

Министерство образования и науки Чеченской Республики
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ»
(ГБПОУ «ЧГКЭ»)

Нохчийн Республикин Дешаран а, Илманан а Министерство
Пачхьалкхан бюджетан корматаллин дешаран учреждени
«НОХЧИЙН ПАЧХЬАЛКХАН ЭКОНОМИКИН КОЛЛЕДЖ»
(ПБКДУ «НПЭК»)

П Р И К А З

«08» 05 2024

Грозный

№ 30-0С

О внесении изменений в План работы колледжа на 2023-2024 учебный год

На основании письма Министерства образования и науки ЧР от 23.04.2024 №760/07-43, приказываю:

1. Внести следующие изменения в План работы колледжа на 2023-2024 учебный год:

- в раздел 3 Педагогический совет добавить пункт 5.5 Актуализация действующих образовательных программ по специальностям и профессии с учетом потребностей работодателей

- в раздел 5 План проведения профориентационной работы добавить пункт 2 Профориентационная работа со школьниками и родителями

- в раздел 11 План воспитательной работы добавить пункт 69 Информированию студентов, выпускников об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности в форме самозанятости, о налоговом законодательстве

- добавить раздел 17 Содействие трудоустройству выпускников

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по УР – Балгаеву З.У..

Директор



М.Ш. Дебиев

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Чеченский государственный колледж экономики»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «Чеченский
государственный колледж экономики»
М.Ш. Дебиев
М.Ш. Дебиев
2023 г.

**ПЛАН
ГБПОУ «Чеченский государственный
колледж экономики»
на 2023-2024 учебный год**



Грозный, 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов	Страница
1	Организационная работа	4-5 стр.
2	План заседаний совета колледжа	6 стр.
3	План работы педагогического совета	7-9 стр.
4	План работы приемной комиссии	10 стр.
5	План проведения профориентационной работы	11-13 стр.
6.	План работы методического отдела	14-25 стр.
7.	План работы очного отделения	26 стр.
8.	План работы заочного отделения	28 стр.
9.	Производственная работа	29-35 стр.
10.	Внутренняя система оценки качества образования	36-38 стр.
11.	План воспитательной работы	39-53 стр.
12.	План по развитию движения наставничества	54-57 стр.
13.	План работы школы молодого преподавателя	58-61 стр.
14.	План гражданско-патриотического воспитания	62-63 стр.
15	План работы библиотеки	64-68 стр.
16.	План спортивно-оздоровительной и физкультурно-массовой работы	69стр
17.	Содействие трудоустройству выпускников	. 70-72 стр.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА

№ п/п	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный
1	Оперативные совещания при директоре	Ежедневно	Директор
2	Оперативные совещания учебной части	по необходимости	Зав. практической подготовкой
3	Заседания Педагогического совета	1 раз в 2 месяца	Директор
4	Заседания Совета колледжа	2 раза в год	Директор
5	Заседание стипендиальной комиссии	2 раза в год (декабрь, июнь)	Зам. директора по ВР
6	Общее собрание	1 раз в год или по требованию директора, педсовета, Совета колледжа, учредителя	Директор
7	Заседание аттестационной комиссии	По плану-графику	Директор

1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный
1.1	Организация работы и проведение заседаний управляющего совета колледжа	в соответствии с планом и регламентом работы Совета колледжа	Директор
1.2	Организация работы и проведение заседаний педагогического совета колледжа	в соответствии с планом работы педагогического совета колледжа	Директор
1.3	Составление тарификации преподавателей	август 2023 г.	Заместитель директора по УР, главный бухгалтер
1.4	Подготовка и сдача плановых статистических отчетов	в соответствии с установленными сроками	Заместители директора, главный бухгалтер
1.5	Проведение собраний с родителями вновь поступивших обучающихся	сентябрь 2023 г.	Администрация
1.6	Проведение общих собраний и конференций трудового коллектива колледжа с целью подведения итогов, обсуждения актуальных вопросов развития, совершенствования учебного процесса и подготовки к знаменательным событиям	декабрь 2023г. апрель 2024 г.	Администрация
1.7	Организация работы ГЭК	в соответствии с графиком работы ГЭК	Директор, заместитель директора по УР
1.8	Изучение рынка образовательных услуг в регионе и выработка предложений по направлениям подготовки и стоимости обучения	постоянно	Директор, заместители директора, заведующие отделениями
1.9	Проведение мониторинга и анализа занятости выпускников колледжа	до декабря 2023г.	Зав. практик. подготовкой

1.10	Проведение комплекса работ по выполнению противопожарных и антитеррористических мероприятий, в том числе обучение обучающихся и сотрудников действиям в ЧС	в течение года	заместитель директора по АХЧ
1.11	Проведение мероприятий по профилактике заболеваний среди преподавательского состава, сотрудников и обучающихся колледжа	в течение года	Заместитель директора по ВР, медсестра
1.12	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	Администрация
1.13	Проведение комплекса мероприятий по обеспечению охраны труда и профилактике производственного травматизма	в течение года	Специалист по охране труда

2. ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ СОВЕТА КОЛЛЕДЖА

№ п\п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный
2.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Утверждение кандидатур действующих и вновь избранных членов Совета колледжа. 2. Утверждение плана работы Совета колледжа на 2023-2024 учебный год. 3. О трудоустройстве выпускников 2023 года 	август	<p>Директор, заместители директора, председатель профсоюзной организации. работодатели</p>
2.2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ результатов работы колледжа по профилактике правонарушений среди обучающихся. 2. Обсуждение форм участия работодателей в мероприятиях колледжа в 2023-2024уч.г. 	февраль	<p>зам.директора по НМР, руководители структурных подразделений, кураторы групп, председатель профсоюзной организации</p>
2.3	<ol style="list-style-type: none"> 1. О выполнении плана работы Совета колледжа и исполнении его решений и поручений. 2. Рассмотрение и принятие Публичного доклада о результатах деятельности колледжа за 2023 – 2024уч.год. 	июнь	<p>Директор, заместители директора, председатель профсоюзной организации</p>

3. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

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

Председатель педагогического совета - директор колледжа.

Секретарь - методист колледжа.

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

Основными направлениями работы Педагогического совета колледжа являются:

— определение и совершенствование перспективы развития колледжа и его материально-технической базы;

— анализ итогов работы колледжа по семестрам и за учебный год, диагностика факторов, способствующих формированию конкурентоспособности выпускников колледжа;

— совершенствование педагогического мастерства преподавателей, внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, обобщение и распространение опыта работы;

— контроль качества подготовки специалистов, способных работать по профессиональным компетенциям в соответствии с профессиональными стандартами;

— активное внедрение инновационных технологий в образовательный процесс, совершенствование педагогического мастерства преподавателей;

— внедрение инновационных методов организации учебно-воспитательного процесса;

— мониторинг трудоустройства выпускников, и оценка их конкурентоспособности на рынке труда, совершенствование системы социального партнерства;

— воспитание разносторонней личности, подготовленной к успешной социализации и адаптации в современном обществе.

Заседание педагогического совета проводится по плану.

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

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание</i>	<i>Сроки исполнения</i>	<i>Ответственный исполнитель</i>
1.	Тема 1: Итоги работы колледжа в 2022-2023 учебном году и основные направления деятельности педагогического коллектива на 2023-2024 учебный год.	Август	Директор, рук.структурных подразделений отв. секретарь приемной комиссии
	Тема 2: Избрание председателя и секретаря педагогического совета на 2023-2024 учебный год, утверждение состава педагогического совета.		
	Тема 3. Актуализация локальной нормативной базы, регламентирующей образовательную деятельность колледжа. Рассмотрение и утверждение планов работы на учебный год		
	Тема 4: Итоги работы приемной комиссии в ГБПОУ «ЧГКЭ» в 2023 году.		
	Тема 5: Подготовка и проведение Дня знаний. О проведении первого классного часа в 2023-2024 учебном году.		
2.	Тема 1: Внедрение в практическое обучение цифровых образовательных ресурсов как условие обеспечения потребности сферы образования в квалифицированных специалистах».	Октябрь	Заместитель директора по ВР рук.структурных подразделений отв. секретарь приемной комиссии
	Тема 2: Осуществление воспитательной деятельности обучающихся в контексте реализации образовательных программ		
	Тема 3: Результаты внутреннего контроля		
3.	Тема 1: Мониторинг качества образовательного процесса.	Январь	Зав. практической подготовкой, зам. директора по НМР, зав. очным отделением
	Тема 2: Итоги успеваемости и качество знаний обучающихся по результатам промежуточной аттестации за I семестр 2023-2024 учебного года		
	Тема 3: Утверждение правил приема на новый учебный год. Организация профориентационной работы колледжа		
	Тема 4: Электронная информационно-образовательная среда колледжа и формирование цифровых компетенций педагогов		
4.	Тема 1: Особенности формирования личностных результатов реализации ОПОП в рамках воспитательной работы Тема 2: Рассмотрение и утверждение Отчета о самообследовании деятельности колледжа с целью обеспечения доступности и открытости	Апрель	зам. директора по НМР, зам. директора по УР, зав. очным отделением

	информации		
5.	Тема 1: Подведение итогов образовательного процесса в 2023-2024 учебном году	Июнь	Зам. директора по УР, заведующие отделениями рук.структурных подразделений
	Тема 2: Результаты успеваемости обучающихся всех курсов и форм обучения за второй семестр, перевод на следующий курс обучения.		
	Тема 3: Отчет о работе ГЭК		
	Тема 4: Об итогах работы методических объединений за 2023-2024 учебный год.		
	Тема 5: Актуализация действующих образовательных программ по специальностям и профессии с учетом потребностей работодателей.		
	Тема 6: Разное		

Примечание: в повестку дня Педагогических советов могут включаться другие вопросы, относящиеся к образовательному пространству колледжа.

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

4.ПЛАН РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный за проведение
1	Подготовка и размещение рекламного материала о специальностях колледжа.	01.06.2024 г.- 03.06.2024 г.	Председатель приемной комиссии, члены комиссии
2	Оформление информационного стенда для абитуриентов.	01.06.2024 г.- 03.06.2024 г.	Председатель приемной комиссии, члены комиссии
3	Отчет об организации работы приемной комиссии в колледже (оперативное совещание)	06.06.2024 г.	Председатель приемной комиссии, члены комиссии
4	Подготовка документации: - лицензия на право осуществления образовательной деятельности; - свидетельство о государственной аккредитации; - правила приема и условия обучения в колледже; - правила подачи апелляции; - правила внутреннего распорядка студентов колледжа; - рекламные проспекты; - пакет документов: заявление, анкета, согласие на обработку персональных данных, характеристика специальностей.	01.06.2024г.- 03.06.2024 г.	Председатель приемной комиссии, члены комиссии
5	Проверка оформления личных дел и заполнения заявлений абитуриентами.	10.08.2024 г.	Председатель приемной комиссии, члены комиссии
6	До оформление личных дел абитуриентов (по необходимости).	12.08.2024 г.	Председатель приемной комиссии, члены комиссии
7	Заседание приемной комиссии по вопросу определения лиц, рекомендованных к зачислению в колледж.	12.08.2024 г.	Председатель приемной комиссии, члены комиссии
8.	Подготовка приказа о зачислении в колледж по ППССЗ.	15.08.2024 г.	Председатель приемной комиссии, члены комиссии

5. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за выполнение
1. Организационно-массовые формы профориентационной работы			
1.1	Организация и проведение агитационного мероприятия «День открытых дверей» для школьников – выпускников 9-11-х классов	ноябрь март	Зам. директора по воспитательной работе
1.2	Проведение Недель специальностей (конкурсов профессиональной направленности)	март	Зам. директора по воспитательной работе
1.3	Принять участие в городских мероприятиях региона «Ярмарка учебных мест» по областному графику	В течение учебного года	Зам. директора по воспитательной работе
1.4.	Экскурсии в организации с предоставлением фото и видео отчета на сайт колледжа	В течение учебного года	Руководители практик
1.5.	Анкетирование студентов 1,2 курсов «Мотивация выбора профессии»	октябрь	Педагог-психолог
1.6.	Проведение экскурсий по колледжу, мастер классов в рамках профориентации	ноябрь	Зам. директора по воспитательной работе
1.7.	Продолжить работу над проектом «Билет в будущее»	ноябрь	Зам. директора по воспитательной работе
2. Профориентационная работа со школьниками и родителями			
2.1	Индивидуальное консультирование абитуриентов и их родителей по вопросам поступления в колледж	В течение года	Ответственный секретарь приемной комиссии,
2.2	Проведение встреч со школьниками с целью распространения информации о специальностях подготовки в колледже	В течение года	Инициативные группы
2.5.	Посещение родительских собраний с целью распространения информации о колледже	В течение года	Инициативные группы
2.7.	Встреча с выпускниками колледжа	март	Зам. директора по восп. работе, председатели методических цикловых комиссий

