

ДЕПАРТАМЕНТ ВНУТРЕННЕЙ И КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛЕКСЕЕВСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Рассмотрено на заседании
Общего собрания работников
и обучающихся ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»
Протокол № 1
от «30» августа 2019 г.

Утверждаю
директор ОГАПОУ
«Алексеевский колледж»
О.В. Афанасьева
«30» августа 2019 г.
Приказ № 611



**ПЛАН РАБОТЫ
ОГАПОУ «Алексеевский колледж»
на 2019 – 2020 учебный год**

Алексеевка, 2019

СТРУКТУРА ПЛАНА

№ п/п	Направления плана	стр
1.	ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД	3
2.	ЗАДАЧИ НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД	5
3.	СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ	7
3.1.	Заседания Наблюдательного совета	7
3.2.	Заседания Управляющего Совета колледжа	8
3.3.	Заседания Педагогического совета	9
4.	ОРГАНИЗАЦИЯ, СОПРОВОЖДЕНИЕ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	14
5.	СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ	16
6.	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА	21
7.	ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ УЧЕБНО- ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ	23
8.	ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	28
9.	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА	30
10.	СОДЕРЖАНИЕ СПОРТИВНО-МАССОВОЙ И ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	34
11.	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ	36
12.	СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЙ	38
13.	ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ	42

1. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД

План работы колледжа на 2019-2020 учебный год разработан на основании следующих нормативно-правовых документов:

1. Международный уровень:

- Конвенция о правах ребенка (принята резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи ООН от 20 ноября 1989 года);
- Международная Конвенция о защите прав человека и основных свобод (принята 4 ноября 1950 года, г. Рим).

2. Федеральный уровень:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Федеральный Закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ (ред. от 29.07.2017) «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2015г. № 497 «О Федеральной целевой программе развития образования на 2016-2020 годы»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 3 марта 2015 г., № 349-р «Комплекс мер, направленных на совершенствование системы среднего профессионального образования на 2015- 2020 годы»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты третьего поколения (ФГОС СПО);
- Постановление Правительства РФ от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Федеральным законом от 02.05.2015г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статьи 11 и 73 Федерального закона Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 27 июня 2016г. № 584 «Об особенностях применения профессиональных стандартов в части требований, обязательных для применения государственными внебюджетными фондами РФ, государственными и муниципальными учреждениями, государственными или муниципальными унитарными предприятиями, а также государственными корпорациями, государственными компаниями и хозяйственными обществами, более пятидесяти процентов акций (долей) в уставном капитале которых находится в государственной собственности или муниципальной собственности»;
- Указ Президента РФ В.В. Путина от 07.05.2012 N 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

– Постановление Правительства РФ от 01.12.2015г. № 1297 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Доступная среда» на 2011 – 2020 годы».

3. Региональный уровень:

– Постановление Правительства Белгородской области от 25 января 2010 года № 27-пп «Об утверждении стратегии социально - экономического развития Белгородской области на период до 2025 года»;

– Постановление Правительства Белгородской области от 18 марта 2013 года № 85-пп "О порядке организации дуального обучения учащихся и студентов";

– Государственная программа Белгородской области "Развитие образования Белгородской области на 2014 - 2020 годы" (утв. постановлением Правительства Белгородской области от 30 декабря 2013 года № 528-пп);

– нормативные акты федеральных и региональных органов исполнительной власти в сфере образования и науки.

4. Уровень образовательного учреждения

- Устав колледжа (согласован распоряжением департамента имущественных и земельных отношений Белгородской области от 09.09.2016г. № 317-р и утвержден приказом департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области от 16.09.2016г № 342) с изменениями, согласованными департаментом имущественных и земельных отношений Белгородской области от 08.12.2017г. № 463-Р и утвержденными приказом департамента внутренней и кадровой политики Белгородской области от 26.12.2017г. № 472.

Основные направления деятельности колледжа:

- реализация Федеральных государственных образовательных стандартов;
- учет профессиональных стандартов при реализации программ подготовки специалистов среднего звена;
- сохранение контингента студентов;
- информатизация обучения и внедрение новых информационных технологий в учебный процесс;
- систематическое повышение квалификации работников колледжа;
- расширение сферы деятельности дополнительного образования;
- организация проведения конференций, конкурсов, олимпиад с целью развития и совершенствования научно-методической работы преподавателей и активизации познавательной деятельности студентов;
- разработка новых подходов к трудоустройству выпускников колледжа;
- активизация и развитие форм патриотического, нравственного и физического воспитания студентов, усиление пропаганды здорового образа жизни;

- активизация и развитие форм сплочения студентов с целью предотвращения возникновения в студенческом коллективе проявлений межнациональной розни, экстремизма и радикализма;
- активизация и развитие форм работы с детьми-сиротами и лицами, оставшимися без попечения родителей;
- совершенствование материально-технической базы колледжа в соответствии с требованиями ФГОС;
- пополнение и обновление библиотечного фонда в соответствии с требованиями ФГОС;
- приведение структуры и объемов подготовки квалифицированных рабочих и специалистов в соответствии с потребностями экономики региона;
- развитие механизмов частно-государственного партнерства в сфере подготовки кадров;
- увеличение объема внебюджетных средств через оказание услуг по дополнительному образованию детей.

2. ЗАДАЧИ НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

1. Создать педагогические условия для обеспечения качества профессиональных образовательных услуг в соответствии с современными требованиями.
2. Создать доступную среду для обучения людей с ограниченными возможностями здоровья.
3. Способствовать развитию движения «Молодые профессионалы» (World Skills Russia).
4. Создавать условия для подготовки обучающихся к участию в Национальном чемпионате конкурсов профессионального мастерства для людей с инвалидностью «Абилимпикс».
5. Способствовать формированию у студентов профессиональной готовности к работе через реализацию программ дуального обучения.
6. Способствовать формированию общих и профессиональных компетенций обучающихся в соответствии с требованиями ФГОС и запросами рынка труда.
7. Создавать условия для развития творческого потенциала личности студентов, развития исследовательской компетентности и самостоятельности у обучающихся и педагогов колледжа путём включения их в различные виды и уровни научно-исследовательской деятельности.
8. Осуществлять мониторинг системы подготовки студентов колледжа.
9. Совершенствовать материально-техническую базу колледжа в рамках модернизации и внедрения ФГОС.
10. Активизировать работу педагогического коллектива по повышению качества знаний студентов колледжа.

11. Активизировать работу педагогического коллектива по сохранению контингента.
12. Активизировать работу педагогического коллектива по разработке программной документации с учетом профессиональных стандартов.
13. Принимать активное участие в городских, областных и всероссийских мероприятиях.
14. Совершенствовать социальное партнерство.
15. Совершенствовать организацию всех видов практики.
16. Развивать кадровый потенциал педагогических работников.
17. Совершенствовать систему профессиональной ориентации детей и молодежи.
18. Способствовать созданию в колледже образовательно-воспитательной среды для развития личности конкурентоспособного выпускника.
19. Создавать условия для подготовки студентов к независимой оценке квалификаций выпускников.
20. Совершенствовать систему профессионального образования через организацию проектной деятельности.
21. Продолжить разработку и совершенствование методического обеспечения практики по реализуемым специальностям.
22. Совершенствовать материально-техническую базу учебно-производственного процесса, а также безопасной производственной среды.
23. Совершенствовать профориентационную работу во взаимодействии с образовательными учреждениями с целью выполнения контрольных цифр приема.
24. Совершенствовать деятельность малого предприятия «Образовательный центр» - структурного подразделения без образования юридического лица на базе ОГАПОУ «Алексеевский колледж», основной деятельностью которого является образовательная деятельность (дополнительное образование детей и взрослых) в целях увеличения внебюджетных средств для развития материально - технической базы колледжа, повышения заработной платы педагогов.
25. Совершенствовать деятельность Центра трудоустройства.
26. Создать условия для лицензирования образовательной программы по специальности 40.02.03 Право и судебное администрирование.

3. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ

3.1. Заседания Наблюдательного совета

№ п/п	Содержание деятельности	Дата проведения
1.	1. Информация по выполнению плана финансово-хозяйственной деятельности в 2018 году	07.03.2018 г.
	2. Рассмотрение и утверждение плана финансово-хозяйственной деятельности на 2019 год	
	3. Отчет о выполнении государственного задания на 2018 год.	
	4. Отчет о реализации дуального обучения за 2019 год в ОГАПОУ «Алексеевский колледж».	
2	1. О реорганизации мобильных бригад.	20.06.2019 г.
3	1. Итоги выполнения контрольных цифр приема ОГАПОУ «Алексеевский колледж» в период приемной кампании 2019 года.	19.09.2018 г.
	2. Результаты рейтингования ПОО. Анализ итогов рейтингования.	
	3. О ходе выполнения плана финансово-хозяйственной деятельности ОГАПОУ «Алексеевский колледж» Полугодие 2019 г.	
4	1. Согласование предложений по установлению ОГАПОУ «Алексеевский колледж» контрольных цифр приема за счёт средств областного бюджета на 2019-2020 учебный год.	17.12.2018 г.
	2. О результатах трудоустройства выпускников ОГАПОУ «Алексеевский колледж» 2019 года.	
	3. Рассмотрение и утверждение отчета работы наблюдательного совета за 2019 год.	
	4. Рассмотрение и утверждение плана работы наблюдательного совета на 2020 год.	

