- Поддержание инфраструктуры колледжа в соответствии с требованиями санитарии и гигиены, охраны труда и здоровья, а также создание условий для отдыха.
- Поддержание инфраструктуры колледжа в соответствии с требованиями пожарной и электробезопасности.
- Профилактика дорожно-транспортного травматизма.

№ п/п	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный	Форма контроля
I. Организационные мероприятия				
1.	Проведение экспертизы помещений колледжа на предмет оценки состояния техники безопасности и пожарной безопасности	Август	Директор, зам. директора по УПР, зав. филиалом, ст. мастер, механик, смотритель зданий	Акт
2.	Составление и утверждение плана работы: - службы по охране труда и безопасности жизнедеятельности - службы по гражданской обороне.	Август, сентябрь	Директор, зам. директора по УПР, инженер по ОТ, Нач. штаба ГО	План
3.	Организация мер по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности колледжа	В течение года	Директор, инженер по ОТ, Нач. штаба ГО	План

4.	Проведение оперативных и инструктивных совещаний с педработниками и техническим персоналом по соблюдению санитарно-гигиенических норм и правил, правил охраны труда и техники безопасности	Сентябрь, декабрь, март, май	Директор, инженер по ОТ, Нач.штаба ГО, председатель профсоюза	Разработка рекомендаций
5.	Обновление информационных уголков по вопросам охраны труда, безопасности жизнедеятельности в кабинетах, мастерских, лабораториях и т.п.	Август, сентябрь	Заведующие кабинетами, мастерскими	Стенды
6.	Проведение тематических линеек по вопросам гражданской обороны и правилам поведения с взрывоопасными предметами	1 раз в квартал	Зам. директора по ВР, инженер по ОТ, Нач.штаба ГО	Разработка планов тематических линеек
7.	День гражданской обороны в рамках календаря образовательных событий года	Октябрь	Нач.штаба ГО	План проведения
8.	Проведение месячника по вопросам ОТ и безопасности жизнедеятельности	Апрель	Зам. директора по УПР, зав.филиалом, ст.мастер инженер по ОТ	План проведения месячника
9.	Актуализация вопросов ОТ и безопасности жизнедеятельности с использованием информационных средств	В течение года	Директор, инженер по ОТ	Стенды, стенгазеты, страница на сайте колледжа
10.	Выполнение мероприятий, относительно улучшения состояния безопасности жизнедеятельности (санитарное состояние помещений, состояние оборудования, инструментов, спортивного оборудования, рабочих мест студентов и работников и т.п.)	В течение года	Директор, зам. директора по УПР, зав.филиалом, ст.мастер, механик, смотритель зданий	План финансово-хозяйственной и учебно-производственной деятельности
11.	Своевременное проведение необходимых периодических испытаний диэлектрических средств защиты, проведение ежегодных измерений сопротивлений изоляции электроустановок и электропроводки.	Апрель и в течение года	механик, отв.за эл.безопасность	Акт проверки
12.	Организация санитарно - гигиенических и санитарно-бытовых условий труда и обучения согласно с нормативно-правовыми актами	Август, сентябрь, в течение года	Директор, инженер по ОТ, завхоз, медработник	План
13.	Проведение медицинских осмотров работников колледжа	Согласно графику (апрель-июнь)	Медработник, инженер по ОТ	Санитарные книжки и мед.карточка

14.	Отчет по итогам контроля соблюдения требований нормативно-правовых актов по ОТ, БЖ и ГО.	Июнь	Директор, инженер по ОТ, нач.штаба ГО	Отчет
15.	Разработка и введение в действие локальных нормативно-правовых актов по охране труда	В течение года	Директор, инженер по ОТ	Приказ
16.	Приобретение нормативной литературы по ОТ	В течение года	Нач.штаба ГО, инженер по ОТ, библиотекарь	Лист- заявка
II. Организация работы с участниками образовательного процесса				
1.	Разработка комплексных мероприятий для повышения существующего уровня безопасности труда и безопасности жизнедеятельности по предотвращению травматизма, по улучшению условий труда и обучения	Август	Директор, зам. директора по УПР, зав.филиалом, ст. мастер, инженер по ОТ	Комплексные мероприятия
2.	Предоставление организационно-методической помощи в исполнении плановых и внеплановых мероприятий (беседы, линейки, экскурсии, воспитательные часы, месячник ОТ, и др.)	В течение года	Зам. директора по УПР, зам.директора по ВР, ст.мастер инженер по ОТ	Инструкции, разработки
3.	Проведение инструктажей со всеми участниками образовательного процесса (вводного, первичного, повторного, внепланового, целевого)	В течение года	Директор, зам. директора по УПР, мастера п/о инженер по ОТ	Инструкции
4.	Разработка (пересмотр) положений, инструкций, программ по ОТ, БЖ и ГО, действующих в пределах колледжа	По мере необходимости	Директор, зам. директора по УПР, ст.мастер, инженер по ОТ, Нач.штаба ГО	Положения, инструкции
5.	Организация обучения и проверки знаний по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности участников образовательного процесса	В течение года	Директор, зам. директора по УПР, зам. директора по ВР, инженер по ОТ, нач.штаба ГО	Журнал регистрации проведения инструктажей
6.	Проведение внутреннего аудита ОТ и аттестация рабочих мест в соответствии с нормативно-правовыми актами (оперативный контроль и проверка состояния выполнения требований действующего законодательства)	В течение года	Директор, зам. директора по УПР, инженер по ОТ	Приказ

7.	Подготовка приказов о назначении ответственных по вопросам ОТ и БЖ: - за пожарную безопасность, - электрохозяйство, - безопасную эксплуатацию зданий, сооружений и инженерных сетей, - о создании комиссий по предупреждению травматизма, - о проведении обучения и проверке знаний по ОТ и БЖ, - об утверждении и введении в действие инструкций и документов по ОТ и БЖ, - о порядке проведения инструкций, - об освобождении работников от прохождения повторных инструктажей, - о перечне работ с повышенной опасностью, - о порядке работ с повышенной опасностью, - о составлении отчетности по ОТ по установленным формам и срокам; - обеспечение надлежащего оформления и хранения по вопросам ОТ и БД, а также своевременной передачи ее в архив для хранения, согласно установленным нормам, - о запрещении курения на территории колледжа и пропаганде здорового образа жизни.	Август	Директор, зам. директора по УПР инженер по ОТ, завхоз, председатель профсоюзного комитета, смотритель зданий	Приказы
8.	Организация мероприятий к проведению месячника по ОТ ко Всемирному дню охраны труда.	Март— апрель	Директор, инженер по ОТ	План проведения месячника ОТ
9.	Проведение тренировки по эвакуации персонала и студентов из учебного корпуса при объявлении тревоги	Ноябрь Апрель	Директор, инженер по ОТ, Нач.штаба ГО	Приказ
10.	Подготовка персонала, студентов по вопросам ГО, предупреждение и ликвидации ЧС в соответствии с требованиями нормативных документов	В течение года	Директор, инженер по ОТ, Нач.штаба ГО	Инструкции
III. Контроль состояния охраны труда, безопасности жизнедеятельности				
1.	Контроль соблюдения санитарно-гигиенических требований в помещениях колледжа.	III декада месяца	Директор, заместитель директора по УПР, инженер по ОТ, завхоз, смотритель зданий, медработник	Приказ

