

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Серноводский государственный колледж»

Принят
педагогическим советом колледжа

Протокол № 01
от «28» августа 2023 г.

Утверждаю

Директор ГБПОУ СГК


М.М. Исаев

Приказ № _____

от «28» августа 2023 г.



ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА

на 2023/2024 учебный год

Серноводское, 2023

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА КОЛЛЕДЖА

Цель деятельности колледжа в 2023/2024 учебном году: обеспечение высокого качества образования и формирование профессиональных компетенций, обучающихся.

Задачи деятельности колледжа в 2023 -2024 учебном году:

- 1. Повысить качество образования через:**
 - усиление мотивации обучения обучающихся;
 - активизацию работы по повышению ответственности обучающихся за посещение учебных занятий.
- 2. Повысить уровень воспитанности обучающихся через:**
 - формирование гражданско-патриотических качеств, способствующих активной жизненной позиции;
 - формирование у обучающихся правового сознания, освоения ими прав и обязанностей в отношении окружающих.
- 3. Повысить уровень профессиональных компетенций педагогов за счет:**
 - использования в образовательном процессе современных информационных технологий;
 - разработки и внедрения структурных элементов УМК для организации индивидуального обучения на расстоянии;
 - развитие цифровой образовательной среды в колледже, обеспечивающей эффективный процесс профессиональной подготовки студентов колледжа в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;

Циклограмма работы Колледжа

Коллегиальные органы управления	Периодичность проведения	Ответственный
Совет колледжа	1 раз в 2 месяца	Бахаев Р.И.
Педагогический Совет	1 раз в месяц	Исаев М.М.
Административный Совет	Еженедельно	Бахаев Р.И.
Научно-методический Совет	1 раз в месяц	Дадаева З.А.
Инструктивно-методические совещания при заместителе директора	Еженедельно	Заместители директора

Заседания цикловых комиссий	Ежемесячно	Руководители ПЦК
Совет профилактики правонарушений	1 раз в месяц	Атухаджиев Ш- М.А.
Студенческий Совет	1 раз в месяц	Атухаджиев Ш- М.А.
Стипендиальная комиссия	2 раза в год (октябрь, январь)	Бахаев Р.И.
Классные часы в группах	еженедельно	Кураторы учебных групп

СОДЕРЖАНИЕ

1.	План работы педагогического совета	5
2.	План работы методического совета	9
3.	План учебной работы	12
4.	План учебно-воспитательной работы	16
4.1	План спортивно-массовых мероприятий	22
5.	План учебно-производственной работы	24
6.	План учебно-методической работы	26
6.1	План работы школы молодого преподавателя	30
7.	План работы очных отделений	32
8.	План работы заочного отделения	35
9.	План работы ПЦК	38
9.1.	План работы ПЦК общеобразовательных дисциплин	39
9.2.	План работы ПЦК экономических и бухгалтерских дисциплин	47
9.3.	План работы ПЦК правовых и гуманитарных дисциплин	54
9.4.	План работы ПЦК технических дисциплин	63
10.	План работы библиотеки	70
11.	План внутреннего контроля качества учебно-воспитательного процесса	73
12.	План работы по безопасности и охране труда	78
13.	План административно-хозяйственной работы	85
14.	План работы службы содействия трудоустройству выпускников	88
15.	План психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса	90
16.	План работы социального педагога	94
17.	План работы студенческого совета	98

1. План работы педагогического совета

№ п/п	Тематика заседаний	Сроки исполнения	Ответственный
1.	<p>Тема: «Организация учебно – воспитательной работы колледжа на 2023 – 2024 учебный год». Повестка дня:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Краткий анализ работы педагогического коллектива на 2022 – 2023 учебный год. 2. Утверждение состава педагогического совета на 2023-2024 учебный год. Выборы секретаря педагогического совета. 3. Утверждение состава методического совета, предметных цикловых комиссий и назначение председателей на 2023-2024 уч. год. 4. Рассмотрение плана работы колледжа. 5. О выполнении контрольных цифр приема, обучающихся на 2023 -2024 учебный год. 6. Разное 	Август	Заместители директора, Председатели ГЭК
2.	<p>Тема: «Адаптация первокурсников». Повестка дня:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Социально-психологический портрет студентов 1-го курса колледжа. Анализ состояния здоровья студентов нового приема. 2. О проведении входного контроля знаний студентов 1-го курса для определения уровня общеобразовательной подготовки. 3. Разное 	Сентябрь	Заместители директора по ВР и УР
3.	<p>Тема: «Повышение качества образовательного процесса» Повестка дня:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. О единых педагогических требованиях в колледже. Порядок применения дисциплинарных взысканий. 2. Анализ успеваемости по итогам прошлого учебного года. Профилактики неуспеваемости как средство повышения качества образования. Внешние и внутренние причины неуспеваемости. Пути устранения отставания. Правила в работе со слабоуспевающими учащимися. Обмен опытом. 3. Разное 	Октябрь	Педагог-психолог Заведующие отделениями

4.	<p>Тема: «Результаты внутреннего контроля.». Повестка дня: 1.Результаты внутреннего контроля образовательного процесса колледжа с начала учебного года.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.1.Об административном контроле посещения учебных занятий и контроле за ведением учебных журналов. 1.2.О контроле учебного процесса. <p>2. Рассмотрение программ ГИА по следующим основным образовательным программам:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений. 2. 23.01.17 Мастер по ремонту и обслуживанию автомобилей; 3. 35.01.20 Пчеловод; 4. 29.01.07 Портной; 5. 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям); <p>3. Разное</p>	Ноябрь	Заместители директора
5.	<p>Тема: Духовно-нравственное воспитание студентов: новые возможности, опыт, проблемы.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проблемы нравственного и духовного воспитания в современных условиях. Совместная деятельность колледжа, семьи и общественности по духовно - нравственному развитию и воспитанию студентов 2. Создание ситуации успеха на занятиях, как необходимое условие процесса обучения студентов колледжа 3. Состояние воспитательной работы. 	Декабрь	Заместитель директора по общим вопросам Заместитель директора по УР,ВР Заведующие отделениями
6.	<p>Тема: «Анализ содержания и результатов направлений деятельности колледжа в 2023-2024 учебном году». Повестка дня:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги учебно-воспитательной работы за I семестр. Задачи на II семестр. 2. О создании рабочей группы по разработке и внесению изменений в образовательные программы по ППКРС и ППССЗ на 2024-2025 учебный год. 3. О проведении самообследования колледжа с целью обеспечения доступности и открытости информации о деятельности 	Январь	Заместители директора Заведующие отделениями