3.2. Заседания Управляющего совета колледжа

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные за подготовку
1	1. Рассмотрение стимулирующих выплат работникам.	Сентябрь	Директор
2	1. Рассмотрение стимулирующих выплат работникам.	Декабрь	Директор
3	1. Рассмотрение стимулирующих выплат работникам.	Март	Директор
4	1. Рассмотрение стимулирующих выплат работникам.	Июнь	Директор

3.3. Заседания Педагогического совета

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные за подготовку
1	1. Избрание председателя, заместителя председателя и секретаря педагогического совета.	август	Директор
	2. О рассмотрении и принятии изменений и дополнений в Положение об учебно-методическом комплексе учебной дисциплины, МДК ОГАПОУ «Алексеевский колледж».		Зам. директора (УМР)
	3. О рассмотрении и принятии изменений в Положение о рабочих программах учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и профессиональных модулей.		Зам. директора (УМР)
	4. Об утверждении кандидатов на соискание стипендии Губернатора Белгородской области.		Зам. директора (УВР)
	5. О рассмотрении и принятии изменений и дополнений в Положение о ведении журналов в ОГАПОУ «Алексеевский колледж».		Зам. директора (УР)
	6. Об утверждении программ дополнительного образования на 2019-2020 учебный год.		Зам. директора (УВР)
	7. О рассмотрении и принятии образовательных программ на 2019-2020 учебный год.		Зам. директора (УМР), заведующие отделениями
	8. Об обновлении программ подготовки специалистов среднего звена на 2019-2020 учебный год.		Зам. директора (УМР), заведующие отделениями
	9. О рассмотрении и принятии изменений и дополнений в Положение об основной профессиональной образовательной программе/ программе подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования по специальностям, реализуемым в ОГАПОУ «Алексеевский колледж».		Зам. директора (УР)
	10. Об определении списка учебников, допущенных или рекомендуемых к использованию в образовательном процессе на 2019-2020 учебный год.		Заведующий библиотекой
	11. О рассмотрении и принятии изменений и дополнений в Положение о календарно-тематическом плане учебной дисциплины, междисциплинарного курса в ОГАПОУ «Алексеевский колледж».		Зам. директора (УР)

	12. О рассмотрении и принятии изменений и дополнений в Положение о ведении журналов в ОГАПОУ «Алексеевский колледж».		Зам. директора (УР)
2.	1.О ликвидации академических задолженностей студентами, переведенными на следующий курс условно.	сентябрь	Зам. директора (УР), кураторы учебных групп
	2. Обобщение актуального педагогического опыта преподавателей.		Зам. директора (УМР), преподаватели
	3. О допуске студентов к экзаменам.		Зам. директора (УР), кураторы учебных групп
	Об итогах входного контроля		
3.	1.О допуске студентов к промежуточной аттестации.	октябрь	Зам. директора (УР), кураторы учебных групп
	2.О ликвидации академических задолженностей студентами.		Зам. директора (УР), кураторы учебных групп
	3.Об утверждении тематики курсовых работ студентов колледжа в 2019-2020 учебном году.		Зам. директора (УР), председатели ПЦК
	4. Об утверждении тематики выпускных-квалификационных работ студентов в 2019-2020 учебном году.		Зам.директора (УР), председатели ПЦК
4.	1. О допуске студентов к промежуточной аттестации.	ноябрь	Зам. директора (УР), кураторы учебных групп
	2. Обсуждение с участие председателей ГЭК и утверждение программ государственной итоговой аттестации, требований к выпускным квалификационным работам, а также критериев оценки знаний.		Зам. директора (УР), заведующие отделениями
	3. О результатах полусеместровой аттестации студентов.		Зам. директора (УР), заведующие отделениями
5.	1. О допуске студентов к промежуточной аттестации.	декабрь	Зам. директора (УР), кураторы учебных групп
	2. Об отчетной документации преподавателей за 1 семестр 2019-2020 учебного года.		Заместители директора
	3. О выполнении и итогах плана внутриколледжного контроля в 1 семестре 2019-2020 учебного года.		Директор
	5. Организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса.		Зам. директора (УМР)

	6. Отчет о работе приемной комиссии в 2019 году. Анализ формирования контингента обучающихся.		Ответственный секретарь приемной комиссии
6.	1. О допуске студентов к промежуточной аттестации.	январь	Зам. директора (УР), кураторы учебных групп
	2. О ликвидации академических задолженностей.		Зам. директора (УР), кураторы учебных групп, заведующие отделениями
	3. Анализ промежуточной аттестации обучающихся.		Зам. директора (УР), кураторы учебных групп, заведующие отделениями
7.	1. О допуске студентов к промежуточной аттестации.	февраль	Зам. директора (УР), кураторы учебных групп
	2. Об утверждении Правил приема в ОГАПОУ «Алексеевский колледж» в 2020 году.		Зам. директора (УР)
	3. Об утверждении графика работы приемной комиссии.		Зам. директора (УР)
	4. Об утверждении графика проведения вступительных испытаний.		Зам. директора (УР)
	5. Об утверждении состава приемной комиссии на 2020 год.		Зам. директора (УР)
	6. Об утверждении Положения о приемной комиссии.		Зам. директора (УР)
	7. Об утверждении Положения об экзаменационной комиссии.		Зам. директора (УР)
	8. Об утверждении Положения об апелляционной комиссии.		Зам. директора (УР)
8.	1. О допуске студентов к промежуточной аттестации.	март	Зам. директора (УР), кураторы учебных групп
9.	1. О допуске студентов к промежуточной аттестации.	апрель	Зам. директора (УР), кураторы учебных групп
	2. О результатах полусеместровой аттестации студентов.		Зам. директора (УР), кураторы учебных групп
	3. Рассмотрение отчета о самообследовании.		Зам. директора (УР)
10.	1. О допуске студентов к промежуточной аттестации.	май	Зам. директора (УР), кураторы учебных групп
	2. О допуске студентов к подготовке к государственной итоговой аттестации.		Зам. директора (УР), заведующие отделениями

11.	1. О допуске студентов к ГИА.	Июнь	Зам. директора (УР), заведующие отделениями
	2. О допуске студентов к промежуточной аттестации.		Зам. директора (УР), кураторы учебных групп
	3. Об утверждении рабочих учебных планов на 2020-2021 учебный год.		Зам. директора (УР),
	4. Об отчислении и выпуске студентов.		Зам. директора (УР)
	5. О рассмотрении опыта работы предметно-цикловых комиссий в области новых педагогических технологий.		Зам. директора (УМР), председатели ПЦК
	6. О рассмотрении итогов работы отделений.		Заведующие отделениями
12.	1. О переводе студентов на следующий курс обучения.	июль	Зам. директора (УР)
	2. О ликвидации академических задолженностей.		Зам. директора (УР), кураторы учебных групп
	3. О выполнении и итогах плана внутриколледжного контроля во 2 семестре 2019-2020 учебного года.		Директор
	4. Об отчислении и переводе обучающихся колледжа в другие образовательные организации по инициативе колледжа за 2019-2020 учебный год.		Заведующий учебной частью
	5. Анализ промежуточной и государственной итоговой аттестации обучающихся.		Зам. директора (УР), кураторы учебных групп, заведующие отделениями
	6. О создании необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания обучающихся и работников колледжа.		Директор
	7. О реализации образовательных программ в 2019-2020 учебном году.		Зам. директора (УР), заведующий учебной частью
	8. Соответствие качества подготовки обучающихся установленным требованиям.		Зам. директора (УПР), заведующие отделениями
	9. О соответствии применяемых форм, средств, методов обучения и воспитания возрастным, психофизическим особенностям, склонностям, способностям, интересам и потребностям обучающихся в учебно-воспитательном процессе в 2019-2020 учебном году.		Зам. директора (УМР), зам. директора (УВР)

	10. О создании безопасных условий обучения, воспитания обучающихся, их содержания в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье обучающихся, работников колледжа.		Зам директора (АХР)
	11. Отчет о содержании, формах и результативности профориентационной работы в 2019-2020 учебном году.		Заместители директора

4. ОРГАНИЗАЦИЯ, СОПРОВОЖДЕНИЕ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные за подготовку
1	Подготовка педагогической нагрузки преподавателей.	август	Зам. директора (УР)
2	Разработка графика учебного процесса.		Зам. директора (УР), заведующий учебной частью
3	Разработка расписания учебных занятий.		Заведующий учебной частью
4	Разработка расписания консультаций.		Заведующие отделениями
5	Оформление журналов учебных групп, практик, консультаций, консультаций по выполнению ВКР.		Заведующий учебной частью, кураторы учебных групп, преподаватели
6	Разработка календарно-тематических планов.		Преподаватели
7	Разработка и утверждение плана работы ОГАПОУ «Алексеевский колледж» на 2019-2020 учебный год.		Заместители директора
8	Разработка и утверждение планов работы ПЦК.		Зам. директора (УМР), председатели ПЦК
9	Разработка и утверждение планов работы отделений.		Заведующие отделениями
10	Разработка и утверждение паспортов и планов работы учебных кабинетов, лабораторий, мастерских.		Зам. директора (УМР), заведующие кабинетами
11	Оформление и выдача студенческих билетов, зачетных книжек.		Заведующий учебной частью
12	Выдача учебной литературы		Заведующий библиотекой
13	Внесение обновлений в образовательные программы.		Зам. директора (УМР), преподаватели
14	Разработка тематики курсовых и выпускных-квалификационных работ.	октябрь	Зам. директора (УР), заведующие отделениями, председатели ПЦК
15	Разработка и утверждение программ ГИА.	ноябрь	Зам. директора (УР), заведующие отделениями, председатели ПЦК
16	Подготовка ведомостей к промежуточной аттестации.	в течение года	Секретарь учебной частью
17	Подготовка расписания экзаменов.	декабрь	Заведующий учебной частью
18	Составление графика ликвидации академических задолженностей.	январь	Зам. директора (УР)