2.	Проверка наличия первичных средств пожаротушения и обеспечение помещений колледжа огнетушителями.	Сентябрь	Директор, завхоз, нач.штаба ГО	Справка
3.	Контроль ведения журналов регистрации инструктажей.	Постоянно	Зам. директора по УПР, ст.мастер, инженер по ОТ	Инструктивно-методическое совещание
4.	Проведение внеплановых проверок по контролю за соблюдением работниками действующего законодательства по охране труда и правил внутреннего трудового распорядка	В течение года	Заместитель директора Преподаватель	Акт проверки
5.	Проведение плановой проверки сопротивления контура заземления, изоляции проводов	Январь-февраль	Механик	Акт проверки
6.	Приобретение средств индивидуальной защиты	По мере поступления финансировани	Завхоз Инженер по охране труда	Акт закупки
7.	Проверка работоспособности пожарных кранов, перемотка пожарных рукавов	1 раз в квартал	Завхоз Инженер по охране труда	Акт проверки
8.	Рассмотрение вопросов охраны труда на совещаниях при директоре, на заседаниях профсоюзного комитета, административного совета	В течение года	Директор Председатель профсоюза	Приказ

План мероприятий по противопожарной безопасности

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Рассмотреть вопрос обеспечения ПБ и принять соответствующие решения в весенне-летний период оформив приказом	До 15.04.24	Директор О.В. Белых	
2	Установить автоматическую пожарную сигнализацию (предприятия получившим на это специальное разрешение(лицензию)). Оборудовать колледж системой оповещения о пожаре.	При поступлении денежных средств.	Директор О.В. Белых	
3	Оборудовать здания колледжа молниезащитой.	При поступлении денежных средств.	Директор О.В. Белых	
4	Проверить наличие и исправность первичных средств пожаротушения.	До 15.04.24	Завхоз Н.В. Козлова; Завхоз Е.В. Третьякова	
5	Укомплектовать пожарные краны рукавами, стволами, соединительными головками, а также рычагом для облегчения открывания вентиля.	При поступлении денежных средств.	Завхоз Н.В. Козлова; Завхоз Е.В. Третьякова	
6	Обновить пожарные щиты на территории колледжа.	До 15.06.24	Завхоз Н.В. Козлова; Завхоз Е.В. Третьякова	
7	Обеспечить осуществление профилактических осмотров и планово- предупредительных ремонтов электрооборудования и электросетей(с испытанием на сопротивление изоляции).	До 15.06.24	Механик Поцелов В.В. Механик Шопин Б.И.	
8	Обеспечить проверку отопительной системы и оборудования на предмет ремонтных работ.	До 15.06.24	Завхоз Н.В. Козлова; Завхоз Е.В. Третьякова	
9	Провести обучение лиц, ответственных за пожарную безопасность.	При заключении договора	Начальник штаба ГО Сараев Е.С.	
10	Провести дополнительные противопожарные инструктажи с	До 15.04.24	Завхоз Н.В. Козлова; Завхоз	

	работниками и служащими, занятых на работах с повышенной опасностью.		Е.В. Третьякова Старший мастер	
11	Согласовать планы эвакуации с отделением по вопросам надзорно-профилактической деятельности.	До 15.04.24	Завхоз Н.В. Козлова; Завхоз Е.В. Третьякова	
12	Провести практическое обучение обслуживающего персонала о порядке действий в случае возникновения пожара.	До 15.04.24	Начальник штаба ГО Сараев Е.С.	
13	Организовать дежурство лиц, ответственных за состояние ПБ в местах с массовым пребыванием людей при проведении праздников и других общественных мероприятий	Постоянно.	Зам. Директора по ВР Запасная Г.А.	
14	Провести разъяснительную работу относительно соблюдения правил ПБ. Систематически проводить беседы со студентами по предупреждению пожаров. Обновить стенд по ПБ.	Постоянно.	Завхоз Н.В. Козлова; Завхоз Е.В. Третьякова Инженер по ОТ Ягур М.А.	
15	Провести инструктажи со студентами по соблюдению правил ПБ и провести практическое занятие по отработке действий при возникновении пожара и эвакуации людей из здания.	До 15.04.24	Инженер по ОТ Ягур М.А. ???	
16	Определить порядок оповещения в случае возникновения пожара.	Постоянно.	Начальник штаба ГО Сараев Е.С.; Завхоз Н.В. Козлова; Завхоз Е.В. Третьякова	
17	Проверить состояние подвальных помещений на наличие загромождений.	Постоянно.	Завхоз Н.В. Козлова; Завхоз Е.В. Третьякова	
18	Информировать родителей (законных представителей) о последствиях неосторожного обращения детей с огнем, об обязательном соблюдении правил ПБ в быту	Систематически	Классные руководители, мастера п/о	
19	Организовать недопущение перегрузки электросетей и	Постоянно.	Завхоз Н.В. Козлова; Завхоз	

	использования пожароопасных самодельных приспособлений.		Е.В. Третьякова Инженер по ОТ Ягур М.А. Механик Поцелов В.В. Механик Шопин Б.И.	
20	Принять меры, гарантирующие безопасное состояние рабочих мест, оборудования, приборов, инструментов и санитарное состояние помещений.		Завхоз Н.В. Козлова; Завхоз Е.В. Третьякова Инженер по ОТ Ягур М.А. Механик Поцелов В.В. Механик Шопин Б.И.	

План работы штаба гражданской обороны

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения, год	Исполнители	Примечание о выполнении
1	2	3	4	5
I. Сборы и совещания руководящего состава				
1.	Сбор руководящего состава для утверждения основных мероприятий гражданской обороны на 2023 год	Январь 2023г	Начальник штаба ГО колледжа	
2.	Совещание руководящего состава ГО колледжа по вопросам санитарно-эпидемической и ПБ	Январь 2023г.		
3.	Совещание руководящего состава ГО колледжа по вопросам деятельности системы защиты работников, учащихся.	Январь 2023г.		
II. Проверка состояния готовности органов управления и сил ГО к действиям в ЧС				
1.	Подготовиться к плановой проверки колледжа по вопросам состояния готовности формирований ГО к действиям в ЧС.	Январь 2023г.	Начальник штаба ГО колледжа	
2.	Проанализировать возможность организации и осуществления дозиметричного контроля в условиях колледжа	Февраль 2023г.		
3.	Усовершенствовать организацию и проведение медицинской защите учащихся и работников при угрозе или возникновении ЧС.	На протяжении года		
III. Учебно-методические мероприятия по ГО				
1.	Инструктивно-методические занятия с руководящим составом ГО колледжа.	По плану учреждения	Начальник штаба ГО колледжа	
2.	Участие в организационно-методической работе города	По плану города		
3.	Проведение дня ГО на базе колледжа.	По плану учреждения		
4.	Участие в работе семинара при городских курсах гражданской обороны по подготовке руководящего состава ГО.	По плану городских курсов		
IV. Мероприятия по обучению				
1.	Личностного состава и формирований ГО колледжа по	По плану учреждения	Начальник штаба ГО	