	<p>колледжа.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Рассмотрение и утверждение правил приема обучающихся по образовательным программа ГБПОУ «СГК» 5. Рассмотрение состава приемной комиссии и основных направлений профориентационной работы на 2024 – 2025 учебный год. 6. Разное 		
7.	<p>Тема: «Организация практического обучения в колледже».</p> <p>Повестка дня:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги промежуточной аттестации за 1 семестр. 2. Анализ качества организации и проведения практической подготовки в колледже. Проблемы и пути их решения. 3. Разное. 	Февраль	<p>Заместитель директора по общим вопросам</p> <p>Ответственный секретарь приёмной комиссии</p>
8.	<p>Тема: «Рассмотрение и утверждение тем дипломных проектов (работ)»</p> <p>Повестка дня:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Утверждение тем дипломных проектов (работ) и закрепление руководителей дипломных проектов (работ) по специальностям. 2. Психологическая безопасность личности студентов и формирование устойчивости к кризисным ситуациям. 3. Утверждения отчета о результатах самообследования . 4. Разное. 	Март	<p>Заместители директора по УМР и УР, зам.директора по ВР</p>
9	<p>Тема: «Демонстрационный экзамен как индикатор качества профессиональной подготовки студентов».</p> <p>Повестка дня:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Готовность материально – технической базы колледжа и обучающихся к участию в демонстрационном экзамене. 2. Опыт проведения и результаты демонстрационного экзамена. 3. Опыт участие в качестве эксперта в ДЭ. 4. Разное. 	Апрель	<p>Заместитель директора по общим вопросам</p> <p>Заместитель директора по УР</p> <p>Заведующая заочным отделением</p>
10	<p>Тема: «О подготовке к государственной итоговой аттестации».</p> <p>Повестка дня:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. О готовности обучающихся выпускных групп к государственной итоговой аттестации и демоэкзаменам. 	Май	<p>Заместители директора по УР и УМР</p>

	2. Рассмотрение и утверждение образовательных программ (ППССЗ, ППКРС) для приема на 2024-2025 учебный год.		
11	<p>Тема: «Результаты работы колледжа за 2023-2024 учебный год»</p> <p>Повестка дня:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Рассмотрение отчетов председателей ГЭК 2. Итоги работы педагогического коллектива в 2023 - 2024 учебном году и основные задачи на 2024 - 2025 учебный год. 	Июнь	Заместители директора Заведующие отделениями

2. План работы методического совета

№ п\п	Содержание деятельности, наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Заседание №1 1. Обсуждение и утверждение состава методического совета на 2023 - 24 уч.год 2. Обсуждение и утверждение плана работы методического совета на 2023 - 2024 уч.год. 3. Обсуждение и утверждение единой методической темы на 2023 - 2024 уч.год: «Модернизация содержания и технологий реализации программ среднего профессионального образования» 4. Рассмотрение планов работы ПЦК	Август	Зам.директора по УМР Методист
2.	Заседание № 2 Повестка дня: 1. Организация работы аттестационной комиссии колледжа по аттестации преподавателей на подтверждение соответствия занимаемой должности. 2. Утверждение списка аттестуемых 3. Рассмотрение плана - графика проведения открытых занятий преподавателями 4. Определение содержания, форм и методов повышения квалификация педагогов и рассмотрение графика обучения на курсах повышения квалификации на 2023 – 24 уч.год	Сентябрь	Зам.директора по УР, зам. директора по УМР, методист
3.	Заседание № 3 Повестка дня: 1. Организация научно - методической работы преподавателей, мастеров п\о	Октябрь	Зам. директора по УМР, методист

	преподавателей, мастеров п\о 2.Самообразование преподавателей 3.График взаимопосещений занятий 4.О планах работы кабинетов 5.Месячник экономических и бухгалтерских дисциплин		
--	---	--	--

4.	<p>Заседание № 4</p> <p>Повестка дня:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Об организации и проведения научно - исследовательской работы студентов колледжа 2023 - 2024 уч.год 2. Формирование учебно - методической базы электронного обучения 3. Анализ обеспеченности учебного процесса учебно - методической литературой соответствии с требованиями ФГОС. 	Ноябрь	Зам. директора по УМР, методист
5.	<p>Заседание № 5</p> <p>Повестка дня:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. О методическом обеспечении промежуточной аттестации. Анализ комплектности и актуальности содержания ФОС УД и ПМ. 2. Об организации и методическом обеспечении курсового и дипломного проектирования. 3. О проведении научной студенческой конференции « Защита индивидуального проекта по общеобразовательным дисциплинам» 	Декабрь	Зам. директора по УМР, методист, председателя ПЦК
6.	<p>Заседание № 6</p> <p>Повестка дня:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мониторинг методической деятельности преподавателей 	Январь	Методист, председателя ПЦК

	<ol style="list-style-type: none"> 2. О проведение месячника права преподавателей и социального обеспечения 		
7.	<p>Заседание № 7</p> <p>Повестка дня:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение самообследования и подготовки ежегодного отчета по результатам деятельности колледжа. 2. О проведение месячника технических дисциплин 	Февраль	Зам.директора по УР, УМР, методист, председателя ПЦК

8.	<p>Заседание № 8</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. О подготовке и проведении студенческой научно - практической конференции 2. О проведении месячника общеобразовательных дисциплин 3. О проведении аттестации на соответствии занимаемой должности 	Март	Методист, председатели ПЦК
9.	<p>Заседание № 9</p> <p>Повестка дня:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Об активизации научно - исследовательской работы студентов как формы адаптации их к будущей профессиональной деятельности. 2. Подготовка и проведение научно - практической конференции студентов. 3. Об итогах проведения предметных 	Апрель	Зам.директора по УМР, методист, председатели ПЦК
10.	<p>Заседание №10</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ посещения учебных занятий и открытых уроков в 2022 - 2023 уч.году, их результативность. 2. Рассмотрение программ ППССЗ и ППКРС 3. Анализ уровня методической подготовки преподавателей <p>олледжа</p>	Май	Зам.директора по УМР, методист, председатели ПЦК
11.	<p>Заседание № 11</p> <p>Повестка дня:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги реализации единой методической темы года в колледже. 2. Подведение итогов методической работы. 3. Цели и задачи на 2021 - 2022 учебный год. 	Июнь	Замдиректора по УМР, методист, председатели ПЦК