19	Подготовка и утверждение материалов приемной комиссии.	февраль	Зам. директора (УР)
20	Подготовка расписания экзаменов.	май	Заведующий учебной частью
21	Подготовка расписания ГИА.		Зам. директора (УР)
22	Разработка и утверждение рабочих учебных планов.	июнь	Зам. директора (УР)
23	Разработка образовательных программ на следующий учебный год.		Зам. директора (УМР), заведующие отделениями, преподаватели
24	Разработка и утверждение материалов к промежуточной аттестации.	в течение учебного года	Зам. директора (УР), преподаватели
25	Заполнение зачетных книжек, журналов учебных групп, практик, консультаций, консультаций по выполнению ВКР.	в течение учебного года	Преподаватели

5. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

№	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные за подготовку
1. Организационно-методические мероприятия			
1.1	1. Утверждение плана учебно-методической работы, методической темы колледжа. 2. Утверждение планов УМР преподавателей. 3. Утверждение перспективного плана-графика повышения квалификации педагогических и руководящих работников на 2019-2020 годы, плана-графика повышения квалификации педагогических и руководящих работников на 2019-2020 учебный год, перспективного плана педагогических стажировок. 4. Рассмотрение и утверждение графика проведения предметных недель. 5. Организация деятельности педагогов по обобщению целостного педагогического опыта. 6. Организация деятельности по аттестации педагогических работников 7. Проведение конкурса Преподаватель года ОГАПОУ «Алексеевский колледж»	сентябрь-октябрь	Зам. директора (УМР), председатели ПЦК
1.2	1. Рассмотрение материалов, представленных преподавателями для аттестации на квалификационные категории. 2. Рассмотрение и утверждение программы научно-практической конференции	ноябрь-декабрь	Зам. директора (УМР, УВР, УПР), председатели ПЦК
1.3.	1. Организация деятельности педагогов по разработке методических разработок. 2. Утверждение программы Дней студенческой науки. 3. Подведение итогов 1 этапа конкурса «Преподаватель года ОГАПОУ «Алексеевский колледж»	январь-февраль	Зам. директора (УМР), методист, председатели ПЦК
1.4	1. Подведение итогов 2 этапа конкурса «Преподаватель года ОГАПОУ «Алексеевский колледж». 2. Представление результатов по обобщению передового и инновационного опыта работы преподавателей	апрель-май	Зам. директора (УМР), методист, председатели ПЦК
1.5.	1. Подведение итогов учебно-методической работы за 2019-2020 учебный год.	июнь	Зам. директора (УМР), методист, председатели ПЦК

	2. Определение приоритетных направлений учебно-методической работы коллектива и составление проекта плана работы на новый учебный год. 3. Подведение итогов конкурса «Преподаватель года ОГАПОУ «Алексеевский колледж»		
2. Организация учебно-методической работы педагогов			
2.1.	Корректировка и утверждение индивидуальных планов учебно-методической работы преподавателей.	сентябрь	Зам. директора (УМР), председатели ПЦК
2.2.	Методическое сопровождение деятельности педагогов по темам самообразования.	сентябрь	Зам. директора (УМР), председатели ПЦК, методист
2.3.	Организация и проведение Всероссийской акции «Большой этнографический диктант»	2 ноября	Зам. директора (УМР), методист
2.4.	Организация подготовки к региональному этапу чемпионата «WorldSkills Russia»	ноябрь - январь	Зам. директора (УМР), методист
2.6.	Обобщение опыта работы преподавателей	в течение года	Зам. директора (УМР), председатели ПЦК, методист
2.7.	Организация деятельности педагогов по учебно-методическому сопровождению обучения (УМК, ФОС, методические рекомендации по организации самостоятельной работы, лабораторно-практических занятий).	в течение года	Зам. директора (УМР), председатели ПЦК
2.8.	Пополнение портфолио преподавателей	в течение года	Зам. директора (УМР), методист, председатели ПЦК
2.9.	Разработка методических разработок, рекомендаций, методических пособий по темам исследования.	В течение года	Зам. директора (УМР), председатели ПЦК, методист
2.10.	Подготовка и проведение научно-практической конференции.	Март-апрель	Зам. директора (УМР), председатели ПЦК, методист
2.12.	Организация участия педагогов в сетевых педагогических сообществах, семинарах, научно-практических конференциях, конкурсах, мастер-классах.	В течение года	Зам. директора (УМР), председатели ПЦК, методист
2.13.	Организация и проведение открытых учебных занятий, внеучебных мероприятий в рамках предметных недель ПЦК.	В течение года по графику	Зам. директора (УМР), председатели ПЦК, методист
2.14.	Подведение итогов работы преподавателей по темам самообразования.	май	Зам. директора (УМР), председатели ПЦК, методист
2.15.	Организация и проведение регионального этапа Национального чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными	май	Зам. директора (УМР), председатели ПЦК, методист

	возможностями здоровья «Абилимпикс» по компетенции «Экономика и бухгалтерский учет»		
3. Работа по повышению педагогического мастерства преподавателей			
3.1.1.	Составление перспективного плана-графика повышения квалификации преподавателей на 2019 – 2022 годы.	сентябрь	Зам. директора (УМР), председатели ПЦК, методист
3.1.2.	Составление плана-графика повышения квалификации педагогических и руководящих работников на 2019 – 2022 учебный год.	сентябрь	Зам. директора (УМР), председатели ПЦК, методист
3.1.3.	Составление перспективного плана-графика стажировок преподавателей на 2019 – 2022 годы.	сентябрь	Зам. директора (УМР), председатели ПЦК, методист
3.1.4.	Организация прохождения педагогами курсов повышения квалификации и стажировок.	в течение года	Зам. директора (УМР, УПР), председатели ПЦК, методист
3.1.5.	Составление отчетов по прохождению педагогами курсов повышения квалификации и стажировок.	в течение года	Методист
3.2.1.	Составление списка педагогических и руководящих работников, срок действия квалификационных категорий которых заканчивается в 2019-2020 учебном году.	август	Зам. директора (УМР)
3.2.2.	Составление списка педагогических работников, подлежащих аттестации на соответствие занимаемой должности в 2019-2020 учебном году.	август	Зам. директора (УМР), методист
3.2.3.	Составление графика проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.	август	Зам. директора (УМР)
3.2.4.	Оформление уголка по аттестации педагогических работников.	сентябрь - октябрь	Методист
3.2.5.	Изучение деятельности педагогов, оформление необходимых документов для прохождения аттестации.	сентябрь - ноябрь	Зам. директора (УМР), методист
3.2.6.	Посещение учебных занятий и открытых мероприятий педагогов.	в течение года	Зам. директора (УМР), председатели ПЦК, методист
3.2.7.	Оказание консультативной помощи и контроль за объективным внесением в автоматизированную информационную систему «ЭМОУ Белгородской области» аттестационных данных и отсканированных документов, подтверждающих достижения аттестуемых педагогов.	в течение года	Зам. директора (УМР), методист
3.2.8.	Подготовка и предоставление в главную аттестационную комиссию Белгородской области материалов для аттестации преподавателей на первую и высшую квалификационные категории, а также	согласно графику аттестации и преподав	Зам. директора (УМР), методист