	темам, рекомендованным организационно-методическими указаниями на 2023 год		колледжа	
V. Мероприятия по подготовке и проведению				
1.	«Дня Гражданской обороны» - Неделя знаний безопасности жизнедеятельности - Неделя (месячник) гражданской защиты - Неделя (месячник) безопасности дорожного движения	По плану учреждения	Начальник штаба ГО колледжа	
VI. Календарно-тематическое планирование мероприятий ГО				
1.	Приказы по образовательной организации: - Об организации и осуществлении гражданской обороны в ГБОУ СПО ЛНР «Брянковский колледж» - «О начале учебного года в системе гражданской обороны» с 14 января 2023	Январь 2023г.	Начальник штаба ГО колледжа	
2.	Сбор руководящего состава для подведения итогов выполнения распоряжения «Об итогах выполнения плана основных мероприятий гражданской обороны в 2023 году и главные задачи на 2024 год».	Февраль 2023г.	Начальник штаба ГО колледжа	
3.	Проанализировать возможность организации и осуществления дозиметрического контроля в условиях колледжа	Март 2023г.	Начальник штаба ГО колледжа	
4.	Совещание руководящего состава ГО колледжа по вопросам санитарно-эпидемиологической и пожарной безопасности.	Июнь 2023г.	Штаб ГО колледжа	
5.	Мероприятия по подготовке и проведению «ДНЯ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ».	Май 2023г.	Начальник штаба ГО колледжа	

6.	Мероприятия по обеспечению сохранения жизни и здоровья студентов во время летней оздоровительной компании: - Обязательный инструктаж по технике безопасности, профилактика травматизма, предостережение несчастных случаев со студентами, соблюдение санитарно-гигиенических правил - Родительские собрания на тему: «Об ответственности родителей за сохранение жизни и здоровья студентов» - Оборудовать сооружения, здания и помещения колледжа пожар защитными средствами.	Июнь-август 2023г.	Начальник штаба ГО колледжа	
7	Совещание руководящего состава ГО колледжа по вопросам деятельности систем защиты студентов и работников колледжа.	Сентябрь 2023г.	Начальник штаба ГО колледжа	
8.	Разработка мероприятий по усовершенствованию организации и проведения защиты студентов и работников при угрозе или возникновении чрезвычайных ситуаций.	Ноябрь 2023г.	Начальник штаба ГО колледжа	
9.	Подготовка методических разработок по курсу гражданской обороны (ГО)	Ноябрь 2023г.	Штаб ГО колледжа	
10.	Обновление и оснащения уголков ГО. Приобретение учебной и методической литературы.	Сентябрь- ноябрь 2023	Штаб ГО колледжа	
11.	Подготовиться к плановой (комплексной) проверки колледжа по вопросам состояния готовности формирований ГО к действиям в ЧС.	Декабрь 2023г		
12.	Участие в организационно-методической работе города	На протяжении года	Начальник штаба ГО колледжа	
13.	Проведение дня ГО на базе колледжа.	По плану города	Начальник штаба ГО колледжа	

14.	Участие в работе семинара при городских курсах ГО по подготовки руководящего состава ГО.	По плану городских курсов ГО	Начальник штаба ГО колледжа	
15.	Инструктивно-методические занятия с руководящим составом ГО колледжа: - подготовка личного состава невоенизированных формирований ГО по общей тематике. - подготовка личного состава невоенизированных формирований ГО по специальной тематике.	По плану колледжа	Начальник штаба ГО колледжа	
16.	Мероприятия по контролю состояния и качества проведения предупреждающих мероприятий: - предупреждение возникновения эпидемиологических заболеваний в учебном заведении - предупреждение отравления грибами - предупреждение возникновения инфекционных заболеваний в учебном заведении - по обеспечению тепло-водопоставки - по санитарно-эпидемиологической безопасности - предупреждение пожаров - по работе в зимних условиях	На протяжении года	Начальник штаба ГО колледжа	
17.	Сбор руководящего состава относительно итогов работы за год. Приказ колледжа «Об итогах выполнения плана основных мероприятий ГО в 2023 году и задания на 2024 год»	Декабрь 2023год.	Начальник штаба ГО колледжа	

Усовершенствование учебно-материальной базы

Цель - обновление и совершенствование материально-технической базы.

Задачами совершенствования материально-технической базы является

- создание условий для использования информационно-коммуникационных технологий, нового оборудования, инструмента;
- научная организация труда преподавателей и мастеров п/о, новые разработки, позволяющие сделать труд педагога и учебный процесс более эффективными
- приобретение технических средств учебные кабинеты и мастерские колледжа.

Направления работы:

- создание современной материально-технической базы образовательной среды;
- разработка рациональной научно-обоснованной технологии применения современных материально-технических средств в учебном процессе;
- совершенствование деятельности преподавателей и мастеров п/о по применению этих материально-технических средств.

№ п/п	Содержание работы	Срок проведения	Ответственный
1.	Разработать мероприятия, направленные на обновление материально-технической базы учебно-производственного процесса в соответствии с внедрением в производство или сферу услуг новой техники, технологий, материалов, оснастки, организации труда по профессиям и специальностям	Сентябрь	Директор, зам. директора по УПР, зам. директора по УР, ст.мастер
2.	Разработать мероприятия по оснащению спортивных и бытовых помещений оборудованием, инструментом, инвентарем.	Сентябрь	Руководитель физвоспитания
3.	Составить планы работы кабинетов и мастерских	Сентябрь	Заведующие кабинетами и мастерскими
4.	Составление отчетов о проделанной работе в кабинетах и мастерских	Ежемесячно	Зам.директора по УР, ст.мастер, заведующие кабинетами и мастерскими
5.	Составить планы работы по дооборудованию кабинетов и мастерских необходимым оборудованием, инструментами, ТСО.	Сентябрь	Заведующие кабинетами и мастерскими
6.	Обновить стенды по ОТ и БЖ	Сентябрь	Заведующие кабинетами и мастерскими

7.	Проводить плановые и внеплановые работы по ремонту оборудования и инструмента в мастерских и лабораториях колледжа	В течение года	Ст.мастер, зав.отделением, механик, мастера п/о
8.	Продолжить работу по совершенствованию материально-технического обеспечения кабинетов, мастерских в соответствии сФГОС СПО. Сбор заявок для составления плана текущего ремонта	В течение года	Зам. директора по УПР, зав.отделением преподаватели, мастера п/о
9.	Выполнение мероприятий, направленных на дальнейшее укрепление учебно-материальной базы колледжа: 1. Приобретение основных средств 2. Приобретение пособий, муляжей 3. Приобретение учебной и методической литературы 4. Приобретение компьютерной и оргтехники. 5. Приобретение мультимедийных досок.	В течение года (при наличии финансирования)	Директор зам. директора по УПР, гл. бухгалтер, завхоз, кладовщик
10.	Провести конкурс кабинетов и мастерских на лучшую учебно-методическую и материально-техническую базу	Май - июнь	Зам. директора по УПР, зам.директора по УР, зав.отделением, ст.мастер, методист
11.	Провести косметический ремонт в кабинетах и мастерских колледжа	По окончании учебного года	Завхоз, техник смотритель зданий

Профессионально-ориентационная работа

Цель - создание в колледже благоприятных условий для свободного и осознанного выбора выпускниками школ будущей профессиональной деятельности, необходимой квалификации в соответствии с личностными интересами, образовательными запросами и потребностями рынка труда.

Задачи профориентационной работы:

- информирование населения о спектре образовательных услуг, предоставляемых колледжем;
- организация профессионального просвещения и консультирования абитуриентов, формирование у них профессионального намерения получения рабочей профессии на основе потребностей региона в кадрах;
- развитие социального партнерства в области профессионального образования;
- организация и проведение совместных воспитательных мероприятий по профориентации с образовательными учреждениями образования города, региона;
- создание гибкой, вариативной и мобильной системы профессиональной ориентации в колледже с учетом быстро меняющегося рынка труда;
- обеспечение профориентационной направленности образовательного процесса колледжа в целом.