3. План учебной работы

№ п/п	Содержание деятельности, наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
<i>Организационно-методическая деятельность</i>			
1	Составление расписания учебных занятий по семестрам.	Август Декабрь	Заместитель директора по УР Диспетчер учебной части
2	Прием личных дел обучающихся нового приема от приемной комиссии	Август	Заместитель директора по УР Секретарь учебной части
3	Подготовка приказа о закреплении педагогической нагрузки за преподавателями на 2023-2024 учебный год.	Август	Заместитель директора по УР
4	Ознакомление преподавателей с педагогической нагрузкой на 2023-2024 учебный год.	Август	Заместитель директора по УР
5	Подготовка журналов учебных занятий к новому учебному году.	Август	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями Кураторы групп
6	Формирование списков студентов на 2023-2024 учебный год.	Август	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
7	Оформление приказов по учебной работе.	В течение года	Заместитель директора по УР
8	Подготовка и согласование проектов приказов по обучающимся.	В течение года	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями Кураторы групп
9	Оформление и выдача зачетных книжек студентам нового приема.	Сентябрь	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями Кураторы групп
10	Продление студенческих билетов групп 2-го и последующих курсов	Сентябрь	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями Кураторы групп
11	Внесение изменений в алфавитную книгу.	В течение года	Заместитель директора по УР Секретарь учебной части
12	Внесение изменений в журналы учебных занятий по движению контингента обучающихся.	В течение года	Заместитель директора по УР Секретарь учебной части
13	Пополнение личных дел обучающихся выписками из приказов директора по движению контингента.	В течение года	Заместитель директора по УР Секретарь учебной части
14	Подготовка справок о прочитанных часах преподавателями на бюджетной и коммерческой основе в группах очной формы обучения.	Июнь	Заместитель директора по УР Диспетчер учебной части

15	Корректировка расписания, организация замены учебных занятий	Ежедневно	Заместитель директора по УР Диспетчер учебной части
<i>Учебно-методическая деятельность</i>			
1	Составление графика учебного процесса на 2023-2024 учебный год.	Август	Заместитель директора по УР
2	Составление графика ликвидации академических задолженностей за 2 семестр 2023-2024 уч.года.	До 07.09.2023	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
3	Составление графика ликвидации академических задолженностей за 1 семестр 2023-2024 уч.года.	До 15.01.2023	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
4	Посещение учебных занятий.	Ежемесячно	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями Председатели ПЦК
5	Посещение зачетов и экзаменов.	По графику	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
6	Подготовка материалов к заседаниям и участие в работе педагогического совета.	В течение года	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
7	Составление расписания промежуточной аттестации по семестрам.	По графику	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
8	Участие в работе стипендиальной комиссии.	Сентябрь Январь Июль	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями Кураторы
9	Предоставление информации и согласование списка председателей ГЭК в 2024 году.	Ноябрь	Заместитель директора по УР
10	Согласование графика проведения ГИА.	Январь Май	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
11	Подготовка и проведение защиты ВКР, проведение демозкзаменов	Февраль Июнь	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
12	Участие в работе методического совета.	По плану работы МС	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями Председатели ПЦК
13	Участие в работе административного совета.	Еженедельно	Заместители директора Заведующие отделениями
<i>Учебно-воспитательная деятельность</i>			
1	Индивидуальная работа со студентами по вопросам посещаемости, успеваемости, нарушения дисциплины.	В течение года	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями Кураторы
2	Проведение индивидуальных бесед	В течение	Заместитель директора по УР

	с родителями студентов по вопросам посещаемости, успеваемости, нарушения дисциплины.	года	Заведующие отделениями Кураторы
3	Посещение открытых мероприятий.	В течение года	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями Кураторы
<i>Информационно-методическая деятельность</i>			
1	Ознакомление групп нового приема с правилами внутреннего распорядка	Сентябрь	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями Кураторы
2	Ознакомление групп с правилами безопасности и охраны труда во время учебных занятий и внеклассных мероприятий	Сентябрь	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями Кураторы
3	Ознакомление учебных групп с формами промежуточной аттестации в 2023-2024 уч.году.	Октябрь	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
4	Ознакомление студентов выпускных групп с программой ГИА.	Сентябрь, декабрь	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
5	Инструктаж выпускных групп по вопросам прохождения преддипломной практики.	Декабрь, апрель	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
<i>Контрольно-аналитическая деятельность</i>			
1	Анализ личных дел студентов 1 курса.	Август	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями Кураторы
2	Контроль за выполнением графика ликвидации академических задолженностей за 2 семестр 2023-2024 уч.года.	Сентябрь	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
3	Контроль за выполнением графика ликвидации академических задолженностей за 1 семестр 2023-2024 уч.года.	Январь	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
4	Контроль ведения журналов учебных занятий.	Ежемесячно	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями Председатели ПЦК
5	Контроль заполнения зачетных книжек.	Декабрь Апрель Июнь	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
6	Контроль подготовки зачетных и экзаменационных ведомостей.	В течение года	Заместитель директора по УР
7	Контроль подготовки сводных	Декабрь,	Заместитель директора по УР

	(семестровых) ведомостей.	апрель, июнь	
8	Проведение контрольных срезов знаний в рамках самообследования.	Февраль	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями Преподаватели
9	Контроль подготовки сводных ведомостей успеваемости по выпускным группам за весь период обучения.	Март	Заместитель директора по УР
10	Сводный анализ успеваемости и посещаемости учебных групп по семестрам.	Сентябрь Январь	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
<i>Отчетная документация</i>			
1	Составление месячных отчетов успеваемости и посещаемости по группам	Ежемесячно	Заведующие отделениями Кураторы
2	Подготовка сводных семестровых ведомостей успеваемости и посещаемости учебных групп	Ноябрь Декабрь Апрель Июнь	Заведующие отделениями
3	Подготовка сводных ведомостей успеваемости за весь период обучения выпускных учебных групп.	Декабрь Апрель	Заведующие отделениями
4	Сбор информации и подготовка отчета СПО-1.	Сентябрь	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
5	Сбор информации и подготовка отчета СПО-2.	Апрель	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
6	Ведение учета часов учебной работы - Форма №2.	Ежедневно	Заместитель директора по УР Диспетчер учебной части
7	Ведение учета часов работы преподавателей - Форма №3.	Ежедневно	Заместитель директора по УР Диспетчер учебной части

4. План учебно-воспитательной работы

Цель воспитательной работы: совершенствование учебно-воспитательного процесса с целью обеспечения квалифицированными кадрами предприятий и организаций региона, развитие творческой активности обучающихся, способности их к самостоятельному решению возникающих проблем и непрерывному совершенствованию.

Задачи воспитательной работы:

- сохранение и укрепление здоровья участников образовательного процесса, обеспечение их безопасности;
- развитие творческих способностей, обучающихся;
- совершенствование системы профориентационной работы, способствующей осуществлению оптимально полноценного в качественном и количественном отношении набора обучающихся для обеспечения конкурентоспособности колледжа на рынке образовательных услуг;
- развитие студенческого самоуправления.