	материалов для аттестации руководящих работников в аттестационную комиссию ДВиКП	ателей и руководящих работников	
3.2.9.	Уточнение списка педагогических и руководящих работников, срок действия квалификационных категорий которых заканчивается в 2019-2020 учебном году.	май	Зам. директора (УМР), методист
3.2.10	Консультация по вопросу аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и установления квалификационной категории.	май	Зам. директора (УМР), методист
3.4.1.	Составление графика проведения открытых учебных занятий, организация их проведения и посещения преподавателями.	сентябрь в течение года	Зам. директора (УМР), председатели ПЦК, методист
3.4.2.	Подготовка научных статей, докладов, выступлений с изложением опыта работы педагогов колледжа для периодической печати.	в течение года	Зам. директора (УМР), председатели ПЦК, методист
3.4.3.	Консультирование по вопросам описания и оформления материалов актуального педагогического опыта.	в течение года	Зам. директора (УМР), методист
3.5.1.	Изучение и внедрение передового педагогического опыта в практику колледжа.	в течение года	Зам. директора (УМР), председатели ПЦК, методист
3.5.2.	Организация участия педагогов в конкурсах, мастер-классах, семинарах, научно-практических конференциях, педтечениях, педсоветах.	в течение года	Зам. директора (УМР), председатели ПЦК, методист
4. Совершенствование учебно-методической деятельности ПЦК			
4.1.1.	Формирование и пополнение банка данных о методической работе преподавателей и их профессиональных качествах.	2 раза в год	Зам. директора (УМР), председатели ПЦК, методист
4.1.2.	Разработка, согласование и утверждение плана работы ПЦК на новый учебный год и организация его выполнения.	август - сентябрь	Зам. директора (УМР), председатели ПЦК, методист
4.1.3.	Разработка предложений по проведению предметных недель в колледже.	сентябрь	Зам. директора (УМР), председатели ПЦК, методист
4.1.4.	Составление графиков открытых учебных занятий, внеклассных мероприятий и организация их проведения.	сентябрь	Председатели ПЦК, методист
4.1.5.	Уточнение перспективных планов повышения квалификации и аттестации преподавателей.	сентябрь	Зам. директора (УМР), председатели ПЦК, методист
4.1.6.	Согласование плана проведения предметных недель.	по графику	Зам. директора (УМР), председатели ПЦК, методист

4.1.7.	Организация работы по повышению квалификации / аттестации преподавателей ПЦК.	в течение года	Зам. директора (УМР), председатели ПЦК, методист
4.1.8.	Анализ успеваемости и качества знаний по УД, МДК.	в течение года	Зам. директора (УМР), председатели ПЦК, методист
4.1.9.	Систематизация материалов в портфолио ПЦК.	В течение года	Зам. директора (УМР), председатели ПЦК, методист
4.1.10	Проведение заседаний ПЦК.	по плану	Зам. директора (УМР), председатели ПЦК, методист
5. Сопровождение и контроль методической деятельности преподавателей			
5.1.	Организация и проведение колледжных студенческих конференций по актуальным темам исследовательской деятельности обучающихся по отделениям.	в течение года	Зам. директора по УМР, методист, зав.отделениями, председатели ПЦК, преподаватели
5.2.	Организация и проведение Дней студенческой науки.	март	Зам. директора (УМР), председатели ПЦК, методист
5.3.	Организация участия студентов в олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях.	в течение года	Зам. директора (УМР), председатели ПЦК, методист
5.4.	Оказание методической помощи в период предзащиты ВКР.	май	Зам. директора (УМР), председатели ПЦК, методист
5.5.	Подготовка реферативных работ, научных статей, выступлений, докладов на конференциях различного уровня и публикации в сборниках.	в течение года	Зам. директора (УМР), председатели ПЦК, методист
6.1.	Мониторинговое исследование: «Изучение деятельности преподавателей по индивидуальным планам учебно-методической работы».	сентябрь-октябрь	Зам. директора (УМР), председатели ПЦК, методист
6.2.	Мониторинговое исследование по формированию преподавателями колледжа учебно-методической базы УД и ПМ, обеспечивающих реализацию ФГОС.	январь	Зам. директора (УМР), председатели ПЦК, методист
6.3.	Мониторинг внедрения современных педагогических технологий в практику профессиональной деятельности.	июнь	Зам. директора (УМР), председатели ПЦК, методист
6.4.	Выявление методических затруднений педагогов, запросов на повышение квалификации.	май	Зам. директора (УМР), председатели ПЦК, методист
6.5.	Пополнение банка данных, необходимых для анализа результативности методической работы.	июнь	Зам. директора (УМР), председатели ПЦК, методист

6. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные за подготовку
1	1. Подготовка материалов для заседания педагогического совета. 2. Подготовка документации к аттестации педагогических работников колледжа в 2019-2020 уч.году. 3. Проверка планов учебно-методической работы преподавателей на 2019-2020 уч.год. 4. Проверка планов работы кабинетов на 2019-2020 уч. год. 5. Проверка паспортов кабинетов. 6. Организация методического сопровождения деятельности педагогов по темам самообразования.	Сентябрь	Зам.директора Решетникова Г.Л., методист Муслиенко Е.В.
2	1. Подготовка материалов для заседания Школы молодого педагога. 2. Организация методического сопровождения по направлению «Аттестация педагогических работников». 3. Подготовка материалов к стажировке. 4. Подготовка документации для организации и проведения конкурса «Лучший преподаватель». 5. Подготовка материалов для заседания педагогического совета.	Октябрь	методист Муслиенко Е.В.
3	1. Содействие в подготовке предметных недель. 2. Посещение конференций, учебно-методических семинаров, занятий преподавателей-новаторов и творчески работающих преподавателей. 3. Обсуждение публикаций творчески работающих преподавателей. 4. Организация промежуточных просмотров ВКР студентов. 5. Посещение учебных занятий и внеучебных мероприятий преподавателей.	Ноябрь	методист Муслиенко Е.В., зам.директора Решетникова Г.Л.
4	1. Подготовка материалов к педагогическим чтениям. 2. Индивидуальная работа с аттестуемыми преподавателями по оформлению портфолио.	Декабрь	методист Муслиенко Е.В., зам.директора Решетникова Г.Л.
5	1. Организация и проведение педагогических чтений. 2. Подготовка материалов для аттестации педагогов.	Январь	Зам.директора по УМР Решетникова Г.Л., методист Муслиенко Е.В.
6	1. Подготовка материалов для заседания педагогического совета.	Февраль	Зам.директора Решетникова Г.Л.,

	2. Обобщение материалов по итогам аттестации педагогов. 3. Организация разработки методических рекомендаций, разработок, пособий по теме исследования. 4. Содействие в подготовке предметных недель.		методист Муслиенко Е.В.
7	1. Проведение конкурса исследовательских работ. 2. Организация и проведение Дней студенческой науки.	Март	Зам.директора Решетникова Г.Л., методист Муслиенко Е.В.
8	1. Подготовка материалов для заседания педагогического совета. 2. Посещение учебных занятий и внеучебных мероприятий преподавателей	Апрель	методист Муслиенко Е.В., зам.директора Решетникова Г.Л.
9	1. Проведение конкурса методических разработок. 2. Организация и проведение конкурса среди студентов «Лучшая курсовая работа». 3. Уточнение списка и организация консультаций по вопросу аттестации педагогических и руководящих работников в целях подтверждения соответствия занимаемой должности и установления квалификационной категории. 4. Оказание методической помощи в период предзащиты ВКР.	Май	методист Муслиенко Е.В., зам.директора Решетникова Г.Л.
10	1. Подведение итогов методической работы. 2. Пополнение банка данных, необходимых для анализа результативности методической работы. 3. Определение плана работы на 2020-2021 уч.год. 4. Подведение итогов конкурса «Преподаватель года».	Июнь	методист Муслиенко Е.В., зам.директора Решетникова Г.Л.

7. ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ

№	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные за подготовку
1. Руководство практикой			
1	Разработка графика практики на учебный год	август	Зам.директора (УПР)
2	Уточнение нагрузки преподавателей на практике	август	Зам.директора (УР) Зам.директора (УПР)
3	Подбор учреждений практики на год	август	Зам.директора (УПР)
4	Утверждение баз практики	август	Зам.директора (УПР)
5	Заключение договоров с базами практики	август	Зам.директора (УПР)
6	Заключение ученических договоров	в течение года	Зам.директора (УПР) Зав.отделениями
7	Утверждение рабочих программ, КТП, графиков практики на 1е и 2е полугодие.	сентябрь, январь	Зам.директора (УПР)
8	Разработка и согласование программ дуального обучения.	Август-сентябрь	Зам.директора (УПР) Зав.отделениями
9	Рассмотрение вопроса «Итоги практики» на заседаниях ПЦК	в течение года	Зам.директора (УПР) председатели ПЦК
10	Составление графика прохождения производственных стажировок	сентябрь	Зам.директора (УПР)
11	Подготовка и проведение установочных конференций по производственным практикам специальности 54.02.06 Изобразительное искусство и черчение	в течение года, по графику	Зам.директора (УПР) Зав.отделениями, руководители подгрупп практикантов
12	Подготовка и проведение установочных конференций по производственным практикам специальности 44.02.01 Дошкольное образование	в течение года, по графику	Зам.директора (УПР) Зав.отделениями, руководители подгрупп практикантов
13	Подготовка и проведение установочных конференций по производственным практикам специальности 54.02.01 Дизайн	в течение года, по графику	Зам.директора (УПР) Зав.отделениями, руководители подгрупп практикантов
14	Подготовка и проведение установочных конференций по производственным практикам специальности 39.02.01 Социальная работа	в течение года, по графику	Зам.директора (УПР) Зав.отделениями, руководители подгрупп практикантов