3. Информационно-справочная работа			
3.1.	Разработка, издание и представление рекламной продукции: информационных листовок, баннеров, буклетов, проспектов, стендов о специальностях колледжа	Август-сентябрь	Заместитель директора по ВР, руководители структурных подразделений
3.2	Создание профорientационных видеороликов и медиа - продукции о колледже и его специальностях	В течение года	Заместитель директора по ВР, руководители структурных подразделений
3.3	Размещение рекламной информации на страницах периодических изданий, радио, телевидении	В течение года	Заместитель директора по ВР, руководители структурных подразделений
3.4	Приглашение представителей СМИ на торжественные мероприятия, посвященные памятным событиям	В течение года	Зам. директора по восп. работе, администрация
3.5	Распространение информации через студентов колледжа очной и заочной форм обучения	В течение года	Инициативные группы, студенты и их родители
3.6	Распространение информации через официальные страницы в соцсетях	В течение года	Ответственный за ведение сайта
3.7.	Обновление информации на сайте колледжа в разделе «Абитуриент»	В течение года	Ответственный за ведение сайта
3.8.	Наполнение официального сайта www.chgke.prof95.ru колледжа информацией о текущих событиях и внеучебной деятельности студентов	В течение года	Ответственный за ведение сайта
3.9.	Наполнение официальной группы ГАК в vk. колледжа информацией о текущих событиях и внеучебной деятельности студентов	В течение года	Ответственный за ведение сайта
3.10.	Распространение информации о колледже в центры занятости населения	В течение года	Инициативные группы
3.11.	Размещение рекламной информации на сайте колледжа	В течение года	Ответственный за ведение сайта
3.12.	Размещение рекламной информации на досках объявления в городах Калужской области	В течение года	Инициативные группы
3.13.	Размещение информации о наличии свободных мест на сайте колледжа	сентябрь	Ответственный за ведение сайта

3.14.	Размещение видеороликов о колледже в молодежных социальных сетях и www.youtube.com	В течение года	Ответственный за ведение сайта
3.15.	Создание видеороликов о выпускниках колледжа в молодежных социальных сетях и www.youtube.com	В течение года	Ответственный за ведение сайта

6.ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО ОТДЕЛА
ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики»
на 2023 – 2024 учебный год

Методическая тема: Обеспечение в колледже информационно-развивающего пространства, направленного на подготовку компетентного, конкурентоспособного специалиста, с учетом требований работодателей в условиях современного социокультурного, экономического развития региона.

Цель: создание условий для непрерывного развития потенциала педагогических работников, повышения уровня профессионального мастерства и профессиональной компетенции как фактора повышения качества образования в условиях реализации новых образовательных стандартов ФГОС СПО.

Задачи

1.Создание организационно-методических условий для освоения и результативного внедрения педагогическими работниками современных образовательных технологий, обеспечивающих подготовку студентов в соответствии с требованиями Национального проекта «Образование»: «Молодые профессионалы».

2. Оказание помощи молодым педагогам в формировании и совершенствовании технологической готовности к реализации профессиональных задач в соответствие Национальному проекту «Образование»: «Цифровая образовательная среда».

3. Повышение доли педагогических работников, аттестованных на квалификационную категорию (первую, высшую).

4. Обеспечение прохождения педагогическими работниками курсовой подготовки (обучения), в том числе по стандартам Професионалитета.

5. Развитие конкурсного движения (педагоги и студенты) с учетом перечня конкурсов и олимпиад, утвержденного Министерством Просвещения РФ.

6. Внедрение современных цифровых образовательных ресурсов, разработка собственных цифровых технологий в профессиональной среде.

Миссия методической работы образовательного учреждения: «Содействие развитию образовательного учреждения, оказание реальной адресной помощи педагогам в развитии их профессионального мастерства, повышении творческого потенциала, совершенствование образовательного процесса с целью достижения оптимального уровня образования, воспитания и развития студентов и достижения конкурентоспособного уровня подготовки молодых специалистов».

Основные идеи, лежащие в основе управления методической работой в колледже:

- реализация новых подходов к повышению квалификации педагогических кадров;
- личностно-ориентированный подход (весь методический процесс строится от личности педагогов, их опыта знаний, профессиональных интересов и умений, «а не от образовательной системы, существующей как внеличностная структура»).

Технология направления деятельности методического кабинета:

- Планирование и организация деятельности педагогических работников
- Организация обучающих мероприятий
- Обеспечение выполнения учебных планов
- Организация методического сопровождения учебных дисциплин, общепрофессиональных дисциплин, профессиональных модулей обучения
- Обобщение передового педагогического опыта

Информационно-методическое обеспечение

- Подбор методического материала для проведения педагогических и методических

советов, семинаров, конференций (по плану работы колледжа).

- Приобретение методической литературы.
- Создание банка данных программно-методической, нормативно-правовой, научно-теоретической информации.
- Удовлетворение запросов, потребностей педагогических работников в информации профессионально-личностной ориентации.
- Систематизация материалов, поступающих в методический кабинет.
- Оформление материала по обобщению опыта творчески работающих педагогических работников.
- Пополнение банка данных ОПОП.
- Оказание методической помощи молодым педагогам.

Инновационная деятельность

- Повышение качества образовательного процесса через внедрение современных педагогических технологий и информационно-коммуникационные технологии для успешного развития личности обучающегося и педагогов;
- Определение перспектив и задач инновационного развития колледжа
- Инновационный потенциал педагогического коллектива (анализ качественного уровня кадров)
- Обеспечение практической помощи педагогическим работникам в овладении современными образовательными и информационными технологиями;
- Управление развитием инновационного потенциала колледжа;
- Развитие инновационного потенциала педагогов
- Создание условий для эффективной реализации социально-педагогических инициатив.

Ожидаемые результаты.

Для педагогов:

- непрерывное повышение профессиональной компетентности и личностных достижений педагогических работников, реализация их интеллектуального и творческого потенциала;
- повышение качества обучения;
- распространение педагогического опыта в печатных, электронных изданиях различного уровня;
- участие в общественном управлении колледжа.

Для студентов:

- повышение качества образования, формирование личностных компетенций, соответствующих модели выпускника;
- достижение личностных результатов, достижение высокого уровня профессиональной обученности студентов колледжа (в соответствии с профессиональными стандартами);
- раскрытие и реализация интеллектуального и творческого потенциала;
- объективная оценка результатов обучения и социальной проектной деятельности;
- здоровьесберегающая среда и осознание личностной ответственности за свое здоровье;
- участие в студенческом парламенте колледжа.

Для колледжа:

- формирование положительного имиджа колледжа - как образовательной организации, выпускающей конкурентоспособного выпускника готового к жизни в высокотехнологичном конкурентном мире.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

<i>Организационно-правовое обеспечение методической работы колледжа</i>				
№	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Результат
1.	Анализ учебно-методической работы за 2023-2024 г., рассмотрение и утверждение плана работы методического кабинета на 2023-2024 гг.	Май -июнь,	Зав. методкабинетом методисты	Справка, формирование папки «Работа методкабинета на 2023-2024 уч.год»
2.	Рассмотрение и утверждение планов работы МО на текущий учебный год	Конец августа	Зав. методкабинетом методисты зав. МО	Аналитическая справка
3.	Систематизация накопленных в методическом кабинете материалов по разделам, согласно номенклатуре дел	В течение года	Зав. методкабинетом методисты зав. МО	Формирование соответствующей папки
4.	Корректировка и утверждение рабочих программ по предметам, МДК, практикам, переработка календарно-тематического планирования в соответствии с изменениями учебных планов	Апрель, Июнь - август 2023 г.	Зав. методкабинетом Заместитель директора по НМР преподаватели	Формирование соответствующих РП
5.	Обновление рекомендуемой литературы рабочих программ, мониторинг обеспеченности учебных дисциплин/модулей учебно-методической литературой в библиотечном фонде колледжа.	1 полугодие	Зав. методкабинетом методисты зав. МО	Формирование списков литературы
6.	Подготовка информации для сайта колледжа.	В течение года	Зав. методкабинетом методисты	Информация
7.	Планирование предметных, методических недель, методических чтений по актуальным вопросам организации учебно-воспитательного процесса, использованию современных технологий обучения и воспитания	сентябрь 2023 г.	Зав. методкабинетом Заместитель директора по НМР, пед. работники	План работы
<i>Организационно – педагогическое сопровождение методической деятельности преподавателей</i>				
1.	Оказание методической помощи преподавателям в оформлении учебно-планирующей документации, программного материала преподаваемым дисциплинам, по внедрению инновационных технологий	В течение учебного года	Зав. методкабинетом методисты зав. МО	Справки

	обучения, по разработке учебно-методических комплексов согласно требований ФГОС СПО. Консультирование преподавателей по - подготовке учебно-методического комплекса; - проведению и анализу контрольно-срезовых работ; - проведению промежуточной аттестации; - ведению отчетной документации - составлению календарно-тематических планов и рабочих программ, внесению в них изменений и примечаний			Информация Справки
2.	Координация открытых занятий (уроков) и открытых внеклассных мероприятий в связи с: – внутриколледжным контролем – персональным контролем – участием в конкурсах педагогического мастерства	В течение года	Зав. методкабинетом методисты зав. МО	Графики проведения открытых уроков Аналитические карты посещения уроков
Работа с педагогическими работниками				
Организация повышения квалификации, методической работы и самообразования педагогических работников				
Цель: Развитие новых форм повышения квалификации педагогических работников, повышение управленческой компетентности преподавателей, совершенствование механизмов роста педагогического профессионализма и повышения квалификации				
1.	1. График повышения квалификации педагогических работников 2.Формирование списка курсов повышения квалификации на 2023-2024 учебный год. 3. Обновление базы данных по прохождению курсовой подготовки педагогами колледжа	Март-апрель	Методист	Информационная карта «Курсовая подготовка педагогических работников колледжа 2023-2024 уч.г.
2.	Предварительные итоги работы педагогических работников по темам инновационной деятельности. Реализация темы инновации в практической деятельности.	декабрь	Зав. методкабинетом методисты зав. МО	Аналитическая справка
3.	Методическая неделя «Современные технологии и методические приемы как средство повышения мотивации и познавательной активности студентов в условиях ФГОС СПО»	2 неделя октябрь	Зав. методкабинетом методисты зав. МО	План проведения методической недели Сборник методических

				материалов
4.	Методическая неделя «Интеграция образовательных технологий в преподавании общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей как способ достижения качества образования»	1-3 неделя февраля	Зав. методкабинетом методисты зав. МО	План проведения методической недели Сборник методических материалов
5.	Методическое сопровождение участия преподавателей и студентов в областных, региональных, всероссийских и международных конкурсах, научно-практических конференциях и др.	в течение года	Зав. методкабинетом методисты	Банк исследовательских работ и творческих проектов
6.	Организация участия педагогов в профессиональных конкурсах и сетевых сообществах	в течение года	Зав. методкабинетом методисты	Сведения о результативности участия
7.	Информационно-методические совещания	В течение года	Зав. методкабинетом методисты	Повышение профессиональной компетентности педагога
<p>Обеспечение условий для выявления, обобщения и распространения педагогического опыта <i>Цель: обеспечение условий для изучения, обобщения и распространения результатов профессиональной деятельности преподавателей, повышение творческой активности педагогических работников</i></p>				
1.	Создание информационного банка о профессиональных конкурсах, педагогических чтениях	Сентябрь	Зав. методкабинетом, методисты	Своевременное информирование педагогических работников
2.	Подготовка и участие педагогических работников в профессиональных конкурсах разного уровня.	В течение года	Зав. методкабинетом, методисты зав. МО	отчёт об участии в конкурсах
3.	Подготовка и участие педагогических работников в научно-практических конференциях разного уровня/	В течение года	Методисты зав. МО	Выступления, статьи в сборниках материалов конференции
4.	Представление опыта работы педагогических работников на заседаниях МО и МС, на личных страницах сайта колледжа.	По плану	Методисты	Разработка рекомендаций
5.	Организация обмена опытом: – открытые уроки педагогических работников (в рамках семинаров, предметных и методической	В течение года	Зав. методкабинетом, методисты зав. МО	Показ практического применения опыта и

	недель); – презентация опыта, мастер-классы в рамках заседания МО.			разработка рекомендаций по его внедрению
6.	Педагогические чтения «Современные подходы к организации образовательного процесса в условиях реализации ФГОС СПО»	Апрель	Зав. методкабинетом, методисты зав. МО	Методический сборник
7.	Информирование членов педагогического коллектива об условиях, сроках проведения профессиональных, творческих конкурсов, всероссийских педагогических программ, методических мероприятий по распространению и обмену педагогическим опытом	В течение года	Зав. методкабинетом, методисты	
Аттестация педагогических кадров				
Цель: <i>определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников.</i>				
1.	Уточнение списка аттестуемых педагогических работников в 2023-2024 учебном году	Август	Зав. методкабинетом, отдел кадров	Список аттестуемых педагогических работников в 2023-2024 учебном году
2.	Консультации по нормативно-правовой базе по вопросам аттестации, по оформлению портфолио педагогического работника	в течение года	Зав. методкабинетом, методисты	Педагогическая компетентность в вопросах нормативно-правовой базы по аттестации.
3.	Изучение деятельности педагогических работников, методическая помощь в оформлении необходимых документов для прохождения аттестации	Согласно графику	Методист	Рекомендации
4.	Оформление документов в аттестационную комиссию	Согласно графику	Методист	Успешная аттестация педагогических работников
5.	Изучение деятельности педагогов в период прохождения аттестации	По графику	Методист	Характеристика-представление
6.	Составление списка педагогических работников, выходящих на аттестацию в 2023-2024 учебном году	Апрель-май	Зав. методкабинетом, Методист	Список аттестующихся педагогических работников
Курсовая подготовка педагогических работников и профессиональная переподготовка				