№ п/п	Содержание деятельности, наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
<i>Организационная деятельность</i>			
1.	Анализ воспитательной работы колледжа за 2022-2023 уч. год и задачи на 2023-2024 уч.год.	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
2.	Адаптация студентов нового набора.	Сентябрь Октябрь	Педагог-психолог Кураторы учебных групп
3.	Разработка правил и норм поведения студентов в учебном заведении.	Август	Заместитель директора по ВР
4.	Формирование социального паспорта групп.	Октябрь	Методическое объединение кураторов
5.	Заседание методического объединения кураторов.	1 раз в два месяца	Педагог-организатор
6.	Уборка закрепленной территории, санитарные часы, озеленение городка СГК	В течение года	Кураторы учебных групп
7.	Оформление стенда «Отличники и лучшие группы колледжа».	В течение года	Педагог-организатор
8.	Мероприятия по плану методического объединения кураторов.	В течение года	Председатель методобъединения кураторов
9.	Смотр работы кураторов.	июнь	Заместитель директора по ВР Председатель методобъединения кураторов Педагог-организатор
<i>Традиционные мероприятия колледжа</i>			
10.	Торжественная линейка, посвященная Дню знаний	Сентябрь	Заместитель директора по ВР Педагог-организатор
11.	Групповые собрания	Ежемесячно	Кураторы учебных групп
12.	Встречи с интересными людьми, ветеранами войны и труда	В течение года	Педагог-организатор
<i>Патриотическое воспитание</i>			
13.	Классные часы, посвященные Дню Чеченской Республики	Сентябрь	Кураторы учебных групп
14.	Классные часы, посвященные Дню народного единства	Ноябрь	Кураторы учебных групп
15.	Участие в республиканских мероприятиях, посвященных Дню города Грозный и Дню молодежи ЧР	Октябрь	Педагог-организатор
16.	Классные часы, посвященные Дню защитника Отечества	Февраль	Кураторы учебных групп
17.	Конкурс сочинений и книжная	Декабрь	Педагог-организатор

	выставка, посвященные Дню героев Отечества		Заведующая библиотекой Председатель ПЦК общеобразовательных дисциплин
18.	Классные часы, посвященные Дню мира в Чеченской Республике	Апрель	Кураторы учебных групп
19.	Конкурс патриотической песни, посвященный Дню Победы в Великой Отечественной войне	Апрель Май	Педагог-организатор Студсовет
20.	Конкурс рисунков, посвященный Дню памяти и скорби народов ЧР	Май	Педагог-организатор Студсовет
21.	Открытый классный час, посвященный Дню Победы	май	Председатель методобъединения кураторов Куратор группы
22.	Классные часы, посвящённые Дню России	Июнь	кураторы учебных групп
<i>Гражданско-правовое воспитание</i>			
23.	Встречи с работниками правоохранительных органов по профилактике правонарушений	В течение года	Преподаватель ДНВ Педагог-организатор
24.	Классные часы, посвященные Дню Конституции РФ	Декабрь	Кураторы учебных групп
25.	Классные часы, посвящённые Дню Конституции ЧР	Март	Кураторы учебных групп
26.	Классные часы по профилактике правонарушений	Март	Кураторы учебных групп
27.	Просмотр и обсуждение видеофильмов по теме профилактики безнадзорности и правонарушений	В течение года	Преподаватель ДНВ Старший воспитатель Педагог-организатор
28.	Встреча обучающихся специальности «Правоохранительная деятельность» с сотрудниками правоохранительных органов, посвященная Дню сотрудников правоохранительных органов.	Ноябрь	Педагог-организатор Студсовет
29.	Открытый классный час в группе Стр 202 на тему «Красивые мамы»		Председатель методобъединения кураторов Куратор группы
<i>Профилактика дорожно-транспортных происшествий</i>			
30.	Беседы с приглашением сотрудников ГИБДД, направленные на профилактику дорожно-транспортных происшествий	В течение года	Преподаватель ДНВ Педагог-организатор
31.	Классные часы по профилактике дорожно-транспортных происшествий	Октябрь Май	Кураторы учебных групп
<i>Профилактика экстремизма и терроризма</i>			

32.	Классные часы с приглашением сотрудников правоохранительных органов, посвященные Дню солидарности в борьбе с терроризмом	Сентябрь	кураторы учебных групп
33.	Классные часы по профилактике экстремизма	Октябрь	кураторы учебных групп
34.	Встречи с представителями ЦПЭ МВД РФ по ЧР	В течение года	Преподаватель ДНВ Педагог-организатор
35.	Встречи с представителями Департамента по связям с религиозными и общественными организациями Администрации и Главы ЧР	В течение года	Преподаватель ДНВ Педагог-организатор
36.	Конкурс «Ислам – религия мира», посвященный Дню рождения Пророка Мухаммада (да благословит Его Аллах и приветствует)	Октябрь	Преподаватель ДНВ Старший воспитатель Педагог-организатор
37.	Кинолектории по профилактике экстремизма и терроризма	В течение года	Преподаватель ДНВ Педагог-организатор
<i>Духовно – нравственное воспитание</i>			
38.	Экскурсии для обучающихся по Национальному музею ЧР, Мемориальному комплексу Славы, г. Грозный	По плану работы кураторов	Заместитель директора по ВР Педагог-организатор
39.	Классные часы, посвященные Дню матери	Ноябрь	Педагог-организатор кураторы учебных групп, Студсовет
40.	Открытый классный час в группе Стр 202 на тему «Красивые мамы»	ноябрь	Председатель методобъединения кураторов Куратор группы
41.	Классные часы и конкурс рисунков, посвященные Дню чеченской женщины.	Сентябрь	Педагог-организатор кураторы учебных групп, Студсовет
42.	Открытый классный час в группе ПР 111 на тему «Моя профессия – портной»	октябрь	Председатель методобъединения кураторов Куратор группы
43.	Классные часы, посвящённые Международному женскому дню 8 марта.	Март	кураторы учебных групп
44.	Конкурс «А ну-ка, девушки!».	Март	Педагог-организатор Студсовет
45.	Беседы в учебных группах по духовно-нравственному воспитанию.	В течение года	Преподаватель ДНВ Старший воспитатель
46.	Мероприятия, посвященные Дню чеченского языка: классные часы, конкурс стихотворений, конкурс	Апрель	Педагог-организатор Председатель ПЦК общеобразовательных