Основными направлениями работы являются:

- организация взаимодействия с общеобразовательными школами (с студентами и их родителями, классными руководителями, администрациями школ) по привлечению выпускников к поступлению в колледж;
- осуществление профессиональной ориентации абитуриентов, поступающих в колледж;
- осуществлять анализ и коррекцию деятельности педагогического коллектива по данному направлению (консультации преподавателей, классных руководителей по организации системы учебно-воспитательной работы, направленной на самоопределение учащихся: профпросвещение, определение индивидуальной образовательной траектории);
- поддерживать связи колледжа с социальными партнерами, влияющими на самоопределение учащихся школ города;
- использование накопленного опыта, имеющихся форм профориентационных мероприятий;
- вовлечение студентов в процесс профориентационной работы;
- организовывать тематические экскурсии учащихся школ;
- организовывать анализ потребности рынка труда в профессиях и специальностях

№ п/п	Содержание работы	Срок проведения	Ответственный
1	2	3	4
1. Мероприятия по профориентации			
1.	Мониторинг профориентационной работы за прошлый учебный год, выявление недостатков, разработка мероприятий по их устранению	Октябрь	Директор, зам.директора по ВР

2.	Обновление рекламных материалов о колледже	Октябрь, январь	Председатель приемной комиссии
3.	Поиск новых форм представления колледжа посредством использования информационных технологий и продвижения в Интернет-пространстве для поддержания положительного имиджа колледжа	В течение года	Директор, председатель приемной комиссии, зам. директора по ВР
4.	Работа в школах города и регионах (проведение бесед с использованием рекламных материалов).	В течение года	Председатель приемной комиссии
5.	Разработка плана совместной работы колледжа со школами.	Январь	Зам. директора по ВР, председатель приемной комиссии
6.	Участие в работе школьных родительских собраний, в работе педсоветов школ, на которых рассматривается вопрос профориентации.	В течение года	Зам. директора по ВР
7.	Участие в городских мероприятиях и их освещение в городских СМИ	В течение года	Председатель приемной комиссии
8.	Обновление информации на официальном сайте колледжа, обеспечивающей информирование потенциальных абитуриентов и их родителей об образовательных услугах колледжа	В период работы приемной комиссии	Председатель приемной комиссии, зам. директора по ВР
9.	Организация сотрудничества со СМИ относительно профориентационной работы. Освещение культурно-массовых мероприятий колледжа в СМИ города.	Постоянно	Директор, председатель приемной комиссии
10.	Проведение Дня открытых дверей для выпускников школ города и региона	Вторая неделя апреля	Зам. директора по ВР
2. Формирование контрольных цифр приема на очередной и планируемый год			
1.	Формирование объема и структуры подготовки квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена на 2022-2023 учебный год.	Август	Директор, зам.директора по УПР
2.	Подготовка пакета документов для согласования объема и структуры подготовки квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена на 2023-2024 учебный год.	Октябрь- январь	Директор, зам.директора по УПР

3.	Согласование объема и структуры подготовки квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена на 2023-2024 учебный год с работодателями, социальными партнерами.	Март-апрель	Директор, ст.мастер
4.	Согласование объема и структуры подготовки квалифицированных рабочих, служащих, специалистов среднего звена на 2023-2024 учебный год с центром занятости города.	Январь-март	Директор, ст.мастер
3. Диагностическая работа			
1.	Проведение психологического тестирования по изучению склонностей и интересов, возможностей и ограничений в выборе профессии	ноябрь, март	Ответственный за профориентацию социальный педагог, педагог-психолог
2.	Профконсультирование родителей и школьников	в течение года	Администрация колледжа
3.	Мониторинг вакансий рабочих мест в Центре занятости и востребованности профессий у работодателей	февраль, март	Зам. директора по УПР, ст.мастер, зав.отделением
4.	Тестирование школьников на профпригодность	апрель	ответственный за профориентацию
4. Профессиональные пробы			
1	Разработка новых программ профессиональных проб	сентябрь 2021г.	Ответственный за профориентацию
2	Проведение профессиональных проб: - по профессиям: «Сварщик», «Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей», «Мастер отделочных строительных и декоративных работ, «Повар, кондитер» - по специальностям: «Поварское и кондитерское дело», «Технологии индустрии красоты»	ноябрь-февраль	Зав. отделением, ответственный за профориентацию преподаватели, мастера п/о
3	Сотрудничество с администрацией школ по вопросам реализации программ профессиональных проб для обучающихся.	по графику	Ответственный за профориентацию
5. Мероприятия по организации приема			
1.	Формирование состава приемной комиссии. Рассмотрение и утверждение Правил приема на будущий учебный год.	Декабрь-январь	Директор, председатель приемной комиссии
2.	Закрепление педагогических работников за общеобразовательными учебными заведениями города. Создание инициативных групп из числа студентов колледжа для работы среди молодежи города	Январь	Директор

3.	Оформление информационных стендов, сайта колледжа по направлению работы с абитуриентами.	В период работы приемной комиссии	Председатель приемной комиссии
4.	Подготовка и ведение документации приемной комиссии (журналов регистрации, заявлений и т.д.).	Май-сентябрь	Председатель приемной комиссии
5.	Размещение информации о приеме на обучение на сайте колледжа	В течение работы приемной комиссии	Председатель приемной комиссии
6.	Составление оперативной отчетности по количеству принятых абитуриентов	По графику МОН ЛНР	Председатель приемной комиссии
7.	Привлечение к участию в работе кружков и спортивных секций школьников города	В течение года	Председатель приемной комиссии, руководитель физвоспитания
8.	Мониторинг профориентационной работы сотрудников. Отчеты педработников о проделанной работе.	Постоянно 1 раз в месяц	Директор, председатель приемной комиссии
6. Прием абитуриентов			
1.	Прием документов на обучение	Июнь-август	Председатель приемной комиссии
2.	Информирование граждан о количестве поданных заявлений, списке абитуриентов, конкурсе	Еженедельно на сайте колледжа	Председатель приемной комиссии
3.	Оформление протоколов и приказов о зачислении в число студентов	Не позднее 28 августа	Директор, председатель приемной комиссии
4.	Формирование и передача личных дел студентов нового набора, оформление записей в Поименной книге (П-ОГЗ)	До 1 сентября	Председатель приемной комиссии, зам. директора по УПР

Финансово-хозяйственная и учебно-производственная деятельность

Цель - анализ системы финансово-хозяйственной и учебно-производственной деятельности образовательной организации и целенаправленно осуществляемый процесс практической реализации функций колледжа, связанных с формированием и использованием его финансовых ресурсов для обеспечения образовательного процесса.

Задачи:

- рациональное и эффективное использование бюджетных средств;
- обеспечение сохранения и пополнения материально-технической базы (в пределах существующего финансирования) в соответствии с нормативными требованиями;
- обеспечение условий для организации занятий производственного обучения;
- обеспечение возможности выполнения перечня работ и отработки профессиональных навыков по каждой профессии;
- обеспечение собственных потребностей в продукции, инструменте, инвентаре, ремонте и обслуживании учебных кабинетов и мастерских.

Направления:

- эффективное использование учебно-материальной базы, ее развитие и совершенствование;
- спланированная деятельность студентов, связанная с выполнением определенных видов работ, изготовлением полезной продукции в соответствии с учебными программами и квалификационными характеристиками в рамках учебного плана;
- развитие форм дополнительного стимулирования труда студентов и инженерно-педагогических работников колледжа в период прохождения производственной практики.