Цель: совершенствование педагогического мастерства преподавателей через курсовую систему повышения квалификации				
1.	Составление графика прохождения курсов повышения квалификации в 2023-2024 учебном году	Август	Зав. методкабинетом, методист	Перспективный план курсовой подготовки
2.	Составление отчетов по итогам прохождения курсов повышения квалификации	1 раз в полугодие	Зав. методкабинетом, методист	Отчет
3.	Оформление списка на прохождение курсовой подготовки в 2024-2025 учебном году	март	Зав. методкабинетом, Методист	Приказ
4.	Организация обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной подготовки.	В течение года	Методист	Договоры
5.	Посещение курсов повышения квалификации, семинаров педагогическими работниками и администрацией колледжа	По плану	Зав. методкабинетом, Методист	Организованное прохождение курсов. Повышение профессиональной компетентности педагогических работников
6.	Участие в on-line вебинарах, научно-практических конференциях, семинарах	В течение года	Зав. методкабинетом, методисты	Информация
Работа с молодыми специалистами				
Цель: создание организационно-методических условий для успешной адаптации молодых специалистов в условиях современного образования				
1.	Собеседование с молодыми специалистами. Утверждение наставников.	Август	Зав. методкабинетом	Приказ
2.	Индивидуальные консультации по составлению рабочей программы, КТП по предмету, ведению журнала	Август	Методисты	Оказание методической помощи.
3.	Посещение уроков молодыми специалистами у наставника и коллег колледжа	в течение года	Методисты преподаватели	Оказание методической помощи.
4.	Консультация «Инновационные формы и методы работы преподавателя на уроке».	декабрь	Методист	Посещение занятий с целью оказания методической помощи.
5.	Диагностика уровня сформированности базовых компетентностей педагогов	в течение года	Зав. методкабинетом, методисты Психолог	
Организация работы со студентами, проявившими выдающиеся способности				
Цель: выявление и поддержка студентов, добившихся успехов в учебной, научно-				

<i>исследовательской, творческой деятельности и создание условий, способствующих их оптимальному развитию</i>				
Организационная работа				
1.	Создание информационного банка конкурсов на 2023-2024 учебный год	1-2 неделя сентябрь	Зав. методкабинетом, методисты зав. МО	Информация
2.	Разработка методических материалов в помощь организаторам научно-исследовательской работы с обучающимися	В течение года	Зав. методкабинетом, методисты зав. МО	Информационный бюллетень
Реализация ФГОС СПО				
1.	Обновление банка данных нормативно-правовых документов федерального, регионального уровней, обеспечивающих реализацию ФГОС СПО	В течение года	Зав. практической подготовкой и НМР Зав. методкабинетом	Банк нормативно-правовых документов
2.	Изучение документов федерального, регионального уровня, регламентирующих введения ФГОС СПО	В течение года	Зав. практической подготовкой и НМР Зав. методкабинетом	Информация
3.	Разработка приказов, локальных актов, регламентирующих введение ФГОС СПО <ul style="list-style-type: none"> • Об изменениях и дополнениях в основной профессиональной образовательной программе на 2023 - 2024 учебный год • Об утверждении плана-графика ОУ по повышению уровня профессионального мастерства педагогических работников; О проведении внутриколледжного контроля по реализации ФГОС СПО • О режиме занятий и условиях организации образовательного процесса 	До 30 августа 2023	Зав. практической подготовкой и НМР Зав. методкабинетом	Приказы
4.	Утверждение изменений и дополнений в ОПОП СПО ППССЗ, ППКРС	30.08.2023	Директор колледжа	Протокол (выписка из протокола) заседания педагогического совета. Приказ об утверждении изменений и дополнений в

				ОПОП СПО
5.	Формирование банка методических материалов по теме ФГОС СПО	В течение года	Зав. методкабинетом, методисты	Папка методических материалов
6.	Анализ выявленных кадровых потребностей и учет их при организации учебного процесса и обеспечении методического сопровождения.	В течение года	Зав. методкабинетом, методисты	
7.	Размещение банка нормативно-правовых документов, обеспечивающих введение ФГОС СПО на сайте колледжа	В течение года	Зав. методкабинетом, методисты	Адрес страницы сайта
8.	1. Проверка обеспеченности учебниками студентов 2. Проверка обеспеченности педагогических работников методическими материалами и учебными пособиями, программами.	Август 2023	Зав. методкабинетом, Зав. библиотекой	Информация Банк данных
9.	Обновление фонда УМК по предметам в соответствии с ФГОС СПО	В течение учебного года	Зав. методкабинетом, методисты Зав. библиотекой	Заявка на учебники
10.	Мониторинг реализации проектной и исследовательской деятельности студентов 1-2 курсов	В течение года	Зав. методкабинетом, методисты зав. МО	Аналитическая справка
<i>Работа школы молодого педагога</i>				
1.	Заседания школы молодого педагога	По графику, согласно Плану работы школы молодого преподавателя	Заместитель директора по НМР, зав. методкабинетом	Протоколы заседаний

ГРАФИК ЗАСЕДАНИЙ МЕТОДИЧЕСКОЙ КОМИССИИ

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Сроки проведения/ отметка о выполнении
1.	<p>Планирование методической работы в колледже на 2023-2024 учебный год.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализ и корректировка учебно-планирующей и методической документации в соответствии с требованиями ФГОС по специальностям. - Утверждение рабочих программ, календарно-тематических планов, ФОС - Утверждение индивидуальных планов работы преподавателей. - Утверждение плана работы методического отдела предметов общеобразовательных дисциплин на 2023-2024 уч. год. 	Заведующий МО «ПОЦ», члены комиссии	август
2.	<p>Оценка качества подготовки студентов нового набора, а также анализ уровня остаточных знаний (в переходных группах):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация и проведение входящих срезов знаний по дисциплинам общеобразовательного цикла для студентов нового набора. 2. Внедрение системы наставничества. 3. Рассмотрение индивидуальных планов в рамках организации наставнической пары/группы <p>Участие студентов в ВПР.</p>	Заведующий МО «ПОЦ», члены комиссии	сентябрь
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Утверждение тем индивидуальных проектов студентов. - Доклад: «Адаптация обучающихся I курса: результаты, проблемы, перспективы». - «Использование информационных технологий как способ активизации познавательной деятельности студента». <p><i>Обмен опытом.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Согласование оценочных средств. 	Заведующий МО «ПОЦ», члены комиссии	октябрь
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Доклад: «Организация образовательного процесса, направленного на сохранение и укрепление здоровья обучающихся и на формирование отношения к здоровью как личной ценности, посредством внедрения здоровьесберегающих технологий и с опорой на индивидуальное развитие» - «Причины неуспешности в обучении и пути её преодоления». <p><i>Обмен опытом.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Согласование оценочных средств (рубежный 	Заведующий МО «ПОЦ», члены комиссии	ноябрь

	контроль)		
5.	<ul style="list-style-type: none"> - Подготовка рабочих и диагностических материалов к проведению мониторинга образовательного процесса по итогам 1-го семестра. - Посещение открытого урока: «Решение дифференциальных уравнений». Анализ урока. Анализ посещаемости учебных занятий 	Заведующий МО «ПОЦ», члены комиссии	декабрь
6.	<ul style="list-style-type: none"> Анализ административных работ по учебным предметам по итогам 1-го семестра. Мониторинг качества знаний обучающихся. - Доклад: «Гражданское – патриотическое воспитание студентов колледжа». Обсуждение доклада. - «Информационные технологии в профессиональной деятельности». <i>Обмен опытом.</i> - Посещение открытого урока. Анализ урока. 	Заведующий МО «ПОЦ», члены комиссии	январь
7.	<ul style="list-style-type: none"> - Мониторинг научно-исследовательской деятельности обучающихся. - <u>Доклад</u>: «Роль информационных коммуникативных технологий на уроках математики». Обсуждение доклада. - «Коррекция ошибок обучающихся через внеурочную деятельность». <i>Обмен опытом.</i> - Посещение открытого урока. Анализ урока. 	Заведующий МО «ПОЦ», члены комиссии	февраль
8.	<ul style="list-style-type: none"> - Анализ методического обеспечения проведения аттестации на 1 курсе. - <u>Доклад</u>: «Особенности развития навыка публичного выступления у обучающихся техникума». Обсуждение доклада. - «Самообразование преподавателя колледжа». <i>Обмен опытом.</i> Обсуждение открытых уроков. 	Заведующий МО «ПОЦ», члены комиссии	март
9.	<ul style="list-style-type: none"> <u>Доклад</u>: «Разноуровневый подход в процессе обучения физики в соответствии с ФГОС». Обсуждение доклада. - «Организация самостоятельной работы обучающихся по ФГОС 4 поколения». <i>Обмен опытом.</i> - Анализ открытого урока. - Согласование оценочных средств. 	Заведующий МО «ПОЦ», члены комиссии	апрель
10.	<ul style="list-style-type: none"> -<u>Доклад</u> «Психологический комфорт на уроке как условие развития личности обучающихся». Обсуждение доклада. - «Систематизация знаний на уроках математики в учреждениях СПО». 	Заведующий МО «ПОЦ», члены комиссии	май

	<p><i>Обмен опытом.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Пополнение банка данных учебно-методических материалов в электронном виде. Мониторинг работы на сайте колледжа. 		
11.	<ul style="list-style-type: none"> - Обсуждение отчётов преподавателей о выполнении индивидуальных планов методической работы. - Организация и проведение промежуточной аттестации, подготовка методического обеспечения проведения итоговой аттестации. - Итоги проверки журналов, анализ отчётной документации. 	Заведующий МО «ПОЦ», члены комиссии	июнь

7. ПЛАН РАБОТЫ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Цель: Создание необходимых условий, соответствующих требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов.

Задачи:

1. Проведение оценки уровня освоения обучающимися общих и профессиональных компетенций.
2. Совершенствование технологических процедур оценки качества образовательных результатов.

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный
1. Работа по подготовке всех видов документации			
1.	Составление плана работы отделения	Август	Зав. отделением
2. 1	Изучение документов студентов нового набора. Подготовка информации для классных руководителей.	Сентябрь	Зав. отделением
3.	Сверка контингента студентов, контроль движения.	Ежемесячно	Зав. отделением
4.	Оформление учебной документации, студенческих билетов, зачетных книжек для групп нового набора	Сентябрь	Зав. отделением
5.	Контроль над ведением личных дел студентов, написанием характеристик.	Ежемесячно	Зав. отделением
6.	Подготовка приказов, касающихся деятельности отделения и материалов к рассмотрению на педагогических совещаниях, заседанию стипендиальной комиссии, методических советах, совещаниях при директоре и зам. директоре по УР, советах профилактики и правонарушений.	В течение учебного года	Зав. отделением
7.	Составление графика ликвидации академической задолженности, организация работы по ликвидации академической задолженности.	Сентябрь	Зав. отделением
8.	Ведение сводных ведомостей.	По семестрам	Зав. отделением
9.	Анализ результатов промежуточной аттестации	Декабрь Июнь	Зав. отделением
10.	Заседание стипендиальной комиссии	Декабрь Июнь	Зав. отделением
11.	Подготовка необходимой документации для ГЭК.	Май, июнь	Зав. отделением
13.	Заполнение бланков дипломов и Приложений к ним	Июнь	Зав. отделением
14.	Заполнение бланков свидетельства о профессии рабочего (служащего) и Приложений к ним	В течение учебного года	Зав. отделением
15.	Предоставление сведений об отчисленных обучающихся для ПФР по АГО.	Ежемесячно	Зав. отделением