	национальных блюд.		дисциплин Студсовет Кураторы учебных групп
47.	Конкурс стихов А.С. Пушкина, посвященный Дню русского языка.	Июнь	Педагог-организатор Председатель ПЦК общеобразовательных дисциплин Студсовет
<i>Воспитание культуры здорового образа жизни</i>			
48.	Беседы и лекции по пропаганде здорового образа жизни с приглашением медицинских работников.	В течение года	Преподаватель ДНВ Педагог-организатор
49.	Класные часы по экологическому воспитанию.	Февраль	кураторы учебных групп
50.	Класные часы по пропаганде здорового образа жизни.	Сентябрь Январь Апрель	кураторы учебных групп
51.	Социально-психологическое тестирование с целью профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ.	Октябрь	Педагог-организатор Социальный педагог
52.	Кинолектории по пропаганде здорового образа жизни.	В течение года	Преподаватель ДНВ Старший воспитатель Педагог-организатор
53.	Просмотр и обсуждение видеофильмов по теме профилактики ВИЧ/СПИД; профилактике безнадзорности и правонарушений.	В течение года	Преподаватель ДНВ Старший воспитатель Педагог-организатор
54.	Встречи с работниками центра СПИД, Ресурсного информационного центра.	В течение года	Преподаватель ДНВ Старший воспитатель Педагог-организатор
55.	Организация и проведение мероприятий, приуроченных к международным дням борьбы со СПИДом, борьбы с наркоманией и курением.	В течение года	Преподаватель ДНВ Педагог-организатор Старший воспитатель
<i>Сопровождение обучающихся, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</i>			
56.	Формирование списков и личных дел обучающихся, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Сентябрь	Социальный педагог
57.	Ведомости посещаемости и успеваемости обучающихся, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения	По итогам семестра	Социальный педагог Кураторы учебных групп

	родителей.		
<i>Сопровождение обучающихся – детей сотрудников правоохранительных органов, погибших при исполнении служебных обязанностей</i>			
58.	Формирование списка студентов-детей сотрудников правоохранительных органов Чеченской Республики, погибших при выполнении служебных обязанностей.	Август	Приемная комиссия
59.	Организация наставничества со студентами данной категории.	Сентябрь	Педагог-организатор Преподаватель ДНВ Старший воспитатель Кураторы учебных групп
60.	Встречи и беседы со студентами данной категории.	Ежемесячно	Педагог-организатор Преподаватель ДНВ Старший воспитатель
61.	Ведомости учета посещаемости и успеваемости данной категории студентов.	По итогам семестрам	Социальный педагог кураторы учебных групп
<i>Сопровождение обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ</i>			
62.	Выявление обучающихся детей-инвалидов, детей из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и составление списков.	Август	Приемная комиссия
63.	Формирование личных дел обучающихся их числа инвалидов.	Сентябрь	Социальный педагог
64.	Подготовка обучающихся из числа инвалидов и участие в конкурсе профессионального мастерства «Абилимпикс».	Сентябрь Октябрь	Социальный педагог Преподаватели
65.	Контроль за своевременным прохождением медико-социальной экспертизы студентами-инвалидами.	В течение года	Социальный педагог
<i>Развитие студенческого самоуправления</i>			
66.	Выбор актива групп.	Сентябрь	кураторы учебных групп
67.	Выбор студенческого совета колледжа.	Сентябрь	Педагог-организатор
68.	Мероприятия по плану студсовета.	В течение года	Педагог-организатор
<i>Работа с родителями</i>			
69.	Беседы с родителями	В течение года	Заместитель директора по УВР кураторы учебных групп
70.	Родительские собрания	В течение года	кураторы учебных групп

4.1. План спортивно-массовых мероприятий

№ п\п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Место проведения	Ответственные за исполнение
1	2	3		4
1	Участие в районных, соревнованиях по волейболу (юноши), (девушки), Дартс (девушки), велопробеге.	В течение года	спортзал	Кагиров А.Я. преподаватели ф/к
2	<u>Настольный теннис.</u> Первенство (личное) колледжа (юноши), посвященное Дню молодежи ЧР.	октябрь	теннисный зал	А.Я. Кагиров, преподаватели ф/к
3	Товарищеские встречи по футболу, волейболу, баскетболу	в течение года	стадион	Арсанукаева З.С. Бахарчиев М.С.
4	<u>Шашки.</u> Первенство колледжа среди групп (девушки) посвященное Дню Матери.	ноябрь-декабрь	кабинет	Кагиров А.Я.
5	<u>Шахматы.</u> Первенство колледжа среди студентов, посвященное Дню Конституции РФ	декабрь	кабинет	Кагиров А.Я.
6	<u>Волейбол.</u> Первенство колледжа среди отделений (девушки), посвященное Новому году.	январь	спортзал	Арсанукаева З.С. Кагиров А.Я.
7	<u>Шашки.</u> Первенство колледжа среди групп /юноши/, посвященное Дню защитника Отечества	февраль	кабинет	Кагиров А.Я.
8	<u>Волейбол.</u> Районный турнир среди девушек, посвященный Дню 8 марта.	март	спортзал	Арсанукаева З.С.
9	<u>Волейбол.</u> Первенство колледжа среди юношей, посвященное Дню Конституции ЧР.	март	спортзал	Кагиров А.Я.
10	<u>Настольный теннис.</u> Первенство (личное) колледжа (юноши), посвященное Дню 1 мая.	апрель	стадион	Атухаджиев Ш-М.А. А.Я. Кагиров, преподаватели ф/к
11.	<u>Футбол.</u> Первенство колледжа среди юношей, посвященное Дню Победы.	апрель	теннисный зал	Кагиров А.Я
12	<u>Волейбол.</u> Товарищеская встреча среди сотрудников колледжа, посвященная Дню Победы	май	стадион	Кагиров А.Я Аббаров В.

13	Товарищеские встречи по футболу, волейболу, баскетболу посвященные Дню детства и Дню России	июнь	стадион, спортзал	А.Я. Кагиров, преподаватели ф/к
----	---	------	-------------------	---------------------------------

**План
участия в Республиканских соревнованиях среди
обучающихся СПО ЧР
на 2023-2024 уч. год.**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Место проведения	Ответственные за исполнение
1	Осенняя Республиканская Спартакиада среди обучающихся СПО ЧР по мини-футболу	октябрь-ноябрь	г.Грозный	Кагиров А.Я.
2	Первенство Чеченской Республики по шашкам (девушки) среди колледжей	ноябрь	г.Грозный	Кагиров А.Я. Арсанукаева З.С
3	Первенство Чеченской Республики по силовым видам спорта (юноши) среди колледжей	ноябрь-декабрь	г.Грозный	Кагиров А.Я.
4	Первенство Чеченской Республики по волейболу (юноши) среди колледжей	ноябрь	г.Грозный	Кагиров А.Я. Абкаров В.Н.
5	Весенняя Республиканская Спартакиада среди обучающихся СПО ЧР	апрель-май	г.Грозный	Кагиров А.Я. Абкаров В.Н.
6	Первенство Чеченской Республики по шашкам (девушки) среди колледжей	март	г.Грозный	Кагиров А.Я. Арсанукаева З.С.
7	Первенство Чеченской Республики по силовым видам спорта (юноши) среди колледжей	апрель	г.Грозный	Кагиров А.Я.
8	Первенство Чеченской Республики по волейболу (юноши) среди колледжей	май	г.Грозный	Абкаров В.Н.