№ п/п	Содержание работы	Срок проведения	Ответственный
1.	Формирование бюджета колледжа на 2024 год	Сентябрь	Кулеш О.В.
2.	Проведение инвентаризации активов (сопоставление фактического наличия с данными регистров бухгалтерского учета)	Ноябрь	Титаренко Н.А.
3.	Анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности за 2023 год	Декабрь	Кулеш О.В.
4.	Формирование плана-графика закупок в соответствии с классификатором бюджетной деятельности	Январь	Павленко Е.В.
5.	Контроль подготовки и сдачи отчетов по финансово-хозяйственной деятельности за 2023 год в Министерство образования и науки Луганской Народной Республики	Январь	Кулеш О.В.
6.	Формирование и предоставление в Министерство образования и науки Луганской Народной Республики плана финансово-хозяйственной деятельности на 2024 год и итогов исполнения планов на 2023 год	Январь	Кулеш О.В.

7.	Сверка расчетов с контрагентами по доходам и расходам	Январь Апрель Июль Октябрь	Павленко Е.В.
8.	Подготовка и сдача квартальных отчетов по финансово-хозяйственной деятельности в 2023-2024 учебном году в Министерство образования и науки Луганской Народной Республики	Апрель Июль Октябрь	Кулеш О.В.
9.	Анализ исполнения плана финансово-хозяйственной деятельности Колледжа за I полугодие 2024 г.	Июль	Кулеш О.В.
10.	Анализ расходов по фонду оплаты труда	Ежемесячно	Кулеш О.В.
11.	Проведение контрольной инвентаризации кассы	Ежемесячно	Петухова О.С.
12.	Организация осмотров готовности зданий, кабинетов, лабораторий и территории колледжа: 2.1. К новому учебному году: - проверка наличия и исправности мебели, оргтехники в аудиториях колледжа, - проверка освещенности в помещениях, - проведение генеральной уборки, - проведение косметического ремонта лестничных клеток, коридоров и туалетов колледжа; 2.2. К работе в осенне-зимний период: - составление акта готовности системы электроотопления к осенне-зимнему периоду, - утепление деревянных окон, - замена и ремонт неисправного электрооборудования (розеток, выключателей, ламп накаливания)	Август 2023 Август 2023 Октябрь 2023 В течении года	Заведующий хозяйством Заведующие кабинетами и лабораториями
13.	Благоустройство территории колледжа вокруг зданий учебных корпусов: - ежедневный обход территории колледжа, - уборка территории колледжа, - скашивание травы, обрезка кустов и деревьев на прилегающей территории, - побелка бордюрных плит, - покраска забора, - очистка тротуаров от снега, - обеспечение безопасности в зимний период тротуаров (посыпка тротуаров, обозначение опасных зон) - проведение субботников по благоустройству территории колледжа	В течение года Постоянно Осень-весна Август 2023 Зимний период По графику	Заведующий хозяйством Сторожа Дворник Инженер по охране труда Дворник
14.	Плановая перезарядка огнетушителей	Август 2024	Заведующий хозяйством

15.	Заключение договоров на приобретение товаров, выполнение услуг: - заключение договора на техническое обслуживание электрохозяйства колледжа, - своевременное заключение договоров с предприятиями на предоставление коммунальных услуг, - заключение договоров на приобретение канцтоваров, моющих и чистящих средств	В течение года	Главный бухгалтер, Зав. отделением, Заведующие хозяйством, Механик
16.	Проведение годовой инвентаризации материальных ценностей, основных фондов, списание основных фондов	Ноябрь 2023	Бухгалтерия колледжа Заведующий хозяйством
17.	Проведение плановых работ по подготовке к отопительному сезону	Август 2023	Заведующий хозяйством
18.	Приобретение моющих средств, инструмента, инвентаря, строительных материалов, дезинфицирующих средств	По мере поступления финансирования	Завхоз, Кладовщик
19.	Подготовка и согласование плана мероприятий на 2024-2025 учебный год: - сбор заявок на ремонт и приобретение материальных ценностей для лабораторий и кабинетов колледжа, - сбор заявок на текущий ремонт лабораторий и кабинетов колледжа	Январь-февраль 2024	Зам. директора по УПР, ст. мастер, зав. отделением, Заведующий хозяйством
20.	Текущий ремонт в системе отопления (частичная замена труб и кранов системы отопления)	В течение года	Завхоз, техник-смотритель зданий
21.	Остекление в кабинетах и мастерских. Установка стеклопакетов (при поступлении финансирования)	В течение года	Завхоз, техник-смотритель зданий
22.	Провести косметический ремонт в учебных мастерских и кабинетах колледжа	Апрель-август	Завхоз, техник-смотритель зданий, заведующие кабинетами и мастерскими
23.	Укладка линолеума в кабинетах и мастерских (при поступлении финансирования)	В течение года	Завхоз, техник-смотритель зданий

24.	Текущий ремонт коридоров (оштукатуривание швов, покраска пола, оконных рам, побелка потолков)	Июнь-август	Завхоз, техник-смотритель зданий
25.	Провести профилактические работы по чистке канализационных колодцев пожарного резервуара, очистка мест подъезда к резервуару, ремонт бетонной крышки	IV квартал 2023 г.	Завхоз
26.	Ремонт запорной арматуры системы отопления	IV квартал 2023 г.	Завхоз
27.	Провести технический осмотр и проверить контуры заземления	Август- сентябрь	Завхоз, механик
28.	Провести осмотр освещения и обеспечить замену неработающих электроламп. Ревизия электрооборудования в мастерских.	В течение года (по необходимости)	Завхоз, механик
29.	Приобретение необходимого хозяйственного инвентаря, моющих средств, канцелярских товаров, электро- и сантехнических расходных материалов	В течение года	Завхоз
30.	Выдача моющих средств и инвентаря техперсоналу и по учебным кабинетам для уборки	В течение года	Кладовщик
31.	Текущий ремонт зданий, оборудования, инвентаря	В течение года	Завхоз, техник-смотритель здания
32.	Обеспечение санитарно-гигиенического режима в учебных помещениях	В течение года	Директор, медсестра, завхоз
33.	Контроль расходования энергоресурсов в соответствии с программой энергосбережения	В течение года	Механик
34.	Постоянный контроль выполнения работ обслуживающих организаций по договорам	В течение года	Директор, гл. бухгалтер
35.	Организация мытья оконных проемов в учебных и производственных помещениях	май-август	Завхоз, техник-смотритель зданий
36.	Постоянный контроль исправности мебели, освещения, водоснабжения, теплоснабжения	В течение года	Завхоз, техник-смотритель зданий, механик
37.	Постоянный контроль подачи тепловой энергии	Октябрь-апрель	Завхоз
38.	Контроль выполнения предписаний проверяющих органов. План мероприятий по устранению замечаний.	В течение года	Директор, зам. директора по УПР, завхоз
39.	Снятие показаний приборов учета по воде, эл. энергии и теплу. Обсчет данных и передача обслуживающим организациям	В течение года	Завхоз, механик

40.	Составление плана учебно-производственной деятельности	Январь, июнь	зам. директора по УПР, зав. отделением, ст. мастер
-----	--	-----------------	--