2. Работа с обучающимися			
1	Контроль соблюдения студентами техникума правил внутреннего распорядка.	В течение учебного года	Зав. отделением
2	Контроль ликвидации академической задолженности.	Сентябрь	Зав. отделением
3	Участие в работе Совета по правовому воспитанию и профилактике правонарушений среди студентов техникума.	Согласно плану воспитательной работы	Зав. отделением
3. Организация работы по выполнению гос. задания			
1	Отчет по контингенту	Ежемесячно	Зав. отделением
2	Контроль работы с неуспевающими студентами преподавателей и классными руководителями группы	Ежемесячно	Зав. отделением
4. Учебно-методическая работа			
1	Подведение итогов по текущей успеваемости и посещаемости.	1 раз в месяц	Зав. отделением
2	Отчет о текущей успеваемости на отделении. Ликвидация академической задолженности за 2022/2023 учебный год.	Сентябрь	Зав. отделением
3	Отчет об итоговой успеваемости за семестр 2023/2024уч. года	Январь	Зав. отделением
4	Составление ведомостей отделения	Каждый семестр	Зав. отделением
5	Допуск студентов к экзаменационным сессиям и государственным экзаменам и ДП.	Согласно учебного графика	Зав. отделением
6	Проведение малых педагогических совещаний по вопросам: - единые требования к студентам; - успеваемость студентов.	В течение учебного года	Зав. отделением
7	Контроль работы студентов в период курсового проектирования	Согласно учебного графика	Зав. отделением
8	Посещение учебных занятий	По графику	Зав. отделением
9	Индивидуальная работа с преподавателями по вопросам успеваемости и дисциплины студентов.	В течение учебного года	Зав. отделением
10	Участие в проведении родительских собраний: - общетехникумовских; - групповых собраний	Согласно плану работы техникума	Зав. отделением
11	Участие в организации предварительной защиты ДП.	Согласно плану работы ПЦК	Зав. отделением

8. ПЛАН РАБОТЫ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

№	Мероприятия	Срок выполнения	Ответствен ный
1) Организационная работа			
1.1.	Планирование учебно-методической работы заочного отделения на 2023-2024 уч. год	Сентябрь 2023г.	Зав. отделением
1.2.	Оформление документации на студентов нового набора (заявления, договоры, личные карточки, зачетные книжки, приказы)	Сентябрь 2023г.	Зав. отделением
1.3.	Организационное собрание со студентами нового набора.	Сентябрь 2023г.	Зав. отделением
1.4.	Утверждение графика учебного процесса на заочном отделении на 2023-2024 уч. год	Сентябрь 2023г.	Зав. отделением
1.5.	Работа с неуспевающими студентами (письма – вызовы, беседы, организация консультаций и индивидуальных занятий)	В течение учебного года	Зав. отделением
1.6.	Организация консультаций и учебных занятий в межсессионной период в вечернее время (по расписанию)	В течение учебного года	Зав. отделением
1.7.	Составление отчетов о движении контингента на 01 число каждого месяца	В течение учебного года	Зав. отделением
1.8.	Оформление справок-вызовов на лабораторно-экзаменационную сессию	Каждую сессию	Зав. отделением
1.9.	Подготовка документов к государственной итоговой аттестации согласно ФГОС СПО	Май 2024г.	Зав. отделением
1.10.	Контроль за качеством преподавания (посещение учебных занятий, консультаций)	Каждую сессию	Зав. отделением
1.11.	Учет часов учебной работы преподавателей, заполнение формы Ф.3	Каждую сессию	Зав. отделением
1.12.	Заполнение бланков дипломов и Приложений к ним	Июнь 2024г.	Зав. отделением
1.13.	Заполнение бланков свидетельства о профессии рабочего (служащего) и Приложений к ним	Июнь 2024г.	Зав. отделением

9. ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ

№	Мероприятия	Срок проведения	Ответственные
Учебная и производственная практика			
1.	Заключение долгосрочных договоров с заказчиками кадров	в течение года	Зав. практической подготовкой
2.	Заключение договоров на прохождение производственной практики по профессиональным модулям	в течение года, согласно учебному плану	Зав. практической подготовкой, руководители практик
3.	Промежуточная аттестация по учебной и производственной практикам	в соответствии с учебными планами	Зав. практической подготовкой, руководители практик
4.	Разработка программ: - по учебной практики - по производственной практики - по преддипломной практики	Сентябрь 2023, Июнь 2024	Зав. практической подготовкой, руководители практик
5.	Разработка рабочих программ профессиональных модулей на прием 2023 года с учетом вариативной части	Май-июнь 2024	Зав. практической подготовкой, Зав. МО
6.	Распределение студентов по местам практики	За месяц до начала ПП	Зав. практической подготовкой, руководители практик
7.	Составление распорядительных актов (приказов) об организации практической подготовки	За 10 дней до начала ПП	Зав. практической подготовкой
8.	Координирование работы по разработке МУ (МР) по проведению учебной (производственной) практик	в течение года	Зав. практической подготовкой, Зав. МО
9.	Разработка (переработка) инструкций по ОТ по проведению отдельных тем учебной (производственной) практики	Октябрь 2023	Зав. практической подготовкой, Зав. МО Инженер по ОТ
Экзамен (квалификационный) по профессиональным модулям			
1.	Переработка ФОСов по профессиональным модулям	Ноябрь 2023 Февраль 2024	Зав. практической подготовкой, Зав. МО

2.	Подготовка документации для проведения экзаменов квалификационного: - распорядительные документы; - ведомости / протоколы	Ноябрь 2023 Май-июнь 2024	Зав. практической подготовкой
3.	Подготовка МТБ для проведения экзамена (квалификационного)	Январь 2024	Ответственные за ЭК
4.	Проведение экзамена (квалификационного)	Согласно учебного плана	Зав. практической подготовкой, Зав. МО
Производственно-финансовая и внебюджетная деятельность			
1	Выполнение плана внебюджетной учебно- производственной деятельности, в том числе: - образовательные услуги по профессиональному обучению, ДПО	в течение года	зам директора по УР
2	Заключение договоров с физическими и юридическими лицами на оказание услуг по платным образовательным услугам	в течение года	зам директора по УР
3	Обновление учебно-программной документации по программам профессиональной подготовки и программам дополнительного профессионального образования	в течение года	зам директора по УР, Зав. МО
Профорентация			
1.	Проведение профессиональных проб (согласно плана)	Октябрь 2023 Февраль 2024	Зав. практической подготовкой, Зам.директора по УВР, Зав. МО
2.	Участие в проекте ранней профориентации «Билет в будущее»	Согласно плана проекта	Зав. практической подготовкой, Зам.директора по УВР, Зав. МО
3.	Проведение экскурсии для школьников в рамках проекта «Профессионалитет»	Октябрь 2023, апрель 2024	Зав. практической подготовкой, Зам.директора по УВР
4.	Подготовка информационных материалов (раздаточных материалов, баннеров, брошюр) для проведения профориентационных мероприятий	В течение года	Рабочая группа
5.	Публикация фото и видео материалов в социальных сетях (согласно медиаплана)	В течение года	Рабочая группа
Чемпионаты			

	Участие в региональном чемпионате для лиц с ОВЗ «Абилимпикс», при наличии категории лиц - проведение внутреннего отборочного тура - обучение экспертов - участие в региональном чемпионате	Март-апрель 2024	Зав. практической подготовкой, Зав. МО
	Участие в региональном этапе чемпионата	Октябрь 2023	Зав. практической подготовкой,
	«Профессионалы» по компетенциям: - проведение внутреннего отборочного тура - обучение экспертов - участие в региональном чемпионате	Февраль 2024	Зав. МО
Работа с кадровым составом			
1	Участие в проведении педагогического Совета по вопросам: - Анализ и планирование учебно-производственной работы - Рассмотрение программ Государственной итоговой аттестации 2023/2024 уч.год - Анализ учебно-производственной работы за I полугодие 2023/2024 уч.года - Представление результатов самообследования ГБПОУ «ЧГКЭ» - Допуск студентов 3 курса к ГИА - Анализ учебно-производственной работы 2023/2024 уч.года - Результаты ГИА. Анализ организации и результаты практического обучения в учебном году	Август-сентябрь 2023 Ноябрь-декабрь 2023 Декабрь 2023 Апрель 2024 Май 2024 Июнь 2024 Июнь 2024	Зав. практической подготовкой
2	Консультации руководителей практик по вопросам учебно-производственной работы и ведению документации	ежемесячно по плану консультаций	Зав. практической подготовкой
3	Контроль за проведением консультаций по производственной практике	ежемесячно	Зав. практической подготовкой
4	Проверка ведения журналов профессиональных модулей	ежемесячно	Зав. практической подготовкой

5	Посещение уроков теоретического и практического обучения	согласно плану ВК	Зав. практической подготовкой
6	Инструктивно-методические совещания: - Требования к оформлению программ учебной и производственной практики; - Требования к проведению дем.экзамена; - Требования к проведению НОК; - Требования к проведению ГИА.	Сентябрь 2023 Октябрь 2023 Февраль 2024 Ноябрь 2023 Май 2024	Зав. практической подготовкой
Информатизация учебного процесса			
1.	Обновление разделов сайта	по мере необходимости	Зав. практической подготовкой
2.	Подготовка информационных материалов на сайт техникума и их размещение	по мере необходимости	Зав. практической подготовкой
Работа по улучшению материально-технической базы			
1.	Актуализация паспортов кабинетов в соответствии с требованиями ФГОС	Сентябрь 2023	Зав. практической подготовкой Зав. кабинетами, лабораториями
2.	Обновление перечня оборудования учебных мастерских и лабораторий по заявкам	В течение года	Зав. практической подготовкой
Центр проведения демонстрационного экзамена			
Мероприятия по аккредитации площадок ДЭ			
1.	Подготовка заявления на аккредитацию	01.09.2023 09.03.2024	Зав. практической подготовкой
2.	Составление Google-форм для сбора данных	сентябрь	Зам.директора по УР
3.	Формирование (чертеж AutoCAD) примерного плана застройки по установленной КОД форме: - Программные решения для бизнеса - Электромонтаж	За 20 дней до ДЭ	Технический эксперт
4.	Составление инфраструктурного листа по установленной КОД форме с указанием КОД с соответствующим цифровым обозначением: - Программные решения для бизнеса - Электромонтаж	За 60 дней до ДЭ	Технический эксперт
5.	Подготовка площадки, включает в себя: 1. Паспорт ЦПДЭ	За 60 дней до ДЭ	Технический эксперт

6.	2. Сведения о соответствии ЦПДЭ условиям, установленным используемыми комплектами оценочной документации 3. Сведения об обеспеченности ЦПДЭ расходными материалами - Программные решения для бизнеса - Электромонтаж		
7.	Формирование и отправка полного пакета документов для аккредитации площадок проведения ДЭ в РИК (региональный оператор)	За 60 дней до ДЭ через тикет-систему	Зав. практической подготовкой
Мероприятия по проведению ДЭ			
1.	Сбор данных на линейных экспертах ДЭ	Google-форм для сбора данных	Гл. эксперты ДЭ
2.	Составление плана-графика ДЭ региональному оператору	Ноябрь-декабрь 2023	Зам.директора по УР
3.	Подготовка плана проведения ДЭ - Программные решения для бизнеса - Электромонтаж	За 20 дней до ДЭ	Зав. практической подготовкой
4.	Ознакомление с планом проведения ДЭ участником экспертной группы - Программные решения для бизнеса - Электромонтаж	За 5 дней до ДЭ	Зам.директора по НМР
5.	Проверка ЦПДЭ гл. экспертом (составление Акта готовности)	За 1 рабочий день до ДЭ	Гл. эксперты ДЭ
6.	Внесение на цифровой платформе ДЭ списка обучающихся, подлежащих ИА, ПА в форме ДЭ	За 30 дней до ДЭ	Зам.директора по УР
7.	Оснащение помещений для проведения ДЭ питьевой водой, аптечка первой помощи, средства первичного пожаротушения. Обновление в мастерских схем эвакуации	За 10 дней до ДЭ	Технический эксперт
8.	Подготовка рабочих мест, согласно КОД инфраструктурного листа: - проверить исправность рабочих мест; - правильное и удобное расположение материалов, инструментов и приспособлений, необходимых для работы; - подготовить к работе средства индивидуальной защиты, убедиться в их исправности.	За 30 дней до ДЭ	Зав. практической подготовкой Технический эксперт

9.	Оснащение комнаты эксперта на площадках проведения ДЭ оргтехникой	За 10 дней до ДЭ	Начальник отдела ИТ
10.	Приобретение материалов согласно инфраструктурному листу КОД проведения ДЭ: - подготовка заявки - приобретение расходных материалов и оборудования	За 80 дней до ДЭ	Зав. практической подготовкой Зам.директора по АХД
11.	Организация видеофиксации в дни проведения ДЭ	За 10 дней до ДЭ	Начальник отдела ИТ
12.	Формирование пакета экспертной документации входе проведения ДЭ (система ЦСО)	День С-1 Итоговый день ДЭ	Гл. эксперты ДЭ
13.	Внесение данных на цифровой платформе ДЭ	В дни проведения ДЭ	Гл. эксперты ДЭ
Государственная итоговая аттестация			
Мероприятия по организации ГИА			
1.	Назначение председателя ГЭК: - оформление письма работодателям, для назначения председателя ГЭК; - представление на председателей в Министерство образования Иркутской области	Октябрь 2023	Зав. практической подготовкой
2.	Утверждение программы ГИА по специальностям Проведение пед.совета с участием председателей ГИА Приказ об утверждении программ ГИА на основании протокола пед.совета	За 6 мес. до ГИА (декабрь 2023)	Зав. практической подготовкой
3.	Ознакомление выпускников с программой ГИА, после утверждения программ ГИА	Декабрь 2023	Кураторы выпускных групп
4.	Собрать заявления на ДЭ профильного / базового уровня	4 неделя декабря	Кураторы выпускных групп
5.	Приказ о решении проведения ДЭ профильного уровня	29.12.2023	Зам.директора по УР
6.	Приказ о составе ГЭК 2024	20-29.12.2023	Зам.директора по УР
Мероприятия по проведению ГИА			
1.	Закрепление за выпускниками тем дипломных проектов (работ), назначение руководителей и консультантов – приказ	4 неделя декабря 2023	Зав. практической подготовкой
2.	Приказ о допуске к ГИА	За 1 день до ГИА	Зам.директора по УР