5. План учебно-производственной работы

№ п/п	Содержание деятельности, наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
<i>Организационно-педагогическая деятельность</i>			
1.	Закрепление ответственных мастеров п/о за учебно-производственными мастерскими	Сентябрь	Заместитель директора по общим вопросам
2.	Разработка графика практической подготовки	До 25 августа	Заместитель директора по общим вопросам
3.	Организация учебных занятий в учебно-производственных мастерских	Сентябрь	Заместитель директора по учебной работе Заведующие отделениями
4.	Работа по укреплению материально-технической базы кабинетов, лабораторий и мастерских	В течение года	Директор Заместитель директора по общим вопросам
5.	Корректировка рабочих программ ПМ, в т.ч. УП и ПП по специальностям и профессиям колледжа.	Сентябрь	Заместитель директора по УМР Заместитель директора по общим вопросам
6.	Разработка и утверждение рабочих программ ПМ, в т.ч. УП и ПП по вновь набираемым профессиям и специальностям СПО	Сентябрь	Заместитель директора по УМР Заместитель директора по общим вопросам
7.	Заключение договоров с социальными партнерами села и района о прохождении практической подготовки обучающихся колледжа, укрепление и расширение связей с предпринимателями-работодателями.	В течение года	Заместитель директора по общим вопросам
8.	Изучение требований работодателей к качеству и уровню подготовки выпускников колледжа.	В течение года	Заместитель директора по общим вопросам
9.	Проведение профориентационной работы с общеобразовательными организациями села и региона.	В течение года	Заместитель директора по общим вопросам
10.	Организация и проведение открытых учебных занятий по учебной практике.	В течение года	Заместители директора по общим вопросам и УМР
11.	Организация работы с отстающими и слабоуспевающими обучающимися и ликвидации задолженностей по практической	Декабрь Январь Май Июнь	Заместитель директора по учебной работе Заведующие отделениями Заместитель директора по общим вопросам

	подготовке.		
<i>Руководство и контроль</i>			
12.	Контроль за выполнением образовательных программ в части практической подготовки для профессий и специальностей СПО.	В течение года	Заместитель директора по общим вопросам
13.	Проверка оформления отчетно-планирующей документации по практикам: <ul style="list-style-type: none"> • Договоров; • актов обследования рабочих мест; • справок и выписки из приказов предприятий о прохождении практики обучающимися; • табелей выходов; • дневников о прохождении ПП обучающимися; • характеристик; • аттестационных листов. 	В течение года	Заместитель директора по общим вопросам
14.	Посещение учебных занятий практической подготовки (лабораторные и практические занятия, учебная практика).	В течение года	Заместитель директора по общим вопросам
15.	Проверка санитарного состояния мастерских и учебных лабораторий	Ежемесячно	Заместитель директора по АХЧ

6. План учебно-методической работы

№ п/п	Содержание деятельности, наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
<i>Организационно-методическая деятельность</i>			
1.	1. Составление единого плана методической работы колледжа на текущий учебный год. 2. Разработка требований и единым формам учебно-планирующей документации 3. Составление плана работы ПЦК	Август	Заместитель директора по УМР Методист Председатели ПЦК
2.	Составление месячных планов, графиков, циклограмм	Ежемесячно	Заместитель директора по УМР Методист Председатели ПЦК
3.	1. Подготовка проектов приказов: ✓ о создании аттестационной комиссии; ✓ о создании экспертной группы; ✓ об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности. 2. Подготовка графика повышения квалификации педагогических работников колледжа.	Сентябрь	Заместитель директора по УМР Методист Председатели ПЦК
4.	Подготовка графика аттестации педагогических работников на 2023-2024 уч.г.	Октябрь	Заместитель директора по УМР Методист
5.	Подготовка и проведение методических советов	Ежемесячно	Заместитель директора по УМР
6.	Составление графиков посещения занятий администрацией, председателями ПЦК	Ежемесячно Еженедельно	Методист
7.	Подготовка материалов для проведения аттестации преподавателей на соответствие занимаемой должности. Индивидуальное консультирование преподавателей.	В течение года	Заместитель директора по УМР Методист Председатели ПЦК

8.	Организация участия преподавателей в конференциях и конкурсах различных уровней	В течение года	Заместитель директора по УМР Методист Председатели ПЦК
9.	Организация работы по методическому и материальному обеспечению учебных кабинетов, лабораторий и мастерских	В течение года	Методист Председатели ПЦК
10.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Организация работы с молодыми преподавателями, мастерами производственного обучения в рамках работы «Школы молодого преподавателя»: ✓ проведение занятий; ✓ помощь в разработке учебно-планирующей документации. ✓ Организация наставничества над вновь принятыми педагогами; ✓ организация взаимопосещений; ✓ индивидуальная работа. 	В течение года	Заместитель директора по УМР Методист Председатели ПЦК
11.	Организация и проведение предметных декад (месячников) ПЦК	В течение года	Методист Председатели ПЦК
12.	Подготовка аналитической информации к педсоветам и методическим советам	В течение года	Заместитель директора по УМР Методист Председатели ПЦК
<i>Учебно-методическая деятельность</i>			
13.	Координация деятельности ПЦК по вопросам планирования и деятельности.	Еженедельно	Заместитель директора по УМР Методист Председатели ПЦК
14.	Подготовка и проведение конкурса методических разработок по теме: «Учебно-методическое сопровождение курсового проектирования и выпускных квалификационных работ (дипломного проектирования)».	Июнь	Методист Председатели ПЦК
15.	Подготовка и проведение научно-практической конференции студентов.	Май	Методист Председатели ПЦК
16.	Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, методических разработок.	В течение года	Заместитель директора по УМР Методист Председатели ПЦК