Антикоррупционное просвещение

№ п\п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный
Организационные мероприятия			
1	Издать приказы по колледжу: «Об организации работы по противодействию коррупции».	Август- сентябрь	Директор
2	Разработать Положение о противодействии коррупции	Август-сентябрь	Директор
3	Создание рабочей группы по реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2023-2024 уч. год	Сентябрь	Директор
4	Разработка и утверждение плана работы по противодействию коррупции в ГБОУ СПО ЛНР «Брянковский колледж»	Сентябрь- октябрь.	Директор, рабочая группа
5	Проведение Дней открытых дверей. Ознакомление родителей с условиями поступления в колледж и обучения в нем. Размещение информации на сайте колледжа	Март - апрель	Директор, Зам. директора по ВР
6	Организация проведения анкетирования родителей обучающихся колледжа по вопросам противодействия коррупции	1 раз в год	Зам. директора по ВР
7	Содействие родительской общественности по вопросам участия в учебно-воспитательном процессе в установленном законодательстве	В течение года	Директор, рабочая группа
8	Собрание трудового коллектива с повесткой дня «Меры по исполнению действующего антикоррупционного законодательства и социальная ответственность»	декабрь	Директор
Повышение эффективности деятельности колледжа по противодействию коррупции			
1	Ведение Журнала учета регистраций заявлений о коррупционном правонарушении	По мере поступления жалоб	Секретарь рабочей группы
2	Принятие мер, направленных на решение вопросов, касающихся борьбы с коррупцией, по результатам проверок колледжа	В течении учебного года	Директор
3	Книжные выставки: «Подросток и закон» «Права человека» «Наши права, наши обязанности» «Закон в твоей жизни»	Сентябрь Ноябрь Февраль Апрель	Библиотекарь

4	Библиотечный урок «Про взятку»	Октябрь	Библиотекарь
5	Классный час на тему: «Политическое поведение. Содержание антикоррупционного образования»	Октябрь	Классные руководители, кураторы
6	Конкурс плакатов на тему: «СТОП! КОРРУПЦИЯ!»	Ноябрь	Зам.директора по ВР
11	Организация контроля за соблюдением педагогическими работниками колледжа антикоррупционного законодательства	В течении учебного года	Рабочая группа
15	Организация встречи обучающихся с представителями прокуратуры, посвященной Международному дню противодействия коррупции с целью воспитания антикоррупционных правовых установок у будущего активного гражданина общества.	Декабрь	Заместитель директора по ВР, кл.руководители, кураторы
16	Участие в акции, посвященной Международному дню борьбы с коррупцией (09 декабря) «Что Вы знаете о коррупции?»	Декабрь	Заместитель директора по ВР
17	Организация и проведение Недели правовых знаний с целью повышения уровня правосознания и правовой культуры.	Декабрь	Классные руководители, кураторы
19	Оформление информационного стенда в колледже с информацией о предоставляемых услугах	III квартал	Директор, рабочая группа
21	Сочинение эссе на тему «Скажем коррупции «Нет!»	Март-апрель	Преподаватель русского языка и литературы
22	Контроль за выполнением мероприятий по профилактике коррупции в колледже, подготовка и предоставление ежеквартальных отчетов.	Ежеквартально	Заместитель директора по УВР
23	Контроль за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств колледжа.	Постоянно	Директор
Обеспечение антикоррупционного просвещения населения с использованием интернет ресурсов			
24	Размещение на сайте информации об антикоррупционных мероприятиях и нормативной базы в сфере противодействия коррупции	В течение года	Заместитель директора по ВР
25	Разместить на сайте образовательного учреждения нормативно-правовые и локальные акты	Сентябрь	Директор
26	Составить график и организовать личный приём граждан администрацией образовательного учреждения	Сентябрь	Директор
27	Формирование и ведение базы данных обращений граждан по фактам коррупционных проявлений	По мере поступления	Рабочая группа

28	Открыть прямую телефонную линию с директором образовательного учреждения с целью выявления коррупции	В течение года	Директор
29	Социологический опрос среди родителей и обучающихся, посвящённое отношению к коррупции «Уровень удовлетворённости потребителей доступностью услуг качеством общего образования»	Февраль	Заместитель директора по ВР Социальный педагог
Совершенствование работы кадрового подразделения колледжа по профилактике коррупционных и других правонарушений			
36	Организация занятий по изучению педагогическими работниками колледжа законодательства РФ о противодействии коррупции	По мере поступления документов	Директор
31	Изучение передового опыта деятельности образовательных учреждений СПО РФ по противодействию коррупции и подготовка в установленном порядке предложений по совершенствованию этой деятельности в ОУ	В течение учебного года	Рабочая группа
32	МК классных руководителей "Система работы по формированию антикоррупционного мировоззрения в колледже"	Ноябрь	Зам. директора по ВР, председатели МК
34	Подготовка методических рекомендаций по вопросам организации противодействия коррупции	IV квартал	Рабочая группа
35	Проведение совещаний по противодействию коррупции.	Ежеквартально	Рабочая группа
Периодическое исследование (мониторинг) уровня коррупции и эффективности мер, принимаемых по ее предупреждению и по борьбе с ней на территории колледжа			
37	Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции	По мере поступления	Директор
38	Обобщение практики рассмотрения жалоб и обращений граждан, касающихся действий (бездействия) педагогических работников, связанных с коррупцией, и принятие мер по повышению результативности и эффективности работы с указанными обращениями	В течение учебного года	Директор
39	Организация систематического контроля за получением, учётом, хранением заполнением и порядком выдачи документов государственного образца Определение ответственности должностных лиц	В течение учебного года	Зам. директора по ВР
Взаимодействие с правоохранительными органами			
40	Оказание содействия правоохранительным органам в проведении проверок информации по коррупционным правонарушениям в колледже	В течение учебного года	Рабочая группа

Мероприятия по профилактике и противодействию идеологии терроризма и экстремизма, обеспечению и повышению уровня антитеррористической защищенности и предупреждению террористических актов в ГБОУ СПО ЛНР «Брянковский колледж»

План мероприятий по профилактике и противодействию идеологии терроризма и экстремизма, обеспечению антитеррористической защищенности и предупреждению террористических актов в ГБОУ СПО ЛНР «БК»

на учебный год, предусматривает реализацию требований нормативно-правовых документов по профилактике и противодействию идеологии терроризма и экстремизма, антитеррористической защищенности объекта относящегося к сфере деятельности образования.

Цель:

Реализация государственной политики в области профилактики терроризма и экстремизма в РФ. Проведение воспитательной и пропагандистской работы с работниками, обучающимися и родителями, направленной на предупреждение террористической и экстремистской деятельности, повышение бдительности, обеспечение и повышение уровня антитеррористической защищенности и предупреждения террористических актов, воспитание толерантности, культуры межнационального общения, уважение законов, прав и свобод граждан РФ.

Задачи:

1. Обеспечение взаимодействия между структурными подразделениями при разработке и реализации мероприятий, направленных на противодействие и профилактику терроризма, экстремизма и других проявлений среди обучающихся.

2. Организация целенаправленной работы по противодействию и профилактике терроризма, экстремизма и других асоциальных проявлений среди обучающихся, воспитанию толерантного отношения подростков и молодежи к гражданам различных национальностей.

3. Анализ проводимых мероприятий, связанных с противодействием и профилактикой терроризма и экстремизма, оценка их эффективности, подготовка предложений по улучшению работы в данной сфере деятельности.

4. Повышение уровня антитеррористической защищенности и недопущение совершения террористических актов, экстремистских проявлений в учебном заведении.

Система безопасности образовательного учреждения - это комплекс организационно-технических мероприятий, осуществляемых администрацией колледжа по взаимодействию с органами власти, правоохранительными и иными структурами с целью обеспечения постоянной готовности образовательного учреждения к безопасной повседневной деятельности, а также к действиям в случае угрозы или возникновения чрезвычайных ситуаций.