3.	Составление графика проведения защиты 2024	4 неделя декабря 2023	Зав. практической подготовкой
4.	Контроль за соблюдением проведения консультаций по ВКР	Январь-июнь 2024	Зав. практической подготовкой
5.	Контроль за соблюдением сроков сдачи нормконтроля ВКР	Май-июнь 2024	Зам.директора по УР

10.ВНУТРЕННЯЯ СИСТЕМА ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

№ п/п	Объекты внутреннего контроля	Сроки исполнения	Ответственный
Мониторинг качества образовательного процесса			
2.1	<p><i>Реализация ОПОП с учетом требований ФГОС СПО, профессиональным стандартам, компетенциям чемпионата «Профессионалы»</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Актуализация нормативной базы в области образования и воспитания; - Контроль соответствия ОПОП ФГОС СПО, профстандартам, компетенциям чемпионата «Профессионалы»; - Корректировка ОПОП с учетом рабочей программы воспитания; - Экспертиза основных образовательных и дополнительных программ; - Контроль соответствия основных программ профессионального обучения целевым заявкам работодателей; 	Август-октябрь	Учебная часть, методическая служба
2.2	<p><i>Проверка уровня знаний, умений и сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Всероссийские проверочные работы по общеобразовательным дисциплинам 1-2 курса; - Промежуточная аттестация обучающихся; - Практическая подготовка; - Курсовое проектирование, - Выпускные квалификационные работы; - Государственная итоговая аттестация; - Демонстрационный экзамен по компетенциям 	По учебному плану По календарному графику образовательного процесса	Заместитель директора по УР, учебная часть
2.3	<p><i>Совершенствование образовательного процесса:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Декады по профессиям и специальностям; - Индивидуальная работа с одаренными и слабоуспевающими обучающимися; - Реализация практической подготовки; - Успеваемость и качество образовательного процесса по различным формам обучения; - Конкурсное и олимпиадное движение, в том 	В течение учебного года	Учебная часть, методическая служба

	<p>числе по компетенциям чемпионата «Профессионалы»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Участие в научно-практических конференциях, конкурсах, круглых столах, вебинарах, флешмобах, тренингах; - Совершенствование деятельности по развитию международного сотрудничества профессиональных образовательных организаций и обмену опытом; 		
2.4	<p><i>Состояние учебно-планирующей документации, связанной с образовательным процессом:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Учебные планы специальностей и профессий, графики учебного и воспитательного процессов; - Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик, ФОС; - Рабочие программы воспитания по специальностям и профессиям; - Календарно-тематическое планирование; - Оформление электронных журналов на платформе «Дневник.ру» в соответствии с тематическим планированием; - Паспорт работы кабинета; - Экзаменационно - зачетные и сводные ведомости; - Заполнение ФИС ФРДО, отчетов СПО 	<p>Август-сентябрь</p> <p>Декабрь, июнь</p>	<p>Заместитель директора по УР, заместитель директора по УВР, учебная часть, методическая служба</p>
2.5	<p><i>Повышение методического уровня педагогических работников:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Мониторинг участия педагогов в работе базовых МО, педагогических и методических советов; - Вовлечение педагогов в общественно-профессиональные сообщества; - Разработка методических пособий, рекомендаций, практикумов и ЭОР; - Проведение мероприятий по реализации информационно-коммуникационной образовательной системы «Сферум»; - Взаимопосещение занятий с целью обмена опытом; - Организация исследовательской и научно-практической деятельности; - Участие в региональных конкурсах профмастерства «Мастер года», «Призвание», «Лидер в образовании», «Профессиональный калейдоскоп», в конкурсном и олимпиадном движении различных уровней, согласно календарного плана городских конкурсов; - Освоение интерактивных технологий; - Формирование электронного портфолио педагогических работников. 	<p>В течение учебного года</p>	<p>Методическая служба, специалист по кадрам</p>

2.6	<p><i>Реализация федеральных и региональных проектов:</i> «Молодые профессионалы», «Успех каждого ребенка», «Современная школа», «Цифровая образовательная среда»</p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация подготовки и обучения студентов колледжа для участия в чемпионате «Профессионалы»; - Совершенствование процесса организации, проведения и оценки демонстрационного экзамена постандартам чемпионата «Профессионалы»; - Проведение мониторинга, составление отчетной документации в рамках внедрения целевой модели наставничества обучающихся; - Увеличение доли педагогов, работающих на цифровых платформах; 	Декабрь-февраль	Методическая служба
2.7	<p><i>Механизмы распространения педагогического опыта:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Открытые уроки, мастер-классы, взаимопосещение занятий; - Теоретические и практические семинары, конференции, интернет-форумы; - Вовлечение педагогов в реализацию планов работы методического отдела, методического и педагогического советов; - Тиражирование педагогического опыта педагогических работников колледжа через публикацию материалов 	В течение учебного года	Методическая служба
2.8	<p><i>Организация повышения квалификации профессионального мастерства педагогического коллектива</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности; - Создание мотивирующих условий аттестации педагогов на категории; - Выполнение плана повышения квалификации и стажировки педагогических работников; - Мониторинг курсовой подготовки педагогических работников; - Организация педагогического наставничества 	Ноябрь, март	Методическая служба, специалист по кадрам

11. ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ В ГБПОУ «ЧЕЧЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ ЭКОНОМИКИ» на 2023-2024 учебный год

Воспитательная работа в ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики» строится в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта и Концепции духовно-нравственного развития и воспитания личности – гражданина России, Единой Концепции духовно-нравственного воспитания и развития подрастающего поколения Чеченской Республики и на основании:

- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ;
- Конституции Российской Федерации;
- Семейного кодекса Российской Федерации;
- Устава ГБПОУ «Чеченский государственный колледж экономики»

Тема воспитательной работы колледжа:

«Формирование и развитие личностных и профессиональных компетенций обучающихся в условиях инновационной деятельности колледжа».

Цель воспитательной деятельности колледжа:

Воспитание гармоничной личности, сочетающей в себе владение профессиональными компетенциями с высоким уровнем нравственного сознания, подготовка востребованного специалиста – стратега собственной жизни в социуме.

Принципы воспитательной работы:

- принцип гуманизма: признание личности, молодого человека самоценностью уважение уникальности и своеобразия каждого обучающегося;
- принцип демократизации отношений: сохранение права обучающегося на свободный выбор, собственную точку зрения;
- принцип деятельности: создание условий для выбора обучающимся видов деятельности, отвечающих его особенностям и потребностям;
- принцип толерантности: наличие терпимости к мнению людей, учет их интересов, мыслей, культуры.

Задачи воспитательной деятельности:

- обеспечить качество организации воспитательного процесса, направленного на разностороннее развитие личности будущего конкурентоспособного специалиста со средним профессиональным образованием, обладающего высокой культурой, интеллигентностью, социальной активностью, качествами гражданина-патриота;
- осуществлять воспитательную работу через учебные занятия и внеаудиторные мероприятия;
- внедрять в воспитательную работу активные формы воздействия на студентов, создавать условия для самореализации и саморазвития личности;
- изучать и распространять лучший опыт работы со студентами, накопленный и наработанный методическим объединением кураторов и преподавателями колледжа;
- воспитывать духовность и нравственную потребность к труду;
- развивать гражданственность и патриотизм на основе героического опыта народа;
- формировать качества характера, необходимые в профессиональной деятельности;
- прививать навыки здорового образа жизни, формировать ценностное отношение к

своему здоровью;

- воспитывать экологическую грамотность;
- развивать эстетические вкусы;
- осуществлять связь с семьей обучающегося.

В результате учебно-воспитательной деятельности выпускник, освоивший образовательную программу колледжа, должен обладать следующими общими компетенциями, включающими в себя способность:

- Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.
- Работать в коллективе и команде, эффективно взаимодействовать с коллегами, руководством, клиентами.
- Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей.
- Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях.
- Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.
- Использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.
- Принимать решения в стандартных и нестандартных ситуациях, в том числе ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.
- Проявлять психологическую устойчивость в сложных и экстремальных ситуациях, предупреждать и разрешать конфликты в процессе профессиональной деятельности.
- Правильно строить отношения с коллегами, с различными категориями граждан, в том числе с представителями различных национальностей и конфессий.
- Устанавливать психологический контакт с окружающими.
- Адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности.
- Самостоятельно определять задачи профессионального и личностного развития, заниматься самообразованием. Осознанно планировать повышение квалификации.
- Выполнять профессиональные задачи в соответствии с нормами морали, профессиональной этики и служебного этикета.
- Проявлять нетерпимость к коррупционному поведению, уважительно относиться к праву и закону.
- Организовывать свою жизнь в соответствии с социально значимыми представлениями о здоровом образе жизни, поддерживать должный уровень физической подготовленности, необходимый для социальной и профессиональной деятельности.

Направления воспитательной системы колледжа:

1. Духовно-нравственное воспитание (реализация Единой Концепции духовно-нравственного воспитания, связи с общественностью).
2. Гражданско-патриотическое воспитание (экологическое воспитание, физкультурно-оздоровительное воспитание, развитие студенческого самоуправления, патриотический отряд «Ахмат»).
3. Профилактика правонарушений, наркомании, алкоголизма и табакокурения.
4. Гармонизация межнациональных (межэтнических) отношений и развития национальных меньшинств.
5. Профилактика дорожно-транспортного травматизма.

№ п/п	Содержание работы	Направление деятельности	Форма проведения	Сроки проведения	Ответственные
План работы на август 2023/24 учебного года					
1.	Составление воспитательного плана колледжа, воспитательных планов кураторов групп на 2023-2024 учебный год	организационная работа	план	август	зам. директора по ВР кураторы групп
2.	Назначение кураторов учебных групп	организационная работа	приказ	август	Зав. практической подготовкой зам. директора ВР зав. отделениями
3.	Заседание методического объединения кураторов	методическая работа	заседание	август	зам. директора по ВР кураторы групп
4.	Работа с родителями. Ознакомление с задачами на новый учебный год.	Совместная работа с родителями	Родительское собрание	август	Зав. практической подготовкой зам. директора по ВР кураторы групп
План работы на сентябрь 2023/24 учебного года					
5.	Торжественное мероприятие, посвященное Дню знаний Проведение «Урока мира»	организационная работа	собрание	1 сентября	Зав. практической подготовкой, зам. директора по ВР зав. отделения, кураторы групп
6.	Формирование активов учебных групп и органов студенческого самоуправления	организационная работа	классные собрания	сентябрь	кураторы групп

7.	«3 сентября - День солидарности в борьбе с терроризмом»	правовое воспитание	классные часы	сентябрь	зам. директора по ВР кураторы групп инженер БЖД
8.	4 сентября – «Разговоры о важном» на тему: «День знаний», «Россия – страна возможностей»	Патриотическое, личностное, правовое, эстетическое, гражданское воспитание	Внеурочные кураторские часы	Сентябрь	зам. директора по ВР кураторы групп
9.	Празднование Дня гражданского согласия и единения в Чеченской Республике	патриотическое воспитание	классные часы; участие в общереспубликанских мероприятиях	6 сентября	зам. директора ВР кураторы групп
10.	11 сентября – «Разговоры о важном» на тему: «Там, где Россия»	Патриотическое, личностное, правовое, эстетическое, гражданское воспитание	Внеурочные кураторские часы	Сентябрь	зам. директора по ВР кураторы групп
11.	Ознакомление студентов I курса с Уставом колледжа, правилами внутреннего распорядка	организационная работа	классные часы	сентябрь	зам. директора ВР кураторы групп
12.	Классные часы «Культура поведения участников дорожного движения, права и обязанности пешехода»	Профилактика дорожно-транспортного травматизма	классные часы	сентябрь	кураторы групп инженер БЖД
13.	Классные мероприятия, посвященные Дню чеченской	нравственное воспитание	классные часы	сентябрь	кураторы групп

	женщины				
14.	18 сентября – «Разговоры о важном» на тему: «К 100-летию со Дня рождения Зои Космодемьянской»	Патриотическое, личностное, правовое, эстетическое, гражданское воспитание	Внеурочные кураторские часы	Сентябрь	зам. директора по ВР кураторы групп
15.	25 сентября – «Разговоры о важном» на тему: «Избирательная комиссия России (30 лет ЦИК)»	Патриотическое, личностное, правовое, эстетическое, гражданское воспитание	Внеурочные кураторские часы	Сентябрь	зам. директора по ВР кураторы групп
16.	Социальная работа со студентами из категории детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	социальная работа	приказ	сентябрь	зам. директора по ВР кураторы групп
План работы на октябрь 2023/24 учебного года					
17.	Тематический урок подготовки обучающихся к действиям в условиях экстремальных и опасных ситуаций (День гражданской обороны- 4 октября)	правовое воспитание	лекция	октябрь	зав. библиотекой кураторы групп преподаватель БЖД
18.	Участие в общегородских субботниках	патриотическое воспитание	субботник	в течение года	зам. директора по ВР зав. отделением кураторы групп