17.	Оказание методической помощи преподавателям колледжа в разработке учебно-методических материалов по специальностям и профессиям в соответствии с новым содержанием образовательных программ, учитывающих требования профстандартов, технических требований компетенций WSR, материалов для дистанционных образовательных технологий.	В течение года	Заместитель директора по УМР Методист Председатели ПЦК
<i>Информационно-методическая деятельность</i>			
18.	Формирование банка данных педагогического состава – повышения квалификации, аттестации, стажировки.	В течение года	Заместитель директора по УМР
19.	Информирование членов педагогического коллектива об условиях, сроках проведения мероприятий различного уровня (МО, конференции, конкурсов, ПС, НМС, семинаров и т.п.).	В течение года	Методист Председатели ПЦК
20.	Оформление информационных стендов.	В течение года	Методист Председатели ПЦК
21.	Формирование банка данных учебно-методического обеспечения специальностей и профессий для дистанционных образовательных технологий.	В течение года	Методист Председатели ПЦК Преподаватели
<i>Контрольно-аналитическая деятельность</i>			
22.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Мониторинг образовательного процесса 2. Мониторинг профессионального роста преподавателей. 3. Мониторинг научно-исследовательской деятельности студентов и преподавателей. 4. Разработка рекомендаций по повышению эффективности профессиональной деятельности преподавателей и мастеров п/о. 5. Организация и проведение мониторинга качества обучения через посещение учебных занятий и внеаудиторных мероприятий. 6. Мониторинг деятельности ПЦК. 	В течение года	Заместитель директора по УМР Методист Председатели ПЦК

<i>Отчётная документация</i>			
23.	Протоколы заседаний методического совета.	Ежемесячно	Заместитель директора по УМР
24.	Протоколы заседаний ПЦК.	Ежемесячно	Председатели ПЦК
25.	Анализы посещённых занятий.	Согласно графику	Администрация колледжа
26.	Аналитическая справка по результатам смотра-конкурса кабинетов, лабораторий, учебных мастерских.	По плану	Заместитель директора по УМР Методист
27.	Смотр работы ПЦК.	Июнь	Заместитель директора по УМР Методист

6.1 План работы школы молодого преподавателя

№ п/п	Содержание деятельности	Срок исполнения	Ответственный
1	Заседание №1 Повестка дня: 1. Общие требования к преподавателю. 2. О планировании работы преподавателя. 3. Разработка и корректировка КТП по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и практикам.	Август	Заместитель директора по УМР Методист Руководители ПЦК
2	Заседание №2 Повестка дня: 1. Технология разработки плана занятия. План учебного занятия, ее структурные элементы. 2. Составление планов практических занятий, оформление инструкционных карт.	Сентябрь	Заместитель директора по УМР Методист Руководители ПЦК
3	Заседание №3 Повестка дня: 1. Контроль знаний обучающихся. 2. Формы и методы контроля. Влияние на результативность обучения.	Октябрь	Заместитель директора по УМР Методист Руководители ПЦК
4.	Заседание №4 Повестка дня: 1. Подготовка и оформление учебного пособия, методической разработки, методических рекомендаций. 2. Требования к содержанию.	Ноябрь	Заместитель директора по УМР Методист Руководители ПЦК
5	Заседание №5 Повестка дня: 1. Посещение занятий молодых преподавателей с целью анализа учебной документации и оказания методической помощи.	Декабрь	Заместитель директора по УМР Методист Руководители ПЦК

6	<p>Заседание №6</p> <p>Повестка дня:</p> <p><i>Практическое занятие по теме:</i> «Личностно-ориентированный подход в обучении»</p>	Февраль	<p>Заместитель директора по УМР</p> <p>Методист</p> <p>Руководители ПЦК</p>
7	<p>Заседание №7</p> <p>Повестка дня:</p> <p><i>Практическое занятие по теме:</i> «Трудности и проблемы, с которыми сталкивается молодой специалист».</p>	Март	<p>Заместитель директора по УМР</p> <p>Методист</p>

7. План работы очных отделений

№ п/п	Содержание деятельности, наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
<i>Организационно-методическая деятельность</i>			
1	Подготовка журналов к новому учебному году.	Август	Заведующий отделением Кураторы
2	Ознакомление с личными делами студентов нового приема.	Сентябрь	Заведующий отделением Кураторы
3	Оформление студенческих билетов групп нового приема.	Сентябрь	Заведующий отделением Кураторы
4	Оформление зачётных книжек студентов групп нового приема.	Сентябрь	Заведующий отделением Кураторы
5	Согласование проекта приказа по назначению старост групп.	Сентябрь	Заведующий отделением Кураторы
6	Подготовка проектов приказов по обучающимся на отделении.	В течение года	Заведующий отделением
7	Продление студенческих билетов групп 2-го и последующих курсов.	Сентябрь	Заведующий отделением Кураторы
8	Подготовка списков студентов на назначение академической стипендии для рассмотрения на стипендиальной комиссии.	Сентябрь Январь Июль	Заведующий отделением Кураторы
9	Составление плана работы отделения.	Сентябрь	Заведующий отделением
10	Корректировка списков обучающихся по группам.	В течение года	Заведующий отделением
<i>Учебно-методическая деятельность</i>			
1	Составление графика ликвидации академических задолженностей за 2 семестр 2022-2023 уч.года.	До 07.09.2023	Заместитель директора по УР Заведующий отделением
2	Составление графика ликвидации академических задолженностей за 1 семестр 2023-2024 уч.года.	До 15.01.2024	Заместитель директора по УР Заведующий отделением
3	Подготовка ведомостей промежуточной аттестации.	По графику	Заведующий отделением
4	Согласование графика сдачи ГИА.	Январь, май	Заместитель директора по УР Заведующий отделением
5	Посещение учебных занятий в группах отделения.	Ежемесячно	Заведующий отделением
6	Посещение зачетов и экзаменов в группах отделения.	По графику	Заведующий отделением
7	Участие в работе педагогического совета.	По плану работы	Заведующий отделением

8	Участие в работе методического совета.	По плану работы	Заведующий отделением
9	Участие в работе административного совета.	еженедельно	Заведующий отделением
10	Участие в работе ПЦК.	По плану работы	Заведующий отделением
<i>Учебно-воспитательная деятельность</i>			
1	Согласование расписания проведения родительских собраний.	Октябрь, февраль	Заведующий отделением Кураторы
2	Проведение родительских собраний (по группам).	1 раз в семестр	Заведующий отделением Кураторы
3	Проведение классных часов по итогам текущей успеваемости и посещаемости.	ежемесячно	Заведующий отделением Кураторы
4	Извещение родителей о состоянии успеваемости и посещаемости студентов.	ежемесячно	Заведующий отделением Кураторы
5	Посещение открытых мероприятий, проводимых в группах отделения.	В течение года	Заведующий отделением
6	Индивидуальная работа со студентами и их родителями по вопросам посещаемости и успеваемости, нарушения дисциплины.	По мере необходимости	Заведующий отделением Кураторы
7	Участие в организации и проведении различных торжественных мероприятий.	По мере необходимости	Заведующий отделением
<i>Информационно-методическая деятельность</i>			
1	Ознакомление групп нового приема с правилами внутреннего распорядка.	Сентябрь	Заведующий отделением Кураторы
2	Ознакомление групп с правилами безопасности и охраны труда во время учебных занятий и внеклассных мероприятий.	Сентябрь	Заведующий отделением Кураторы
3	Ознакомление учебных групп отделения с формами промежуточной аттестации на 2023-2024 уч.год	Сентябрь	Заведующий отделением
4	Ознакомление студентов выпускных групп с программой ГИА.	Сентябрь Декабрь	Заведующий отделением
5	Инструктаж выпускных групп по вопросам прохождения преддипломной практики.	Декабрь Апрель	Заведующий отделением