15	Подготовка и проведение установочных конференций по производственным практикам специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	в течение года, по графику	Зам.директора (УПР) Зав.отделениями, руководители подгрупп практикантов
16	Подготовка и проведение установочных конференций по производственным практикам специальности 40.02.01 Право	в течение года, по графику	Зам.директора (УПР) Зав.отделениями, руководители подгрупп практикантов
17	Подготовка и проведение установочных конференций по производственным практикам специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике	в течение года, по графику	Зам.директора (УПР) Зав.отделениями, руководители подгрупп практикантов
18	Подготовка и проведение установочных конференций по производственным практикам специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)	в течение года, по графику	Зам.директора (УПР) Зав.отделениями, руководители подгрупп практикантов
19	Подготовка и проведение установочных конференций по производственным практикам специальности 43.02.10 Туризм	в течение года, по графику	Зам.директора (УПР) Зав.отделениями, руководители подгрупп практикантов
20	Организация и проведение итоговой конференции по итогам производственных практик специальности 54.02.06 Изобразительное искусство и черчение	в течение года, по графику	Зам.директора (УПР) Зав.отделениями, руководители подгрупп практикантов
21	Организация и проведение итоговой конференции по итогам производственных практик специальности 44.02.01 Дошкольное образование	в течение года, по графику	Зам.директора (УПР) Зав.отделениями, руководители подгрупп практикантов
22	Организация и проведение итоговой конференции по итогам производственных практик специальности 54.02.01 Дизайн	в течение года, по графику	Зам.директора (УПР) Зав.отделениями, руководители подгрупп практикантов
23	Организация и проведение итоговой конференции по итогам производственных практик специальности	в течение года, по графику	Зам.директора (УПР) Зав.отделениями, руководители подгрупп практикантов

	39.02.01 Социальная работа		
24	Организация и проведение итоговой конференции по итогам производственных практик специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	в течение года, по графику	Зам.директора (УПР) Зав.отделениями, руководители подгрупп практикантов
25	Организация и проведение итоговой конференции по итогам производственных практик специальности 40.02.01 Право	в течение года, по графику	Зам.директора (УПР) Зав.отделениями, руководители подгрупп практикантов
26	Организация и проведение итоговой конференции по итогам производственных практик специальности 38.02.03 Операционная деятельность в логистике	в течение года, по графику	Зам. директора (УПР) Зав. отделениями, руководители подгрупп практикантов
27	Организация и проведение итоговой конференции по итогам производственных практик специальности 09.02.04 Информационные системы (по отраслям)	в течение года, по графику	Зам. директора (УПР) Зав. отделениями, руководители подгрупп практикантов
28	Организация и проведение итоговой конференции по итогам производственных практик специальности 43.02.10 Туризм	в течение года, по графику	Зам. директора (УПР) Зав. отделениями, руководители подгрупп практикантов
29	Организация и проведение теоретических занятий, лабораторных и практических работ на производстве, согласно ФГОС 3 поколения в соответствии с учебным планом программой дуального обучения	в течение года, по графику	Зам. директора (УПР) Зав.отделениями,
30	Контроль за прохождением практики студентами	в течение года,	Зам. директора (УПР) Зав. отделениями, председатели ПЦК
31	Подведение итогов учебно-производственной работы по итогам семестра, анализ отчетов по практике, оформление документации	согласно графика учебного процесса	Зам. директора (УПР) Зав. отделениями
32	Проверка журналов по практике	по завершению семестра (два раза в год)	Зам. директора (УПР)
33	Своевременное обновление	в течение года,	Зам. директора (УПР)

	информационного стенда по практике, раздела сайта колледжа		руководители подгрупп практикантов,
34	Контроль проведения консультаций	в течение года,	Зам. директора (УПР) Зав. отделениями
35	Выставки лучших материалов по прохождению всех видов практик	Январь, май	Зам. директора (УПР) ,Зав. отделениями
36	Распределение, расчет и утверждение предварительной нагрузки по практике преподавателям-методистам на предстоящий учебный год	июнь	Зам. директора (УР) Зам. директора (УПР)
37	Организация и проведение конкурсов по профилю специальности: «Лучший по профессии»	Февраль-март	Зам. директора (УПР) Зав. отделениями, председатели ПЦК
2. Проведение профориентационной работы			
1	Подготовка рекламных материалов о колледже	Октябрь-ноябрь	Зам. директора (УР), Зам. директора (УПР), Зам. директора (УВР), Зам. директора (УМР)
2	Профориентационные беседы с учащимися школ, выступления на родительских собраниях в школах города и района	Октябрь, апрель	Зам. директора (УПР) , Зав. отделениями
3	Организация и проведение Дней открытых дверей	Февраль, март-апрель	Зам. директора (УПР) , Зам. директора (УВР), Зав. отделениями
4	Организация и проведение конкурсов по профилю специальности: «Лучший по профессии», с приглашением учащихся школ	Февраль-март	Зам. директора (УПР), Зав. отделениями,
5	Участие в районных и городских мероприятиях по вопросам профориентации школьников	в течение года,	Зам. директора (УПР), Зав. отделениями,
6	Приглашение учащихся школ на мероприятия, проводимые в колледже	в течение года,	Зам. директора (УПР), Зав. отделениями,
3. Содействие трудоустройству выпускников			
1	Участие в городских, районных ярмарках вакансий.	В течение года	Зам. директора (УПР), Зав. отделениями,
2	Информирование работодателей о выпускниках.	В течение года	Зам. директора (УПР), Зав. отделениями,
3	Привлечение работодателей к государственной итоговой аттестации	июнь	Зам. директора (УР), Зам. директора (УПР),
4	Организация и проведение совместных мероприятий с	В течение года	Зам. директора (УПР), Зав. отделениями, кураторы

	представителями органов управления, органами по труду и занятости по вопросам трудоустройства выпускников.		
5	Формирование базы данных вакансий по специальностям ОГАПОУ «Алексеевский колледж»	В течение года	Зам. директора (УПР),
6	Информирование студентов и выпускников колледжа по вопросам занятости и трудоустройства	В течение года	Зав. отделениями, кураторы
7	Консультационная работа социально-психологической службы с выпускниками «Как быть успешным»	В течение года	Зам. директора (УПР), Педагог-психолог
8	Формирование базы данных выпускников (сбор, обработка, анализ информации по группам о трудоустройстве выпускников)	В течение года	Зам. директора (УПР), Зав. отделениями, кураторы
4. Организация производственных стажировок			
1	Разработка графика производственных стажировок на год	август	Зам. директора (УПР),
2	Согласование графика и тем с предприятиями-партнерами	сентябрь	Зам. директора (УПР),
3	Организация и проведение производственных стажировок на базе УСЗН «Алексеевского района и г. Алексеевка»	в течение года, по графику	Зам. директора (УПР), Зав. отделениями, председатели ПЦК
4	Организация и проведение производственных стажировок на базе МОУСОШ №7 г. Алексеевка	в течение года, по графику	Зам. директора (УПР), Зав. отделениями, председатели ПЦК
5	Организация и проведение производственных стажировок на базе МДОУ детский сад №2, №17, №10 г. Алексеевка	в течение года, по графику	Зам. директора (УПР), Зав. отделениями, председатели ПЦК
6	Организация и проведение производственных стажировок на базе межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы России №1 по Белгородской области	в течение года, по графику	Зам. директора (УПР), Зав. отделениями, председатели ПЦК
7	Организация и проведение производственных стажировок на базе арт-студии Reklime	в течение года, по графику	Зам. директора (УПР), Зав. отделениями, председатели ПЦК

3. ОСНОВНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные
Общеколледжные традиционные мероприятия и конкурсы			
1	Торжественная линейка, посвященная началу учебного года и Дню Знаний.	сентябрь	Зам. директора (УВР), руководители творческих студий педагог –организатор, 532, 531 группы (кураторы Кузнецова Ю.В., Киященко Л.В.)
2	Собеседования со студентами нового набора	сентябрь	Зам. директора (УВР), зав. отделениями, социальный педагог, мед. сестра
3	Торжественное открытие Доски Почета	октябрь	Зам. директора (УВР), зав. отделениями
4	Вечер, посвященный Дню учителя	октябрь	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, 331, 431 группы (кураторы Титова О.В., Босая И.И.)
5	Праздник-презентация «Посвящение в студенты»	ноябрь	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, 141, 241 группа (куратор, Бганцова Н.М., Коряка Л.М.)
6	<i>Конкурс ритмического танца</i>	<i>декабрь</i>	<i>Зам. директора по УВР, педагог- организатор, 531, 631 группы (куратор Афанасьева О.А., Гетманова В.Л.)</i>
7	<i>Конкурс «Новогоднее поздравление»</i>	<i>декабрь</i>	Зам. директора по УВР, педагог- организатор, 732 группа (куратор Косинова И.В.)
9	Праздничная программа, посвященная Дню защитника Отечества	февраль	Зам. директора (УВР), педагог-организатор, 131 группа (куратор Степанян А.А., Мякота Ю.В.)
11	Праздничная программа, посвященная Дню 8 Марта	март	Зам. директора (УВР), педагог-организатор, 731, 741 группы (кураторы Зюбан Е.В., Рогачева О.Н.)

12	День открытых дверей	апрель	Зам. директора (УВР), педагог-организатор, 931 групп (куратор Федосова Н.Б.)
13	Конкурс агитбригад "Мы – будущее страны, будущее России"	март	Зам. директора (УВР), студ. совет 532 группа (куратор Потуданских А.А.)
14	Праздничная программа, посвященная Дню Победы в Великой Отечественной войне	май	Зам. директора (УВР), педагог-организатор, 841, 441 группы (кураторы Рябцева Е.В. Рябцева Е.В.)
15	Выпускной вечер « В добрый путь, выпускники!»	июнь	Зам. директора (УВР), педагог-организатор, 221, 331 группы (куратор Капустина Е.И., Межов Г.И.)

4. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные за исполнение
РАБОТА С ДЕТЬМИ-СИРОТАМИ И ДЕТЬМИ, ОСТАВШИМИСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ			
1.	Изучение первичных данных (личные дела студентов) с целью выявления социально-экономических условий жизни и воспитания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	сентябрь	Социальный педагог
2.	Сбор необходимой информации (письма, запросы), учебы, медицинских заведений, учреждений МВД, РВК.	сентябрь	Социальный педагог
3.	Составление базы данных на вновь поступивших студентов, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	до 30.09.19 г.	Социальный педагог
4.	Беседа: «О порядке выплаты денежных средств на питание, приобретение одежды, обуви, мягкого инвентаря, проездных билетов на общественный транспорт».	октябрь	Социальный педагог Бухгалтер
5.	Контроль за условиями проживания в общежитиях иногородних студентов, в особенности, оставшихся без попечения родителей.	ежемесячно	Зам. директора по воспитательной работе Социальный педагог
6.	Помощь в оформлении банковских карт для получения социальной стипендии студентам, поступившим на первый курс колледжа из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	октябрь	Социальный педагог
7.	Проведение работы по вовлечению студентов в спортивные секции, клубы по интересам, кружки числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	октябрь	Социальный педагог
8.	Осуществление контроля за посещением уроков, контроль за поведением данных учащихся на уроках.	ежедневно	Социальный педагог
9.	Контроль за своевременным и в полном объеме финансовом и материальном обеспечении студентов, из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	в течение года	Бухгалтер

10.	Проведение профилактических и индивидуальных бесед с детьми-сиротами и детьми, оставшихся без попечения родителей, пропускающими занятия, нарушающие нормы поведения и режим проживания в общежитии.	по мере необходимости	Социальный педагог
11.	Работа с отделом опеки и попечительства г. Алексеевка. Посещение КПДН	в течение года	Зам. директора по воспитательной работе Социальный педагог
12.	Анализ проделанной работы.	в конце каждого семестра и в конце года	Социальный педагог
13.	Сдача отчетов.	По запросу	Социальный педагог
РАБОТА СО СТУДЕНТАМИ, СОСТОЯЩИМИ НА УЧЁТЕ В КПДН и ЗП			
1.	Собеседование со студентами, состоящими на ВКК с целью выяснения их отношения к колледжу, обучению, взаимодействия со сверстниками.	сентябрь	Социальный педагог
2.	Составление социального паспорта на каждого из студентов, состоящих на учете.	сентябрь	Социальный педагог
3.	Выявление студентов, находящихся в трудной жизненной ситуации.	сентябрь октябрь	Социальный педагог Психолог
4.	Проведение работы по вовлечению студентов в спортивные секции, клубы по интересам, кружки студентов «группы риска».	сентябрь	Социальный педагог
5.	Составление административных писем, ходатайств и др. документов; направление документации в КДН, ОДН и др.	в течение года	Зам. директора по воспитательной работе Социальный педагог
6.	Осуществление связи с КДН, ОДН, УВД и социальными службами.	по мере необходимости	Социальный педагог
7.	Контроль посещаемости занятий.	ежемесячно	Социальный педагог
8.	Контроль текущей успеваемости.	в течение года	Социальный педагог Кураторы групп
9.	Проведение групповых и индивидуальных профилактических бесед по профилактике подростковой	ноябрь декабрь	Социальный педагог

	преступности «Ответственность за уголовные и административные правонарушения».		
	Работа совета профилактики.	в течение года	Зам. Директора по воспитательной работе Социальный педагог
11.	Приглашение родителей и студентов «группы риска» на индивидуальные беседы.	по мере необходимости	Зам. директора по воспитательной работе Социальный педагог
12.	Выступление на родительском собрании «Ответственность за воспитание своих детей».	ноябрь	Социальный педагог
13.	Цикл бесед с привлечением инспектора по делам несовершеннолетних «Правовые нарушения и ответственность за них».	декабрь	Социальный педагог Инспектор по делам несовершеннолетних
14.	Выступление на методическом объединении кураторов «Профилактика конфликтов в детской и подростковой среде»	февраль	Социальный педагог
	Индивидуальные беседы с родителями студентов «группы риска» «Личный пример родителей – основа нравственного воспитания в семье».	март	Социальный педагог
15.	Составление и реализация индивидуальных планов сопровождения.	по запросу	Социальный педагог
16.	Анализ проделанной работы.	в конце каждого семестра и года.	Социальный педагог
17.	Сдача отчетов.	По запросу	Социальный педагог
РАБОТА СО СТУДЕНТАМИ, ИМЕЮЩИМИ ИНВАЛИДНОСТЬ			
1.	Создание банка данных студентов с ОВЗ.	сентябрь	Социальный педагог
2.	Изучение состояния здоровья, возможностей студентов с ОВЗ по карте ИПР.	сентябрь	Социальный педагог Медицинский работник
3.	Изучение семьи (семейных отношений) детей с ОВЗ.	октябрь	Социальный педагог
4.	Вовлечение учащихся с ОВЗ во внеурочную деятельность.	в течение года	Зам. директора по воспитательной работе Социальный педагог
6.	Изучение уровня адаптации студентов с ОВЗ.	ноябрь	Социальный педагог

			Психолог
7.	Контроль за успеваемостью студентов с ОВЗ.	по итогам семестра декабрь июнь	Социальный педагог
8.	Выявление отставания в прохождении учебных программ. Контроль посещаемости.	ежемесячно	Социальный педагог
9.	Консультации по вопросам воспитания, социальной адаптации.	в течение года	Социальный педагог Психолог
10.	Выступление на методическом объединении кураторов «Рекомендации по адаптации студентов с ОВЗ».	декабрь	
11.	Выступление на родительском собрании в группах нового набора «Мой ребенок уникален»	ноябрь	Социальный педагог
12.	Анализ проделанной работы.	В конце каждого семестра и года.	Социальный педагог
13.	Сдача отчетов.	По запросу.	Социальный педагог
СОВМЕСТНАЯ РАБОТА С КУРАТОРАМИ ГРУПП			
1.	Индивидуальное консультирование студентов по возникшей проблеме	По мере необходимости	Кураторы, социальный педагог
2.	Совместная деятельность со студентами из «Группы риска» и неблагополучными семьями	В течение года	Кураторы, социальный педагог
3.	Совместная работа по программе «Индивидуальное психолого-педагогическое сопровождение в учебном процессе студентов с девиантным поведением»	В течение года	Кураторы, социальный педагог
4.	Проведение собраний по теме: «Профилактика правонарушений в образовательных учреждениях».	февраль	Кураторы, социальный педагог
5.	Проведение консультаций по вопросам трудоустройства для выпускников	ноябрь-февраль	

10.СОДЕРЖАНИЕ СПОРТИВНО-МАССОВОЙ И ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Первенство колледжа по легкой атлетике.	сентябрь	Греков В.О. Жигулин Д.М.
2	Первенство колледжа по футболу.	сентябрь-октябрь	Греков В.О. Жигулин Д.М.
3	Спортивно –массовое мероприятие среди обучающихся «Спорт вместо наркотиков».	октябрь	Греков В.О. Жигулин Д.М. Голубова Н.И
4	Легкоатлетический кросс. Спартакиада студентов профессиональных организаций Белгородской области 2019-2020 учебного года.	октябрь	Греков В.О. Жигулин Д.М.
5	Спартакиада студентов профессиональных организаций Белгородской области 2019-2020 учебного года. Настольный теннис.	октябрь	Греков В.О. Жигулин Д.М.
6	« А ну-ка, парни!», соревнования для обучающихся первых курсов.	октябрь	Греков В.О. Жигулин Д.М. Голубова Н.И
7	Первенство колледжа по волейболу. (среди курсов)	ноябрь	Греков В.О. Жигулин Д.М.
8	Волейбол. Спартакиада студентов профессиональных организаций Белгородской области 2019-2020 учебного года. (юноши,девушки)	ноябрь-декабрь	Греков В.О. Жигулин Д.М.
9	Баскетбол. Соревнования среди студентов ОГАПОУ «Алексеевский колледж»	январь-февраль	Греков В.О. Жигулин Д.М.
10	Баскетбол. Спартакиада студентов профессиональных организаций Белгородской области 2019-2020 учебного года.	февраль-март	Греков В.О. Жигулин Д.М.
11	« А ну-ка, парни!», соревнования для обучающихся третьих курсов.	февраль	Греков В.О. Жигулин Д.М. Голубова Н.И
12	Первенство колледжа по волейболу.	февраль	Греков В.О. Жигулин Д.М.
13	« А ну-ка, девушки!»	март	Греков В.О. Жигулин Д.М.
14	Мини-футбол. Спартакиада студентов профессиональных организаций Белгородской области 2019-2020	апрель	Греков В.О. Жигулин Д.М.