19.	Участие в общегородских мероприятиях, посвященных празднованию Дня учителя, Дня молодежи, Дня города	патриотическое воспитание	публичные мероприятия	октябрь	зам. директора по ВР кураторы групп
20.	Класные часы, приуроченные к 205-летию г. Грозного «В единстве - наша сила!»	патриотическое воспитание	класные часы	октябрь	зам. директора по ВР кураторы групп
21.	2 октября – «Разговоры о важном» на тему: «День учителя»	Патриотическое, личностное, правовое, эстетическое, гражданское воспитание	Внеурочные кураторские часы	октябрь	зам. директора по ВР кураторы групп
22.	Заседание студенческого самоуправления	организационная работа	собрание	октябрь	кураторы групп, заведующие отделениями
23.	Заседание методического объединения кураторов	методическая работа	заседание	октябрь	зам. директора по ВР
24.	9 октября – «Разговоры о важном» на тему: «О взаимоотношениях в коллективе»	Патриотическое, личностное, правовое, эстетическое, гражданское воспитание	Внеурочные кураторские часы	октябрь	зам. директора по ВР кураторы групп
25.	Проведение общих родительских	организационная	собрание	согласно	администрация колледжа

	собраний на тему «Организация учебно-воспитательного процесса в 2023-2024 учебном году»	работа		графику	кураторы групп
26.	Единый тематический классный час в рамках Фестиваля «Вместе – ярче!» на темы «Энергосбережение для всех и каждого» «Рациональное использование энергоресурсов в быту», знакомство с информационно-познавательными материалами, размещенными на сайте https://вместеярче.рф	организационная работа	классный час	октябрь	зам. директора по ВР зав. отделением, кураторы групп
27.	16 октября – «Разговоры о важном» на тему: «По ту сторону экрана: 115 лет кино в России»	Патриотическое, личностное, правовое, эстетическое, гражданское воспитание	Внеурочные кураторские часы	октябрь	зам. директора по ВР кураторы групп
28.	23 октября – «Разговоры о важном» на тему: «День подразделений специального назначения»	Патриотическое, личностное, правовое, эстетическое, гражданское воспитание	Внеурочные кураторские часы	октябрь	зам. директора по ВР кураторы групп
29.	Выявление и учет семей, находящихся в трудной жизненной ситуации, и обучающихся с девиантным поведением.	Профилактика правонарушений, наркомании, алкоголизма и табакокурения	классный час	октябрь	зам. директора по ВР зав. отделением, кураторы групп

30.	30 октября – «Разговоры о важном» на тему: «День народного единства»	Патриотическое, личностное, правовое, эстетическое, гражданское воспитание	Внеурочные кураторские часы	октябрь	зам. директора по ВР кураторы групп
План работы на ноябрь 2023/24 учебного года					
31.	День народного единства	патриотическое воспитание	классный час	ноябрь	зам. директора по ВР кураторы групп
32.	Ежегодное медицинское обследование студентов	воспитание потребности в здоровом образе жизни	медицинский осмотр	по графику	зам. директора по ВР зав. отделением, кураторы групп
33.	Профилактика правонарушений: беседа сотрудников РОВД Октябрьского района г. Грозного со студентами, с родителями обучающихся	воспитание потребности в здоровом образе жизни	беседа	В течение года	зам. директора по ВР педагог-психолог, зав. отделения, кураторы групп
34.	Участие в ежегодных спартакиадах среди обучающихся СПО	воспитание потребности в здоровом образе жизни	соревнования	по графику	зам. директора по ВР руководитель физвоспитания преподаватели физкультуры
35.	13 ноября – «Разговоры о важном» на тему: «Россия: взгляд в будущее»	Патриотическое, личностное, правовое,	Внеурочные кураторские часы	ноябрь	зам. директора по ВР кураторы групп

		эстетическое, гражданское воспитание			
36.	«Международный день толерантности»	нравственное воспитание	классные часы	16 ноября	зам. директора по ВР педагог-психолог кураторы групп
37.	20 ноября – «Разговоры о важном» на тему: «О взаимоотношениях в семье»	Патриотическое, личностное, правовое, эстетическое, гражданское воспитание	Внеурочные кураторские часы	ноябрь	зам. директора по ВР кураторы групп
38.	27 ноября – «Разговоры о важном» на тему: «Что такое Родина?»	Патриотическое, личностное, правовое, эстетическое, гражданское воспитание	Внеурочные кураторские часы	ноябрь	зам. директора по ВР кураторы групп
План работы на декабрь 2023/24 учебного года					
39.	«Всемирный день борьбы со СПИДом»	воспитание потребности в здоровом образе жизни	Встреча с врачами РЦПБ СПИД МЗ ЧР	1 декабря	зам. директора по ВР кураторы групп

40.	04 декабря – «Разговоры о важном» на тему: «Мы вместе»	Патриотическое, личностное, правовое, эстетическое, гражданское воспитание	Внеурочные кураторские часы	декабрь	зам. директора по ВР кураторы групп
41.	В период с декабря 2023 года по май 2024 года в профессиональных образовательных организациях организуется реализация цикла занятий «Россия – мои горизонты».	патриотическое воспитание	Внеурочные занятия	Каждый четверг с декабря по май 2023-2024 учебного года	зам. директора по ВР, учебная часть, кураторы групп
42.	11 декабря – «Разговоры о важном» на тему: «Главный закон страны»				
43.	«День Конституции РФ», «Основной закон государства»	патриотическое воспитание	классные часы	12 декабря	зам. директора по ВР кураторы групп преподаватели юридических дисциплин
44.	День Героев Отечества	патриотическое воспитание	классные мероприятия	09.12.	кураторы групп
45.	Проведение заседания старостата	организационная работа	собрание	декабрь	зам. директора по ВР кураторы групп

46.	18 декабря – «Разговоры о важном» на тему: «Герои Отечества»	патриотическое воспитание	классные часы		зам. директора по ВР кураторы групп
47.	Проведение в группах мероприятий, посвященных Новгодним праздникам	эстетическое воспитание	классные мероприятия	декабрь	зам. директора по ВР кураторы групп преподаватель БЖД
План работы на январь 2023/24 учебного года					
48.	В период с декабря 2023 года по май 2024 года в профессиональных образовательных организациях организуется реализация цикла занятий «Россия – мои горизонты».	патриотическое воспитание	Внеурочные занятия	Каждый четверг с декабря по май 2023-2024 учебного года	зам. директора по ВР, учебная часть, кураторы групп
49.	Проведение родительских собраний. Итоги за 1 семестр и определение задач на 2-й семестр	организационная работа	Собрание	согласно графику	зам. директора по УР зам. директора по ВР зав. отделения кураторы групп
50.	«Радикальный национализм и религиозный экстремизм как идеологическая база терроризма»	патриотическое воспитание	Профилактическое мероприятие	январь	зам. директора по ВР зав.отделения кураторы групп

План работы на февраль 2023/24 учебного года					
51.	В период с декабря 2023 года по май 2024 года в профессиональных образовательных организациях организуется реализация цикла занятий «Россия – мои горизонты».	патриотическое воспитание	Внеурочные занятия	Каждый четверг с декабря по май 2023-2024 учебного года	зам. директора по ВР, учебная часть, кураторы групп
52.	<u>23 февраля – День защитника Отечества. День воинской славы России</u>	патриотическое воспитание	классные часы	февраль	зам. директора по ВР кураторы групп педагог - психолог
53.	Организация профилактической работы: беседа работников наркодиспансера по профилактике наркомании	воспитание потребности в здоровом образе жизни	беседа	по плану работы отделения	зам. директора по ВР кураторы групп зав. отделениями
54.	Заседание методического объединения кураторов	методическая работа	заседание	февраль	зам. директора по ВР педагог - психолог кураторы групп
План работы на март 2023/24 учебного года					
55.	В период с декабря 2023 года по май 2024 года в профессиональных образовательных организациях организуется реализация цикла занятий «Россия – мои горизонты».	патриотическое воспитание	Внеурочные занятия	Каждый четверг с декабря по май 2023-2024 учебного года	зам. директора по ВР, учебная часть, кураторы групп

56	«Синмехаллаш»	эстетическое воспитание	конкурс	март	кураторы групп педагог - психолог
57.	Посещение выставочных залов, музеев, представлений театра им. Х. Нурадилова. театра им. Лермонтова	патриотическое воспитание	экскурсии	по плану в течение года	кураторы групп
58.	Проведение заседания студенческого актива	организационная работа	собрание	март	кураторы групп
План работы на апрель 2023/24 учебного года					
59.	В период с декабря 2023 года по май 2024 года в профессиональных образовательных организациях организуется реализация цикла занятий «Россия – мои горизонты».	патриотическое воспитание	Внеурочные занятия	Каждый четверг с декабря по май 2023-2024 учебного года	зам. директора по ВР, учебная часть, кураторы групп
60.	Отборочный тур конкурса «Я вхожу в мир искусств»	эстетическое воспитание	конкурс	апрель	зам. директора по ВР кураторы групп
61.	День мира в Чеченской Республике)	патриотическое воспитание	классные часы, участие в общегородских мероприятиях	апрель	зам. директора по ВР кураторы групп, педагог – психолог
62.	Заседание методического объединения кураторов	методическая работа	заседание	апрель	зам. директора по ВР кураторы групп педагог - психолог

63.	«День чеченского языка»	патриотическое воспитание	классные часы	апрель	кураторы групп преподаватели чеченского языка и литературы
План работы на май 2023/24 учебного года					
64.	В период с декабря 2023 года по май 2024 года в профессиональных образовательных организациях организуется реализация цикла занятий «Россия – мои горизонты».	патриотическое воспитание	Внеурочные занятия	Каждый четверг с декабря по май 2023-2024 учебного года	зам. директора по ВР, учебная часть, кураторы групп
65.	Работа со старшеклассниками школ Республики по привлечению абитуриентов на 2024 год	профориентационная работа	встречи	май	зам. директора по ВР преподаватели зав. отделениями
66.	<u>9 мая – День Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945гг</u>	патриотическое воспитание	классные часы	май	зам. директора по ВР кураторы групп
67.	Участие в конкурсе «Я вхожу в мир искусств»	эстетическое воспитание	конкурс	май	зам. директора по ВР кураторы групп
68.	День траура и скорби чеченского народа	патриотическое воспитание	классные часы	май	зам. директора по ВР кураторы
69.	Информированию студентов, выпускников об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности в	профориентационная работа	встречи	май	зам. директора по ВР кураторы групп

	форме самозанятости, о налоговом законодательстве				
70.	<u>Общероссийский день библиотек</u>	правовое воспитание	книжная выставка	27 мая	зав. библиотекой
План работы на июнь 2023/24 учебного года					
69.	<u>12 июня – День России</u>	патриотическое воспитание	классные часы	июнь	кураторы групп
70.	Заседание методического объединения кураторов	методическая работа	заседание	май	зам. директора по ВР
71.	Торжественное вручение дипломов выпускникам	эстетическое воспитание	общее собрание	июнь	зам. директора по ВР кураторы групп зав отделением

12. ПЛАН РАБОТЫ ПО РАЗВИТИЮ ДВИЖЕНИЯ НАСТАВНИЧЕСТВА

Цель: создание системы организационно-управленческих условий и ресурсов, необходимых для вовлечения сотрудников и студентов в развитие наставничества.

Задачи:

1. Повышение качества условий организации и результатов образовательной деятельности по основным образовательным программам за счет реализации различных форм наставничества.
2. Вовлечение сотрудников и студентов в социально-значимую и профессиональную самореализацию.
3. Создание условий для раскрытия личностного, творческого, профессионального потенциала личности наставников и наставляемых.
4. Формирование психологически комфортной, развивающей среды для построения партнерских взаимоотношений между наставниками и наставляемыми.
5. Поддержка формирования и реализации индивидуальной образовательной траектории.
6. Выявление и распространение лучших практик наставничества.