Система безопасности образовательного учреждения формируется и достигается в процессе реализации следующих основных мероприятий:

1. Организация физической охраны, пропускного и внутри объектового режима объекта, исключаяющего неправомерное проникновение на территорию объекта граждан и техники, обеспечивающего контроль, безопасность и защиту работников и обучающихся от насильственных действий, своевременное обнаружение и предотвращение опасных проявлений и ситуаций, выявление потенциальных нарушителей установленных на объекте пропускного и внутри объектового режима и признаков подготовки или совершения террористического акта, пресечение попыток совершения террористических актов и минимизацию возможных последствий совершения

террористических актов

2. Организация оборудования укрепленности охраняемого объекта инженерно-техническими средствами и системами охраны.

3. Плановая работа по обеспечению и повышению уровня антитеррористической защищенности, профилактике и противодействию экстремизму, терроризму и предупреждению террористических актов, в соответствии с требованиями нормативно-правовых документов по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности объектов, относящихся к сфере деятельности образования.

4. Выполнение норм охраны труда, противопожарной безопасности и электробезопасности на объекте.

5. Плановая работа по вопросам организации гражданской обороны.

6. Взаимодействие с правоохранительными органами и другими структурами и службами.

7. Правовой всеобуч, формирование современной культуры безопасности жизнедеятельности.

В целях обеспечения антитеррористической защищенности объекта независимо от присвоенной им категории опасности осуществляются следующие мероприятия:

а) разработка планов эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте, в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта;

б) назначение должностных лиц, ответственных за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объекта и организацию взаимодействия с территориальными органами ФСБ РФ, МВД РФ, МЧС РФ, Росгвардии;

в) обеспечение пропускного и внутриобъектового режимов и осуществление контроля за их функционированием;

г) проведение с работниками и обучающимися объекта инструктажа, практических занятий, учений и тренировок по реализации планов обеспечения антитеррористической защищенности объекта и действиям при обнаружении посторонних лиц и подозрительных предметов, а также при угрозе совершения террористического акта;

д) оснащение объекта инженерно-техническими средствами и системами охраны и поддержание их в исправном состоянии, оснащение бесперебойной и устойчивой связью объекта;

е) периодический обход и осмотр объекта, территории, помещений, систем подземных коммуникаций, стоянок транспорта, а также периодическая проверка складских помещений;

ж) исключение бесконтрольного пребывания на объекте и его территории посторонних лиц и нахождения транспортных средств, в том числе в непосредственной близости от объекта;

з) оборудование объекта системами экстренного оповещения работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте, о потенциальной угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации;

и) размещение на объекте наглядных пособий, содержащих информацию о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте, при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении террористических актов, а также схему эвакуации при возникновении чрезвычайных ситуаций, номера телефонов аварийно-спасательных служб, территориальных органов ФСБ РФ, МВД РФ, МЧС РФ, Росгвардии

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственные
Мероприятия по противодействию террористической и экстремистской деятельности			
1. Профилактическая работа с лицами, подверженными воздействию идеологии терроризма и экстремизма а такжеподпавшими под ее влияние			
1.1	Проведение мероприятий (в том числе при участии представителей религиозных и общественных организаций, психологов) с обучающимися, в форме индивидуальных или групповых бесед по доведению норм законодательства, устанавливающих ответственность за участие и содействие террористической деятельности, разжигание социальной, расовой, национальной и религиозной розни, создание и участие в деятельности общественных объединений, цели и действия которых направлены на насильственное изменение основ конституционного строя России.	в течение года	Директор, зам.дир.по ВР, отв.за антитеррор.безопасность, преподаватели
1.2	Организация индивидуально-воспитательной работы с обучающимися склонными к пропускам занятий без уважительной причины, недисциплинированности, к участию в неформальных молодежных группировках, склонными к совершению правонарушений.	в течение года	Директор, зам.дир.по ВР, отв.за антитеррор.безопасность, преподаватели
1.3	Рассмотрение на совещании классных руководителей вопросов по профилактике проявлений ксенофобии и экстремизма среди обучающихся.	ежеквартально	Директор, зам.дир.по ВР, преподаватели
1.4	Проведение анкетирования обучающихся и родителей для выявления общественных настроений по проблемам межнациональных, межконфессиональных, межсоциальных отношений с последующим анализом.	в течение года	Зам.дир.по ВР, отв.за антитеррор.безопасность
2. Меры по формированию у работников, обучающихся и родителей антитеррористического сознания			
2.1	Проведение с привлечением видных федеральных и региональных политических деятелей, авторитетных представителей общественных и религиозных организаций, науки, культуры и спорта общественно-политических, культурных и спортивных мероприятий, посвященных Дню солидарности в борьбе с терроризмом (3 сентября).	сентябрь	Директор, зам.дир.по ВР, отв.за антитеррор.безопасность
2.2	Проведение воспитательных и культурно-просветительских мероприятий, направленных на развитие у детей и молодежи неприятия идеологии терроризма и привитие им традиционных Российских духовно-нравственных ценностей.	в течение года в соответствии с планом проведения	Зам.дир. по ВР, отв.за антитеррор.безопасность, преподаватели

2.3	Проведение групповых бесед по доведению норм законодательства, устанавливающих ответственность за участие и содействие террористической деятельности, разжигание социальной, расовой, национальной и религиозной розни.	ежеквартально	Зам.дир. по ВР, отв.за антитеррор.безопасность, преподаватели
2.4	Проведение бесед с обучающимися и родителями по формированию стойкого неприятия идеологии терроризма, экстремизма и привитие им традиционных духовно-нравственных ценностей с привлечением специалистов психологов, представителей религиозных организаций.	в течение года	Зам.дир. по ВР, отв.за антитеррор.безопасность, преподаватели
2.5	Проведение родительских собраний: - «Информационная безопасность подростков» - «Проявления экстремизма в молодежной среде» - «Опасности большого города» (что нужно знать родителям о молодежных субкультурах и как понять поведение подрастающих детей)	ежеквартально	Зам.дир. по ВР, преподаватели
2.6	Проведение анкетирования обучающихся и родителей для выявления общественных настроений по проблемам межнациональных, межконфессиональных, межсоциальных отношений.	в течение года	Директор, зам.дир.по ВР, отв.за антитеррор.безопасность

3. Совершенствование мер информационно-пропагандистского характера и защиты информационного пространства от идеологии терроризма и экстремизма

3.1	Создание и распространение в СМИ и сети «Интернет» информационных материалов (печатных, аудиовизуальных и электронных) в области противодействия идеологии терроризма и экстремизма, в том числе с привлечением лидеров общественного мнения, популярных блогеров, а также основанных на обращениях (призывах) лиц, отказавшихся от террористической деятельности, а также их родственников.	в течение года	Директор, зам.дир.по ВР, отв. за антитеррор.безопасность
3.2	Размещение информации на официальном сайте колледжа в разделах (подразделах), посвященной вопросам противодействия экстремизму, терроризму и его идеологии, а также доступ к данным разделам с главных страниц указанных сайтов. Информационное и техническое сопровождение сайта brkollledzh.ucoz.net	в течение года	Отв.за антитеррор.безопасность
3.3	Размещение и обновление информации на информационных стендах по противодействию экстремизму и терроризму	в течение года	Отв.за антитеррор.безопасность
3.4	Создание в библиотеке информационно-методической выставки по вопросам профилактики противодействия экстремизму и терроризму	02.09 ежегодно	Зам.дир.по ВР, отв.за антитеррор.безопасность,