	учебного года.		
15	Многоборье. Спартакиада студентов профессиональных организаций Белгородской области 2019-2020 учебного года.	апрель	Греков В.О. Жигулин Д.М.
16	Легкоатлетическая эстафета. Среди студентов ОГАПОУ «Алексеевский колледж»	май	Греков В.О. Жигулин Д.М. Голубова Н.И

11. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

№п/п	Наименование мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные за подготовку
1.	«Мир знаний открыт перед вами» (первокурснику о библиотеке колледжа)	сентябрь	Заведующий библиотекой библиотекарь
2.	«Удереvский листопад» (встреча в рамках ежегодного областного литературно-музыкального фестиваля)	сентябрь	Заведующий библиотекой
3.	«Зеркало русской души». 9 сентября – 190 лет со дня рождения великого русского писателя, публициста и мыслителя Льва Николаевича Толстого (1828 -1910)	сентябрь	библиотекарь
4.	«Приглашаем в мир знаний» - открытый просмотр новой литературы к началу учебного года - обзор изданий	сентябрь	Заведующий библиотекой
5.	«Комсомол- это судьба», тематическая экскурсия	октябрь	заведующий библиотекой
6.	« Мы против терроризма» Книжно- журнальная выставка	октябрь	библиотекарь
7.	«Есенинский праздник поэзии» Отмечается с 1985 г. в день рождения русского поэта Сергея Александровича Есенина (обзор у книжной выставки)	октябрь	заведующий библиотекой, библиотекарь
8.	««Горжусь, что я – россиянин»» (ко Дню народного единства) (час информации)	ноябрь	заведующий библиотекой, библиотекарь
9.	Книжная выставка «В единстве наша сила» (4 ноября – День народного единства)	ноябрь	заведующий библиотекой
10.	«В мире Тургенева» 9 ноября – 200 лет со дня рождения русского писателя, поэта, драматурга Ивана Сергеевича Тургенева (обзор у книжной выставки)	ноябрь	заведующий библиотекой
11.	Книжная выставка «Основной закон страны» (12 декабря – День конституции Российской Федерации)	декабрь	библиотекарь
12.	«Как сердцу высказать себя?» 5 декабря – 215 лет со дня рождения русского поэта Фёдора Ивановича Тютчева (1803 -1873)	декабрь	заведующий библиотекой, библиотекарь
13.	«Давным - давно окончен бой...» (19 января - освобождение г.Алексеевки от фашистских захватчиков)	январь	заведующий библиотекой, библиотекарь
14.	Книжная выставка «Судьба. Талант. Эпоха» (о писателях-юбилярах 2019 г.)	январь	заведующий библиотекой

15.	Книжная выставка «Поклонись Россия, своему солдату!» (23 февраля - День защитника Отечества)	февраль	заведующий библиотекой, библиотекарь
16.	«Любовью к Родине дыша» (Встреча с местными поэтами к Всемирному дню поэзии)	март	заведующий библиотекой
17.	Книжная выставка «Наркотики: знание против миражей» (1 марта – Международный день борьбы с наркоманией и наркобизнесом) час информации	март	библиотекарь
18.	Книжная выставка «Чернобыль – экологическая рана планеты»	апрель	заведующий библиотекой
19.	«Чернобыль: это не должно повториться» (беседа о Чернобыльской аварии)	апрель	Заведующий библиотекой
20.	«Странный гений» (Николаю Гоголю 1 апреля 2019 года – 210 лет) (обзор у книжной выставки)	апрель	заведующий библиотекой
21.	Книжная выставка «Была весна – весна Победы» (9 мая – День Победы советского народа в Великой Отечественной войне).	май	заведующий библиотекой
22.	«Не померкнет слава тех военных лет» Крулый стол	май	заведующий библиотекой
23.	"Стихов моих белая стая" (Анне Ахматовой 23 июня - 130лет) выставка	июнь	библиотекарь
24.	«Наша информация - Ваш успех», «Новые книги» (обзоры изданий)	в течение года	заведующий библиотекой
25.	« О нас пишут...» /Колледж в периодике/	в течение года	заведующий библиотекой

12. СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ ОТДЕЛЕНИЙ

№ п\п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные за подготовку
Организационная работа			
1.	Подготовка и формирование документации отделения согласно номенклатуре дел.	Август	Зав. отделением
2.	Подготовка аудиторий к началу учебного года.	Август	Зав. кабинетами
3.	Проверка личных дел студентов, работа с личными карточками.	Сентябрь	Кураторы
4.	Ознакомление студентов с предстоящей сессией (формы аттестации, сроки).	За 2 месяца до промежуточной аттестации	Зам.директора (УР), зав.отделением
5.	Формирование актива групп, подготовка приказа о назначении старост.	Сентябрь	Зам. директора (УВР), зав.отделением, кураторы
6.	Проверка контингента студентов, уточнение списков групп.	Сентябрь, январь, июнь	Зав. отделением, кураторы.
7.	Заседания совета отделения, контроль выполнения обязанностей старост и ведения документации.	1 –я среда месяца	Зав. отделением, кураторы.
8.	Контроль посещаемости занятий студентами отделения.	с10 по 20 число каждого месяца	Зав. отделением, кураторы.
9.	Подготовка дипломов, сверка оценок выпускников.	Июнь	Зав. отделением, зав. учебной части
10.	Подготовка благодарственных писем студентам – выпускникам к выпускному вечеру.	Июнь	Зам. директора (УВР), зав. отделением, кураторы
11.	Составление отчетов об успеваемости и посещаемости по группам.	Январь, июнь	Кураторы
12.	Взаимопосещения.	В течение года	Зав. отделением
13.	Составление отчетной документации	В течение года	Зав. отделением, председатели ПЦК
14.	Участие в актуализации материалов, размещенных на сайте колледжа.	В течение года	Зав. отделением, председатель ПЦК, актив групп
15.	Подготовка и утверждение тем курсовых и ВКР	октябрь	Зав. отделением, председатели ПЦК, руководители курсовых и ВКР
16.	Работа по корректировке программного содержания, КОС всех видов практики на основе требований к формированию общих и профессиональных компетенций выпускника ФГОС	Август- сентябрь	Зам. директора (УР), зав.отделением, председатели ПЦК

	СПО		
17.	Организация контроля за оформлением портфолио обучающихся.	В течение года	Зам.директора (УПР), зав отделением, кураторы
18.	Составление плана работы отделения на месяц	До 1 числа следующего месяца	Зав.отделением
19.	Разработка программы дуального обучения для студентов	Август- сентябрь	Зам.директора (УПР), зав отделением
20.	Собеседования со студентами нового набора на отделениях	Сентябрь	Зам.директора (УПР), зав отделением
21.	Подготовка материала о трудоустройстве выпускников	Сентябрь	Зам.директора (УПР), зав отделением

Учебная работа

№ п\п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные за подготовку
1	Проведение собраний в группах по итогам учебно-воспитательной работы за прошлый учебный год.	Сентябрь	Зав. отделением, кураторы
2	Участие студентов во внутриколледжных, районных, областных, Всероссийских предметных олимпиадах, конкурсах, смотрах различного уровня.	В течение года	Зав. отделением, председатели ПЦК, преподаватели
3	Подготовка и проведение научных студенческих конференций.	В течение года	Зав. отделением, преподаватели, студенты
4	Проведение предметных недель.	По графику	Зав. отделением, председатели ПЦК, преподаватели
5	Проведение групповых собраний по вопросам успеваемости и посещаемости по группам	В течение года	Зав. отделением, кураторы
6	Подготовка и ознакомление студентов с программой Государственной итоговой аттестации выпускников.	Декабрь	Зав. отделением, председатели ПЦК, преподаватели
7	Подведение итогов ГИА	Июнь	Председатель ГЭК, зам. директора (УР), зав. отделением
8	Разработка индивидуальных учебных планов для студентов	В течение года	Зам. директора (УР), зав отделением
9	Организация и проведение квалификационных экзаменов	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора по УР, зав. отделением

Организация внеучебной воспитательной работы со студентами

№ п\п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные за подготовку
1.	Проведение кураторских часов в группах по вопросам успеваемости и посещаемости (текущие вопросы).	Каждая пятница месяца	Кураторы

2.	Проведение открытых кураторских часов на отделении.	По графику	Зам. директора (УВР), зав. отделением, кураторы
3.	Проведение тематических кураторских часов в группах.	По графику	Зам. директора (УВР), зав. отделением, кураторы
4.	Проведение профилактической работы в отношении студентов, злоупотребляющих спиртными напитками, наркотическими веществами.	В течение года	Зам. директора (УВР), зав. отделением, кураторы
5.	Усиление работы по укреплению учебной дисциплины, сохранению контингента, по повышению успеваемости студентов.	В течение года	Зам. директора (УР), зав. отделением, кураторы
6.	Подготовка студентов к участию в общеколледжных мероприятиях.	В течение года	Зам. директора (УР), зав. отделением, кураторы
7.	Подготовка студентов к участию в конкурсе профессионального мастерства.	По графику	Зав.отделением, председатель ПЦК

Учебная, производственная и преддипломная практика

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные за подготовку
1	Составление и согласование ежегодного отчета о проведении дуального обучения.	Август, 2019 г.	Зам. директора (УПР), зав.отделением
2	Проведение совместных мероприятий (конференции, встречи с выпускниками – работниками предприятиями, топ-менеджерами).	В течение всего периода реализации программы	Зам. директора (УР), зам.директора (УПР), зав.отделением
3	Организация учебной, производственно и преддипломной практики	В соответствии с учебным планом	Зам. директора (УР), зам.директора (УПР), зав.отделением