МЕРОПРИЯТИЯ ПО ДОСТИЖЕНИЮ ПОКАЗАТЕЛЕЙ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Рассмотрение на заседании совета руководства вопроса о наставничестве в процессе производственной практики (наставники: руководители практик от колледжа, представители работодателей)	Август-сентябрь	Зав. практической подготовкой Методист
2.	Рассмотрение вопроса о необходимости документального закрепления наставников от производства за студентами при дуальном обучении.	сентябрь	Зам. Директора
3.	Подготовка приказов о закреплении наставников за студентами в ходе производственной практики (ПП)	Согласно графику практик	Зав. учебным отделением Методист
4.	Рассмотрение на заседании ПЦК вопроса о привлечении студентов-наставников в подготовке студентов к сдаче ДЭ в рамках промежуточной и государственной итоговой аттестации.	Сентябрь-октябрь	Зав. МО
5.	Подготовка и издание приказа о проведении тренировок по подготовке к сдаче ДЭ в рамках ГИА и о закреплении наставников из числа сотрудников и студентов-наставников по компетенциям за студентами выпускных групп	2 семестр	Заместитель директора по НМР, заведующий методическим отделом

6.	Рассмотрение на заседании методического отдела вопроса о создании студенческих объединений под руководством наставников	сентябрь	Заведующий методическим отделом
7.	Определение кандидатур наставников и издание приказа об утверждении кандидатур по компетенциям регионального чемпионата «Профессионал» на 2023-2024 г.	Август-сентябрь	Зам.директора по УР
8.	Разработка плана работы студенческих объединений по подготовке к региональным чемпионатам «Профессионал», включая график тренировок, работу по подготовке и проведению внутренней олимпиады профессионального мастерства.	сентябрь	Зав.очным отделением
9.	Направление в ПОО региона официальных писем с приглашением к участию в олимпиаде студентов из ПОО региона.	Ноябрь	Зав.очным отделением
10.	Рассмотрение вопроса на заседании методического совета о развитии наставничества в студенческой среде: – наставничество при подготовке и проведении внеаудиторных мероприятий, в том числе в рамках недели ПЦК; – наставничество при подготовке к конкурсам и соревнованиям; – наставничество в деятельности студенческих объединений (кружков, объединений, спортивных секций)	Август-сентябрь	Зав.методическим отделом
11.	Разработка плана работы студенческих объединений (кружков, объединений, спортивных секций) с определением кандидатур студентов наставников и наставляемых	Сентябрь	Зав.методическим отделом
12.	Издание приказа о закреплении наставников и наставляемых в работе студенческих объединений (кружков, объединений, спортивных секций)	Сентябрь-октябрь	Зав.методическим отделом
№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные
13.	Разработка предложений по развитию наставничества в студенческой среде в работе органов студенческого самоуправления (отряде волонтеров, добровольцев, студсовета и старостата)	Сентябрь	Зав.методическим отделом

14.	Издание приказа о закреплении наставников (студентов старших курсов) и наставляемых (из числа вновь включившихся в работу, а также студентов нового набора) в работе органов студенческого самоуправления	Сентябрь-октябрь	Зав.методическим отделом
15.	Рассмотрение на заседании совета руководства вопроса о развитии наставнического среди сотрудников колледжа: <ul style="list-style-type: none"> – наставничество при принятии на работу нового сотрудника; – наставничество молодых и вновь принятых преподавателей; – наставничество при подготовке к конкурсам педагогического мастерства среди преподавателей/мастеров; – наставничество в деятельности куратора 	Август-сентябрь	Зав.методическим отделом
16.	Издание приказа о назначении наставников для вновь принятых сотрудников	По факту принятия на работу	Зав.методическим отделом
17.	Издание приказа о закреплении наставников за молодыми педагогами и вновь принятыми сотрудниками	Сентябрь	Зав.методическим отделом
18.	Внесение дополнений приказ о закреплении наставников за вновь пришедшими сотрудниками в случае приема в течение года	По факту приема новых сотрудников в	Зав.методическим отделом
19.	Разработка плана работы (дорожной карты) наставника и наставляемого на учебный год	Сентябрь	Наставники
20.	Проведение инструктивного семинара-совещания с наставниками по организации работы с наставляемыми	Сентябрь	Зав.методическим отделом
21.	Проведение индивидуальных консультаций с наставляемыми педагогами по вопросам: <ul style="list-style-type: none"> – Оформление КТП. – Ведение журналов учета учебных занятий и заполнение зачетных книжек. 	В течение года	Наставники

22.	<ul style="list-style-type: none"> - Проведение занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов работы со студентами. - Разработка/актуализация КОС. - Разработка/актуализация рабочих программ по дисциплинам/ПМ. - Организация текущего контроля. - Формирование КМО преподавателя. - Подготовка студентов к участию в конференциях, олимпиадах, профессиональных конкурсах. - Организация внеаудиторной самостоятельной работы. 	В течение года	Зав.методическим отделом
-----	--	----------------	--------------------------

13. ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ МОЛОДОГО ПРЕПОДАВАТЕЛЯ в 2023-2024 учебном году

Цель: оказание практической помощи молодым специалистам (малоопытным педагогам) в вопросах совершенствования теоретических и практических знаний и повышение их педагогического мастерства.

Задачи:

1. Продолжить формирование у молодых специалистов потребности в непрерывном самообразовании, к овладению новыми формами, методами, приёмами обучения и воспитания обучающихся, умению практической реализации теоретических знаний.

2. Помочь преподавателю, опираясь в своей деятельности и на достижения педагогической науки и передового педагогического опыта, творчески внедрять идеи в образовательный процесс.

3. Формировать профессиональные умения, необходимые для выполнения должностных функций.

4. Способствовать формированию индивидуального стиля творческой деятельности; вооружить начинающего педагога конкретными знаниями и умениями применять теорию на практике.

Прогнозируемый результат:

1. Умение планировать образовательную деятельность, как собственную, так и студента, на основе творческого поиска через самообразование.

2. Становление молодого преподавателя как преподавателя-профессионала.

3. Повышение методической, интеллектуальной культуры преподавателя.

4. Овладение системой контроля и оценки знаний обучающихся.

5. Умение проектировать воспитательную систему, работать с группой на основе изучения личности студента, проводить индивидуальную работу.

Формы работы:

- индивидуальные, коллективные, консультации;

- посещение уроков;

- мастер-классы, семинары, открытые уроки;

- теоретические выступления, защита проектов;

- наставничество;

- анкетирование, микроисследования.

Основные виды деятельности:

1. Организация помощи начинающим педагогам в овладении педагогическим мастерством через изучение опыта лучших педагогов колледжа.

2. Проведение опытными педагогами мастер-классов и открытых уроков.

3. Привлечение молодых специалистов к подготовке и организации педсоветов, семинаров, конференций, к работе учебно-методических объединений.

4. Посещение уроков молодых специалистов.

5. Отслеживание результатов работы молодого преподавателя, педагогическая диагностика.

6. Организация разработки молодыми специалистами дидактического материала, электронных учебных материалов и др.

№ п/п	Содержание и темы занятий	Форма контроля	Дата	Ответственные
1.	Рассмотрение планов работы наставников	-	Август 2023г.	
2.	Знакомство молодых	-	Сентябрь	Методисты

	педагогов с традициями колледжа, правилами внутреннего распорядка, Уставом.		2023г.	
3.	Ознакомление с планом работы ШМП, с графиками взаимопосещения уроков и контроля учебного процесса.	-	Сентябрь 2023г.	Методисты
4.	Ознакомление с должностной инструкцией преподавателя, с положениями, инструкциями, регламентирующими образовательный процесс.	-	Сентябрь 2023г.	Методисты
5.	Выявление профессиональных проблем и образовательных запросов молодого специалиста		Сентябрь-ноябрь 2023г.	Методисты
6.	Семинар «Проектирование современного урока в системе СПО»	Выполнение практического задания к семинару	Сентябрь 2023	Цинкашева А.М. – заместитель методическим кабинетом
7.	Беседа «Индивидуальный подход в организации учебной деятельности»		Сентябрь 2023	Цинкашева А.М. – заместитель методическим кабинетом
8.	Круглый стол «Основные проблемы начинающего преподавателя. Анкетирование. Выявление направлений работы с начинающими преподавателями.	Анализ результатов анкетирования	Октябрь 2023г.	Методисты, педагоги-наставники, участники ШМП
9.	Практическое занятие «Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса»: - технология разработки рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, их корректировка; - составление и корректировка КТП; - рекомендации по ведению журналов теоретического обучения; - поурочное планирование	Участие в практическом занятии	Октябрь 2023г.	Хадиева А.Н., методист Керимова Д.Л.-А. – заведующая методическим отделом Цинкашева А.М. – заведующая методическим кабинетом
10.	Самоанализ урока (знакомство со схемой самоанализа)		Октябрь 2023г.	Цинкашева А.М. – заместитель

				методическим кабинетом
11.	Семинар-практикум «Содержание и структура ФГОС. Особенности работы преподавателя в соответствии с требованиями ФГОС»	Участие в семинаре	Октябрь 2023г.	Хадиева А.Н., методист
12.	Посещение учебных занятий с последующим анализом и выработкой рекомендаций		В течение года	Директор, заместители директора по УР, НМР, заведующие метод кабинетами, методисты
13.	Системный анализ проведения учебных занятий	Посещение уроков Проверка соответствия уроков учебным планам и рабочим программам	Ноябрь 2023г.	Педагогическая наставники, методисты
14.	Консультации по методике подготовки обучающихся к промежуточной аттестации	Анализ текущей работы	Ноябрь 2023г.	
15.	Понятие комплекса контрольно-оценочных средств (КОС) Понятие фондов оценочных средств (ФОС)		Декабрь 2023г.	Педагогическая наставники, методисты
16.	Психологический практикум «Приемы разрешения конфликтных ситуаций»	Участие в практикуме	Декабрь 2023г.	Решидова Л.С., советник директора по воспитанию
17.	Индивидуальные консультации по составлению отчетных документов за семестр	Анализ текущей работы	Декабрь 2023г.	
18.	Посещение уроков молодых преподавателей с целью организации самостоятельной работы студентов как вида учебной деятельности, формирующей потребность к самообразованию и развивающую познавательную активность студентов»	Анализ разработанных заданий для самостоятельной работы студентов	Январь-февраль 2024г.	Педагогическая наставники, методисты
19.	Семинар-практикум «Проектирование урока с применением компьютерных технологий»	Участие в семинаре	Март 2024г.	Чагаев М.К.

20.	Методические рекомендации по проведению учебных и производственных практик	-	Март 2024	Сулейманова Л.В., заведующая практикой
21.	Обмен мнениями: профессиональные затруднения, степень комфортности в коллективе, результаты педагогической деятельности преподавателя. Рефлексия: обсуждение работы ШМП.	Отчет о работе ШМП	Май-июнь 2024г.	Участники ШМП
22.	Отчеты работы наставников	-	Июнь 2024г.	Педагоги-наставники

14.ПЛАН ГРАЖДАНСКО - ПАТРИОТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ

Цель гражданско-патриотического воспитания обучающихся:

Совершенствование системы гражданско-патриотического воспитания, обеспечивающей формирование у студентов колледжа патриотического сознания, гражданских компетенций личности, верности традициям колледжа, готовности к выполнению профессиональных обязанностей.

Задачи:

1. формировать основы саморазвития и самовоспитания в соответствии с общечеловеческими ценностями и идеалами гражданского общества; готовность и способность к самостоятельной, творческой и ответственной деятельности;
2. расширить знания студентов о достижениях России в области науки, культуры и искусства;
3. активизировать работу педагогического коллектива по гражданскому и патриотическому воспитанию;
4. воспитывать патриотические чувства и сознание студентов на основе изучения исторических ценностей и роли России в судьбах мира.

План мероприятий гражданско-патриотического воспитания обучающихся в колледже

№	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Проведение классных часов, посвященных знаменательным датам истории России, национальным праздникам с использованием методических материалов федерального проекта «Разговор о важном»	Каждый понедельник	Кураторы учебных групп
3.	Проведение тематических лекций, посвященных знаменательным датам истории государства и колледжа	В течение года	Заместитель директора по ВР, кураторы учебных групп
6.	Классные часы «Права человека», «Достижения России»	В течение года	Кураторы учебных групп
9.	Проведение комплекса патриотических мероприятий «День Победы»	Апрель-май	Кураторы учебных групп, преподаватель ОБЖ
11.	Просмотр документальных и художественных фильмов гражданско-патриотической тематики в рамках кинофестиваля «Перерыв на кино», приуроченных к дням воинской славы.	В течение года	Заместитель директора по ВР, кураторы учебных групп

13.	Участие во всероссийских патриотических акциях: «МЫ ВМЕСТЕ», «Письмо солдату», «Бессмертный полк», «Георгиевская ленточка», «Свеча памяти», «Окно Победы»	В течение года	Заместитель директора по ВР, кураторы учебных групп
16.	Экскурсии по г. Грозный с посещением музея Аллея Славы	В течение года	Заместитель директора по ВР, кураторы учебных групп
18.	Проведение спортивного праздника «А, ну-ка, парни», посвященного Дню защитника Отечества	Февраль	Заместитель директора по ВР, кураторы учебных групп, физкультуры, преподаватели ОБЖ
20.	Проведение встреч студентов с ветеранами	В течение года	Заместитель директора по ВР, кураторы учебных групп
21.	Участие в научно-методических семинарах, конференциях различного уровня по проблемам патриотического воспитания молодежи	В течение года	Заместитель директора по ВР, кураторы учебных групп
22.	Посещение тематических выставок и экспозиций	В течение года	Заместитель директора по ВР, кураторы учебных групп
23.	Посещение тематических кинолекториев, концертов, спектаклей	В течение года	Заместитель директора по ВР, кураторы учебных групп

15. ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Цель:

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

2. Обеспечение повышения качества подготовки педагогических кадров в соответствии с требованиями стандарта профессиональной деятельности педагога.