			преподаватели
4. Организационные и иные меры, направленные на повышение результативности деятельности противодействия терроризму и экстремизму			
4.1	Организовать повышение квалификации работников, отвечающих за реализацию мероприятий по противодействию идеологии терроризма и экстремизма.	по мере необходимости	Директор, отв. за антитеррор.безопасность, преподаватели
4.2	Обновлять учебно-методические материалы по противодействию идеологии терроризма и экстремизма с учетом развития обстановки в указанной сфере.	по мере необходимости	Зам.дир.по ВР, отв.за антитеррор.безопасность, преподаватели
4.3	Доводить в рамках образовательного процесса до обучающихся норм законодательства РФ, устанавливающих ответственность за участие и содействие террористической деятельности, разжигание социальной, расовой, национальной и религиозной розни, создание и участие в деятельности общественных объединений, цели и действия которых направлены на насильственное изменение основ конституционного строя России	в соответствии с расписанием	Зам.дир.по ВР, отв.за антитеррор.безопасность, преподаватели
4.4	Проведение конференций, форумов, семинаров, «круглых столов» и других мероприятий с последующим опубликованием их результатов, в том числе в сети «Интернет», по противодействию идеологии терроризма.	в течение года в соответствии с расписанием	Зам.дир.по ВР, отв.за антитеррор.безопасность, преподаватели
4.5	Проведение мероприятий посвященных Дню солидарности в борьбе с терроризмом: - митинг, линейка: «Мы помним их,» «День солидарности в борьбе с терроризмом», «Памяти Беслана», «Минута памяти». - классные часы, уроки памяти и мужества по темам антитеррористической направленности: «Россия против террора», «Молодежь против террора!», «1-3 сентября в Беслане», «Дождь огня и слез», «Они хотели жить...», «Мир, свободный от ненависти», «Мы помним тебя Беслан»; - выставка-память: «С болью в сердце о Беслане», «Они, хотели жить», «Дети против террора».	сентябрь	Директор, зам.дир.по ВР, отв.за антитеррор.безопасность, преподаватели
	Проведение мероприятий антитеррористической направленности в соответствии с расписанием учебных занятий: - беседы-лекции «Терроризм не пройдет!», «Внимание, всем!», «Телефонный терроризм» и др.;		

4.6	<p>- лекционные занятия по темам: «Антитеррористическая безопасность», «Правила поведения при захвате в заложники» и т.д. с доведением до учащихся: порядка действий при обнаружении в сети Интернет контента террористического содержания либо сведений о подготавливаемых к совершению в образовательных учреждениях насильственных преступлений; алгоритма действий при обнаружении подозрительных предметов (взрывных устройств); особенности поведения при захвате (попытке захвата) в заложники, совершении террористического акта на объекте образования с использованием взрывных устройств и (или) стрелкового оружия;</p> <p>- встречи, беседы, лекции с сотрудниками МВД, МЧС, Прокуратуры по вопросам административных правонарушений, правил поведения при ЧС;</p> <p>- просмотр документальных фильмов: «Терроризм: за кадром, 1-3 фильм», «Нам нужен мир», «Терроризм и война», «Телефонный терроризм», «Обман», «Терроризм угроза человечеству»;</p> <p>- встречи с представителями духовенства, настоятелями храмов по вопросам духовно-нравственного воспитания, гармонизации и межнациональных отношений.</p>	В течение года в соответствии с расписанием	Директор, зам. дир. по ВР, отв. за антитеррор. безопасность, преподаватели
4.7	Внедрение в образовательный процесс методик своевременного выявления обучающихся, подверженных воздействию идеологии терроризма или подпавших под ее влияние, а также оказания указанным лицам соответствующей психологической помощи.	в течение года	Зам. дир. по ВР, отв. за антитеррор. безопасность, преподаватели
5. Организационные и технические мероприятия по обеспечению и повышению уровня антитеррористической защищенности, профилактике и противодействию экстремизму, терроризму и предупреждению террористических актов.			
5.1	Корректировка планов (схем) эвакуации работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте при возникновении чрезвычайных ситуаций, в случае получения информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта. Уточнение номеров телефонов аварийно-спасательных служб, территориальных органов ФСБ РФ, МВД РФ, МЧС РФ, Росгвардии.	по мере необходимости	Отв. за антитеррор. безопасность, соотр. охраны
5.2	Заключение договора на следующий учебный год для обеспечения охраны объекта сотрудниками частных охранных организаций.	сентябрь	Директор, отв. за антитеррор. безопасность

5.3	Контроль за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов на объекте, недопущение совершения террористического акта, посторонних лиц и подозрительных предметов.	ежедневно	Директор, отв.за антитеррор.безопасность, сотр.охраны
5.4	Проведение с работниками и обучающимися инструктажа и практических занятий по действиям при обнаружении на объектах (территориях) посторонних лиц и подозрительных предметов, а также при угрозе совершения террористического акта	по отдельному плану	Директор, отв.за антитеррор.безопасность
5.5	Оформление и размещение на объекте наглядных пособий, информационных уголков содержащих информацию о порядке действий работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте, при обнаружении подозрительных лиц или предметов, поступлении информации об угрозе совершения или о совершении террористических актов.	ежеквартально	Отв.за антитеррор.безопасность
5.6	Организация взаимодействия с территориальными органами ФСБ РФ, МВД РФ, МЧС РФ, Росгвардии для проведения бесед, встреч с работниками и обучающимися по вопросам противодействия терроризму и экстремизму.	ежеквартально	Директор, отв.за антитеррор.безопасность
5.7	Подготовка проектов приказов на следующий учебный год об организации работы по обеспечению безопасности и антитеррористической защищенности, гражданской обороны, пожарной безопасности, охраны труда.	август	Отв.за антитеррор.безопасность
5.8	Проведение проверок и осмотр, территории, подвальных, чердачных, подсобных помещений, бесхозных предметов, вещей на объекте или в непосредственной близости от него. Обеспечение контроля за ввозимыми на территорию грузами.	ежедневно	Отв.за антитеррор.безопасность, сотр.охраны
5.9	Проверка наличия и исправности, обследование технического состояния, техническое обслуживание средств пожарной безопасности.	ежемесячно	Отв.за антитеррор.безопасность, сотр.охраны
5.10	Обеспечение охраны общественного порядка при проведении массовых мероприятий в колледже с привлечением сотрудников ГО МВД г. Брянки на время проведения мероприятий.	при проведении мероприятий	Директор, отв.за антитеррор.безопасность, сотр.охраны
5.11	Контроль за проводимыми на территории и в помещениях ремонтными работами.	ежедневно при проведении работ	Отв.за антитеррор.безопасность
5.12	Контроль и поддержание в исправном состоянии инженерно-технических средств и систем охраны, оповещения и связи, освещения, средств внешней безопасности ограждения (наличие	ежедневно	Отв.за антитеррор.безопасность

	замков на подвальном и складских помещениях, воротах).		
5.13	Дооборудование объекта инженерно-техническими средствами и системами охраны, видеонаблюдения, системой экстренного оповещения работников, обучающихся и иных лиц, находящихся на объекте, о потенциальной угрозе возникновения или возникновении чрезвычайной ситуации.	по мере необходимости.	Директор, отв. за антитеррор. безопасность
5.14	Проведение практических занятий с работниками и обучающимися по изучению требований нормативно-правовых документов по профилактике и противодействию экстремизму, терроризму и антитеррористической защищенности.	по отдельному плану	Директор, отв. за антитеррор. безопасность
5.15	Проведение учебных занятий с работниками и обучающимися, по минимизации морально-психологических последствий совершения террористического акта.	по отдельному плану	Директор, зам. дир. по УВР, отв. за антитеррор. безопасность