Работа с родителями

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные за подготовку
1	Составление списка информационных данных о родителях.	Сентябрь	Кураторы
2	Установление постоянной связи с родителями студентов и информирование их о состоянии дел.	В течение года	Зав. отделением, кураторы
3	Проведение индивидуальных бесед с родителями.	По мере необходимости	Зав. отделением, кураторы
4	Сообщение родителям об итогах успеваемости и посещаемости студентов.	Ежемесячно	Кураторы, активы групп
5	Индивидуальные беседы,	В течение года	Зав. отделением,

	консультирование родителей студентов.		кураторы
6	Посещение студентов в общежитии.	В течение года	Кураторы

Профориентационная работа

№ п\п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственные за подготовку
1.	Распределение и закрепление школ города и районов среди студентов и преподавателей отделения	сентябрь	Зав. отделением, кураторы
2.	Подготовка агитбригады по группам	октябрь	Зав. отделением, кураторы
3.	Освещение жизни отделения на страницах периодической печати	ноябрь	Зав. отделением, кураторы
4.	Обновление сайта колледжа	декабрь	Зав. отделением, кураторы
5.	Организация профориентационной работы студентами – практикантами в школах города и района	январь	Зав. отделением, кураторы
6.	Организация Дня открытых дверей	март	Зав. отделением, кураторы

13. ОРГАНИЗАЦИЯ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

NN	Объект контроля	Цель контроля	Ответственный	Сроки	Форма отчета
1. Учебно-организационная работа					
1	Учебные планы	Соответствие требованиям ФГОС СПО, рациональность внесения корректировок	Зам. директора (УР), зав. отделениями, председатели ПЦК	июнь	Протоколы ПЦК. Протокол пед. совета. Докладная записка. Приказ.
2	Календарно-тематические планы (КТП)	Соответствие рабочим учебным планам, рабочим программам.	Зам. директора (УР), председатели ПЦК	сентябрь	Справка. Докладная записка. Приказ.
3	Административный контроль учебных занятий преподавателей	Система работы преподавателя, методическое и техническое обеспечение, соблюдение требований к ведению учебного занятия, организация самостоятельной работы, посещаемость, дисциплина, качество знаний студентов.	Заместители директора, заведующие отделениями, председатели ПЦК	В соответствии с ежемесячным графиком	Справка. Докладная записка. Приказ.
4	Журналы учебных групп	Соблюдение требований к ведению журналов в соответствии с локальным актом	Заведующие отделениями, зам. директора (УР)	ежемесячно	Справка. Докладная записка. Приказ.
5	Консультации преподавателей	Выполнение графика консультаций.	Зам. директора (УР), заведующие отделениями.	июнь	Справка. Докладная записка. Приказ.

6	УМК	Соответствие рабочей программе, локальному акту.	Зам. директора (УМР), председатели ПЦК.	май	Справка. Докладная записка. Приказ.
7	Индивидуальные учебные планы студентов.	Выполнение ИУП.	Зам. директора (УР), кураторы, заведующие отделениями.	декабрь, июнь.	Справка. Докладная записка. Приказ.
8	Зачетные книжки	Соответствие зачетных книжек обучающихся требованиям локального акта колледжа.	Зам. директора (УР), кураторы	январь, июль	Справка. Докладная записка. Приказ.
9	Академические задолженности	Выявление студентов, имеющих академическую задолженность.	Зам. директора (УР), кураторы, заведующие отделениями	январь, июль	Справка. Докладная записка. Приказ.
10	Производственная и учебная практика	Ведение дневников дуального обучения. Заполнение журналов практик.	Заместитель директора (УПР), заведующие отделениями.	декабрь, май	Справка. Докладная записка. Приказ.
11	Соблюдение студентами правил внутреннего распорядка	Выявление студентов, не посещающих учебные занятия по неуважительной причине.	Зам. директора (УВР), кураторы, заведующие отделениями.	ежемесячно	Справка. Докладная записка. Приказ.

12	Образовательные программы	Степень сформированности разработанных ППСЗ/ППКРС, соответствие требованиям ФГОС, локальным нормативным актам колледжа.	Зам. директора (УМР), заведующие отделениями, председатели ППЗ.	октябрь	Справка. Докладная записка. Приказ.
13	Образовательные программы	Обновление ППСЗ	Зам. директора (УМР), заведующие отделениями, председатели ППЗ.	октябрь	Справка. Докладная записка. Приказ.
14	Движение контингента.	Определение количества отчисленных студентов.	Зам. директора (УР), заведующий учебной частью.	февраль, июнь	Справка. Докладная записка. Приказ.
15	Полусеместровая аттестация.	Оценивание знаний студентов за половину семестра.	Зам. директора (УР), заведующие отделениями.	апрель	Справка. Докладная записка. Приказ.
16	Индивидуальные проекты студентов.	Степень выполнения индивидуальных проектов студентами.	Зам. директора (УР), заведующие отделениями, преподаватели.	январь, июнь	Справка. Докладная записка. Приказ.
17	Курсовые работы.	Степень выполнения курсовых работ студентами.	Зам. директора (УР), заведующие отделениями, преподаватели.	январь, июнь	Справка. Докладная записка. Приказ.
18	ВКР	Степень выполнения ВКР студентами.	Зам. директора (УР), заведующие отделениями, преподаватели.	май	Справка. Докладная записка. Приказ.
19	Входной контроль	Качество остаточных знаний	Зам. директора (УР), заведующие отделениями, преподаватели.	сентябрь	Справка. Докладная записка. Приказ.

2. Организационно-методическая работа						
1	Планы учебно-методической работы преподавателей	Наличие.		Зам директора (УМР), председатели ПЦК.	октябрь июль	Справка. Докладная записка. Приказ.
		Степень выполнения.				
2	Планы работы учебных кабинетов, лабораторий, мастерских	Наличие.		Зам директора (УМР), председатели ПЦК.	октябрь июль	Справка. Докладная записка. Приказ.
		Степень выполнения.				
3	Планы работы предметно-цикловых комиссий.	Наличие.		Зам директора (УМР), председатели ПЦК.	октябрь июль	Справка. Докладная записка. Приказ.
		Степень выполнения.				
4	Паспорта учебных кабинетов, лабораторий, мастерских	Наличие.		Зам директора (УМР), председатели ПЦК.	октябрь	Справка. Приказ.
5	Результаты учебно-методической, учебно-научной работы преподавателя	Выявление степени участия преподавателей колледжа в учебно-методической, учебно-научной работе		Председатели ПЦК, методист.	январь, июнь	Статистический, аналитический отчет председателю ПЦК, справка методиста, докладная записка, приказ

6	Методкабинет	Выполнение плана работы.	Зам.директора (УМР), методист.	Июнь.	Справка. Докладная записка. Приказ.
7	Делопроизводство	Организация и состояние личных дел студентов.	Зам. директора (УР), кураторы, заведующий учебной частью.	Июнь.	Справка. Докладная записка. Приказ.
8	Отчетная документация преподавателей по итогам семестра.	Уровень оформления отчетной документации.	Заместитель директора (УМР)	июль	Справка, докладная записка, приказ
3. Организация воспитательного процесса					
1	Планирование воспитательной работы.	Выполнение планирования работы кураторами групп, педагогом-психологом, социальным педагогом, заведующими общежитиями, руководителем физического воспитания, педагогом-организатором ОБЖ	Заместитель директора (УВР)	сентябрь	Справка, докладная записка, приказ
2	Работа кружков и секций.	Выполнение плана работы кураторами групп, педагогом-психологом, социальным педагогом, заведующими общежитиями, руководителем физического воспитания, педагогом-организатором ОБЖ	Заместитель директора (УВР)	июнь	Справка, докладная записка, приказ
3	Посещение кураторских часов	Содержание занятий, оформление обязательной документации.	Заместитель директора (УВР)	январь, июнь	Справка, докладная записка, приказ
		Уровень проведения кураторских часов в группах	Зам. директора (УВР), заведующие отделениями	май	Справка, докладная записка, приказ

4	Работа с родителями	Уровень организации кураторами групп работы с родителями	Заместитель директора (УВР)	По итогам семестра	Справка, докладная записка, приказ
5	Отчетная документация кураторов групп и структурных подразделений, осуществляющих воспитательную работу.	Уровень оформления отчетной документации.	Заместитель директора (УВР).	июнь	Справка, докладная записка, приказ

Общее руководство:

Директор колледжа



О.В. Афанасьева

Составители:

Заместитель директора (УР)



И.А. Злобина

Заместитель директора (УМР)



Г.Л. Решетникова

Заместитель директора (УПР)



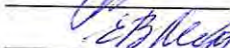
Е.А. Косинова

Заместитель директора (УВР)



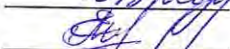
В.Н. Власова

Методист



Е.В. Муслиенко

Социальный педагог



М.С. Ефимова

Руководитель физического
воспитания



Д.М. Жигулин

Заведующий библиотекой



Е.В. Демиденко