Основные задачи:

1. Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечно-библиографического и информационного обслуживания студентов и преподавателей.

2. Формирование у читателей колледжа навыков независимого библиотечного пользователя, информационной культуры и культуры чтения.

3. Удовлетворение разносторонних потребностей пользователей в источниках информации в целях интеллектуального и культурного развития на основе широкого доступа к библиотечным фондам.

4. Совершенствование традиционных и освоение новых технологий библиотечных знаний.

5. Развитие читательских интересов обучающихся путем приобщения к изучению истории России и своего края, правовой и нравственной культуре, художественной литературе и искусству.

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
1. РАБОТА С ФОНДОМ БИБЛИОТЕКИ			
1.	Изучение состава фонда, анализ его использования. Комплектование фонда с учетом потребностей образовательного процесса ГАПК. Предоставление доступа к печатной и электронной продукции литературы	Постоянно	Сотрудники библиотеки
2.	Работа с издательствами (Просвещение, КноРус, Инфра-М. и др.) по комплектованию фонда учебной литературы	В течение года	Сотрудники библиотеки
3.	Своевременное проведение обработки и регистрации поступающей литературы	По мере поступления	Сотрудники библиотеки
4.	Выдача изданий читателям	В течение учебного года	Сотрудники библиотеки
5.	Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда (санитарный день)	Постоянно Последняя суббота каждого 2-го месяца учебного года	Сотрудники библиотеки

6.	Контроль своевременного возврата в библиотеку выданных изданий	В течение учебного года	Сотрудники библиотеки
7.	Ведение работы по сохранности фонда: - регулярная очистка от книжного фонда отпыли; - организация ремонта книг; - составление для учащихся правил обращения с книгой; - обучение пользователей обращению с нетрадиционными носителями информации	В течение учебного года	Сотрудники библиотеки
8.	Периодическое списание фонда с учетом ветхости и морального износа	Декабрь, июнь	Сотрудники библиотеки
9.	Подготовка акта на списание утерянной читателями литературы и акта на прием литературы взамен утерянных книг	Июль, август	Сотрудники библиотеки
10	Сверка фонда библиотеки на наличие экстремистской литературы, составление акта	1 раз в 2 месяца	Сотрудники библиотеки
11	Оформление подписки печатных изданий	Октябрь, апрель	Сотрудники библиотеки
12	Контроль поступления периодических изданий в фонд библиотеки	В течение года	Сотрудники библиотеки
2. ВЕДЕНИЕ СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКОГО АППАРАТА			
1.	Создание служебного алфавитного каталога	В течение года	Сотрудники библиотеки
2.	Совершенствование наполнения электронного каталога MAPK-SQL	В течение года	Сотрудники библиотеки
3.	Работа по ознакомлению пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: - знакомство с правилами пользования библиотекой; - приёмы работы с СБА, электронным каталогом; - ознакомление со структурой и оформлением печатных изданий; - овладение навыками работы со справочными изданиями	В течение года	Сотрудники библиотеки
4.	Апробация работы ЭК для пользователей библиотеки	Январь	Сотрудники библиотеки

5.	Рекомендательный список «Инклюзивное образование» (сайт)	Ноябрь, апрель	Сотрудники библиотеки
3. РАБОТА С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ БИБЛИОТЕКИ			
3.1. Индивидуальная работа			
1.	Обслуживание читателей на абонементе	В течение года	Сотрудники библиотеки
2.	Обслуживание в читальном зале	В течение года	Сотрудники библиотеки
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг.	В течение года	Сотрудники библиотеки
4.	Беседы о прочитанных книгах с целью развития способностей понимать прочитанное и правильно излагать свои мысли	В течение года	Сотрудники библиотеки
5.	Составление списков литературы, буклетов, указателей	По запросу	Сотрудники библиотеки
6.	Учет справок, выданных читателям колледжа	В течение года	Вяткина А.С.
7.	Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация групп)	Август, сентябрь. В течение года	Сотрудники библиотеки
8.	Рекомендательные и рекламные беседы о новой литературе, поступившей в библиотеку	По мере поступления	Сотрудники библиотеки
9.	Выставки новой литературы	По мере поступления	Сотрудники библиотеки
10.	Консультации по поиску информации на персональном компьютере	По мере необходимости	Сотрудники библиотеки
11.	СМИ о колледже (систематизация публикаций о колледже и размещение информации на сайте Г-АПК)	В течение года	Сотрудники библиотеки
12.	Индивидуальная выдача и сбор учебников	В течение года	Сотрудники библиотеки
3.2. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением педагогических работников			
1.	Информирование преподавателей о новой литературе (обзоры, выставки-просмотры)	В течение года	Сотрудники библиотеки
2.	Совместная работа по составлению заказа на учебно-методические документы	По требованию	Сотрудники библиотеки
3.	Подбор документов в помощь проведению мероприятий по заданной тематике. Оказание помощи педагогическому коллективу в поиске информации на электронных носителях	По требованию	Сотрудники библиотеки
	Подбор документов в помощь проведения педсоветов, методической работы.	По требованию	Сотрудники библиотеки

	Выпуск рекомендательных списков по направлениям работы ОУ	В течение года	Сотрудники библиотеки
3.3. Сопровождение учебно-воспитательного процесса информационным обеспечением обучающихся			
1.	Обслуживание учащихся согласно расписанию работы библиотеки	В течение года	Сотрудники библиотеки
2.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	1 раз в месяц	Сотрудники библиотеки
3.	Рекомендация художественной литературы и периодических изданий согласно возрастным категориям каждого читателя библиотеки.	В течение года	Сотрудники библиотеки
4.	Привлечение пользователей: - знакомство первокурсников с библиотекой; - беседы о правилах пользования библиотеки и правах пользователей; - проведение различных массовых мероприятий, способных заинтересовать пользователей; - привлечение учащихся к участию в различных мероприятиях: конкурсах, научно-практических конференциях и др.	В течение года	Сотрудники библиотеки
5.	Подбор литературы для написания научных работ студентов (реферат, доклад, курсовая, ВКР)	По запросу	Сотрудники библиотеки
6.	Проведение индивидуальных и групповых библиотечных занятий	В течение года	Сотрудники библиотеки
4. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ			
1	Самообразование: - освоение информации из профессиональных изданий (методические журналы для библиотек: «Библиотекосведение», «Библиография», «Библиотека», «Школьная библиотека»); - знакомство с новой информацией посредством сети Интернет. - изучение локальных актов, касающихся работы библиотеки	Постоянно	Сотрудники библиотеки

2	Изучение и использование опыта работы лучших библиотечных специалистов: - посещение семинаров, курсов; - участие в работе тематических круглых столов; - присутствие на открытых мероприятиях и др.;	Постоянно	Сотрудники библиотеки
3.	Повышение квалификации на курсах	По мере необходимости	Сотрудники библиотеки
4.	Освоение новых систем автоматизированного комплектования фондов	Постоянно	Сотрудники библиотеки

16. ПЛАН СПОРТИВНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ И ФИЗКУЛЬТУРНО-МАССОВОЙ РАБОТЫ

Цель: формирование физической культуры личности, подготовка к социально-профессиональной деятельности, сохранение и укрепление здоровья студентов.

Задачи:

1. Создание благоприятной образовательной среды, способствующей сохранению здоровья, воспитанию и развитию личности.
2. Повышение физкультурной грамотности студентов, интереса к систематическим занятиям физической культурой и спортом.
3. Воспитание стремления к овладению системой двигательных умений и навыков.
4. Повышение мотивации студентов к занятиям физической культурой и спортом, стремления к ведению здорового образа жизни.
5. Формирование профессиональных компетенций и организаторских навыков, применительно к избранной профессии через использование новых педагогических технологий.

№ п/п	Наименование	Сроки исполнения	Ответственные
1	Участие сборных команд колледжа в городских, республиканских спортивных соревнованиях	В течение года	Преподаватели по физической культуре
2	Подготовить и утвердить график проведения спортивно- массовых мероприятий, план-график сдачи норм ГТО студентами	Сентябрь	Преподаватели по физической культуре
3	Организация тренировочных занятий по видам спорта	В течение года	Преподаватели по физической культуре
4	Подготовка и проведение соревнований по видам спорта: -волейбол; -мини-футбол; -баскетбол; -шахматы	В течение года	Преподаватели по физической культуре
5	Организация и проведение лекций и бесед о закаливании, самоконтроле, личной гигиене, влиянии физических УРажнений на организм человека	В течение года	Преподаватели по физической культуре

17. СОДЕЙСТВИЕ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Исполнители /соисполнители	Результат
1	Заключение договоров с работодателями на организацию производственной практики студентов, совмещенную с трудоустройством выпускников, завершающих обучение по ПСПО	В течение всего периода (в течение года)	Отдел практик и ЦСТВ	Договоры заключены с работодателями
2	Организационно-педагогическое сопровождение профессионального самоопределения обучающихся колледжа	Ежемесячно (в течение года)	Педагог-психолог	Охват не менее 90%
3	Проведение мероприятий по диагностике профессиональных предпочтений и профессиональных проб	Ежемесячно (в течение года)	Отдел практик и ЦСТВ	
3	Организация работы по мониторингу занятости выпускников, в том числе: Формирование реестра выпускников с учетом категорий выпускников: - находящихся под риском не трудоустройства; - инвалиды и лица с ОВЗ;	Ежемесячно (в течение двух лет)	Отдел практик и ЦСТВ	
4	Мониторинг занятости выпускников, включенных в реестр выпускников колледжа	Ежемесячно (в течение двух лет)	Отдел практик и ЦСТВ	
5	Сбор и анализ статистических данных по направлению трудоустройства выпускников	Май – июнь 2024	Отдел практик и ЦСТВ	Формируется отчет о трудоустройстве
Межведомственное и межуровневое взаимодействие по вопросам трудоустройства выпускников. Координация деятельности				
6	Заключение (продлонгация) колледжем и территориальными службами занятости населения Чеченской Республики соглашений о взаимодействии по вопросам трудоустройства выпускников	Ежегодно	Отдел практик и ЦСТВ	
Меры, направленные на формирование и развитие у студентов компетенций,				

обеспечивающих их эффективное взаимодействие с работодателями, и трудоустройство. Сопровождение трудоустройства выпускников колледжа				
7	Разработка и реализация планов мероприятий («дорожных карт») по содействию трудоустройству выпускников колледжа	Ежегодно	Отдел практик и ЦСТВ	
8	Подготовка выпускников колледжа к деятельности в качестве самозанятых	Ежегодно	Отдел практик и ЦСТВ	Проведена встреча с представителями ФНС по ЧР
9	Информирование студентов о текущих открытых вакансиях (информационный стенд, групповые чаты в мессенджерах)	В течение года	Отдел практик и ЦСТВ	Проинформировать не менее 90% выпускников об открытых вакансиях
10	Формирование Банка вакансий профильных организаций для содействия в трудоустройстве выпускников и студентов	Июнь	Отдел практик и ЦСТВ	На стадии формирования
11	Информирование выпускников о возможности дальнейшего профессионального образования	В течение года	Отдел практик и ЦСТВ	Повышение показателя поступления выпускников в высшие учебные заведения
12	Проведение работодателями профессиональных лекций, мастер-классов, встреч на базе колледжа. Организация экскурсий на предприятия	В течение года	Отдел практик и ЦСТВ	Совершенствование и углубление профессиональных компетенций студентов колледжа (охват не менее 50% обучающихся 3-х и 4-х курсов)
13	Дни карьеры – совместно с организациями-партнерами	1 раз в год	Отдел практик и ЦСТВ	Участие в мероприятиях компаний – работодателей, 100% охват выпускников
14	Анкетирование выпускника «Готовность к профессиональной деятельности»	2 раза в год	Отдел практик и ЦСТВ	Охват выпускников 90%
15	Знакомство выпускников с перечнем информационных ресурсов с вакансиями для выпускников по программам высшего и среднего профессионального образования			
16	1. Потребность в профессиональных кадрах – Минтруд ЧР https://www.mtchr.ru/			

2. Общероссийская база вакансий «Работа в России» <https://trudvsem.ru/>
3. Группа компаний HeadHunter <https://hh.ru/>
4. Neuvoo. Онлайн-ресурс для поиска работы <https://neuvoo.ru/>
5. Агрегатор вакансий Jooble в России <https://ru.jooble.org/>
6. IT-сервис по поиску работы и подбору сотрудников <https://www.superjob.ru/>
7. Агрегатор вакансий <https://www.trud.com/>
8. Агрегатор вакансий <https://www.rabota.ru/>
9. Агрегатор вакансий <https://russia.zarplata.ru/>
10. Вакансии государственной службы <https://gossluzhba.gov.ru/>
11. Кадровое агентство <https://ancor.ru/>
12. Компания «FutureToday» - работа для студентов и выпускников <http://fut.ru/>
13. Академия Яндекса <https://academy.yandex.ru/>
14. Работа России Общероссийская база вакансий и резюме - trudvsem.ru