<i>Контрольно-аналитическая деятельность</i>			
1	Контроль за заполнением зачетных книжек групп отделения.	Сентябрь Январь	Заведующий отделением
2	Контроль за выполнением графика ликвидации академических задолженностей за 2 семестр 2023-2024 уч.года.	Сентябрь	Заместитель директора по УР Заведующий отделением
3	Контроль за выполнением графика ликвидации академических задолженностей за 1 семестр 2023-2024 уч.года.	Январь	Заместитель директора по УР Заведующий отделением
4	Анализ успеваемости и посещаемости занятий студентами отделения.	Ежемесячно	Заведующий отделением Кураторы групп
5	Сводный анализ успеваемости и посещаемости учебных групп отделения по семестрам.	Сентябрь Январь	Заведующий отделением
6	Контроль за заполнением и сдачей ведомостей промежуточной аттестации.	По графику	Заведующий отделением
7	Контроль за ведением журналов учебных занятий в группах отделения.	Ежемесячно	Заведующий отделением
<i>Отчетная документация</i>			
1	Составление месячных отчетов успеваемости и посещаемости по группам отделения.	Ежемесячно	Зав. отделением, кураторы групп
2	Подготовка сводных семестровых ведомостей успеваемости и посещаемости учебных групп отделения.	Ноябрь Декабрь Апрель Июнь	Заведующий отделением
3	Подготовка сводных ведомостей успеваемости за весь период обучения выпускных учебных групп отделения.	Декабрь Апрель	Заведующий отделением
4	Участие в составлении различных отчетов.	В течение года	Заместитель директора по УР Заведующий отделением

8. План работы заочного отделения

№ п/п	Содержание деятельности, наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
<i>Организационно-методическая деятельность</i>			
1	Составление плана заочного отделения.	Август	Заведующий отделением
2	Планирование педагогической нагрузки преподавателей на заочном отделении. Ознакомление с тарификацией на 2023-2024 учебный год.	Август	Заведующий отделением
3	Прием личных дел обучающихся нового приема от приемной комиссии.	Август	Заведующий отделением
4	Подготовка журналов учебных занятий к новому учебному году.	Август	Заведующий отделением
5	Подготовка методических указаний и заданий для домашних контрольных работ.	Август	Преподаватели
6	Оформление и выдача зачетных книжек студентам нового приема.	Сентябрь	Заведующий отделением
7	Подготовка расписания лабораторно-экзаменационных сессий.	В течение года	Заведующий отделением
8	Подготовка и выдача обучающимся учебного графика выполнения контрольных работ на 2023-2024 учебный год.	Сентябрь	Заведующий отделением
9	Собрание с группой нового приема с повесткой: а) система обучения на заочном отделении б) права и обязанности обучающихся, льготы обучающимся по заочной форме обучения. в) назначение старосты	Сентябрь	Заведующий отделением
10	Оформление и выдача справок-вызовов на ЛЭС.	В течение года	Методист з/о
11	Ведение Алфавитной книги.	В течение года	Методист з/о
12	Подготовка проектов приказов по заочному отделению.	В течение года	Заведующий отделением
13	Ведение учета движения контингента заочного отделения.	Ежемесячно	Заведующий отделением
14	Работа с личными делами обучающихся, переведенных из филиалов очного отделения.	Сентябрь	Заведующий отделением
15	Подготовка личных дела студентов выпускных групп и сдача их в архив.	Июль	Заведующий отделением
16	Составление индивидуальных учебных планов для студентов, переведенных на заочное отделение.	В течение года	Методист з/о
<i>Учебно-методическая деятельность</i>			

1	Составление графика учебного процесса заочного отделения на 2023-2024 учебный год.	Август	Заведующий отделением
2	Составление графика ликвидации академических задолженностей за 2023-2024 уч.год.	До 07.09.2023	Заведующий отделением
3	Подготовка ведомостей промежуточной аттестации.	По графику	Заведующий отделением
4	Согласование графика сдачи ГИА.	Январь Май	Заместитель директора по УР Заведующий отделением
5	Посещение учебных занятий.	Ежемесячно	Заведующий
6	Посещение зачетов и экзаменов.	По графику	Заведующий
7	Участие в работе педагогического совета.	По плану работы	Заведующий отделением
8	Участие в работе методического совета.	По плану работы	Заведующий отделением
9	Участие в работе административного совета.	Еженедельно	Заведующий отделением
10	Участие в работе ПЦК.	По плану работы	Заведующий отделением
<i>Учебно-воспитательная деятельность</i>			
1	Индивидуальная работа со студентами по вопросам посещаемости и успеваемости, нарушения дисциплины.	В течение года	Заведующий отделением
2	Участие в организации и проведении различных торжественных мероприятий.	В течение года	Заведующий отделением
<i>Информационно-методическая деятельность</i>			
1	Обновление информации заочного отделения на сайте колледжа.	Сентябрь Октябрь	Заведующий отделением
2	Ознакомление групп нового приема с правилами внутреннего распорядка.	Сентябрь	Заведующий отделением
3	Ознакомление групп с правилами безопасности и охраны труда во время учебных занятий.	Сентябрь	Заведующий отделением
4	Ознакомление учебных групп заочного отделения с формами промежуточной аттестации в 2023-2024 уч. году.	Сентябрь	Заведующий отделением
5	Ознакомление студентов выпускных групп с программой ГИА.	Сентябрь Декабрь	Заведующий отделением
6	Ознакомление выпускников с формой и порядком проведения демонстрационного экзамена по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).	Январь	Заведующий отделением

7	Инструктаж выпускных групп по вопросам прохождения преддипломной практики.	Апрель	Заведующий отделением
<i>Контрольно-аналитическая деятельность</i>			
1	Контроль за ведением Алфавитной книги	В течении учебного года	Заведующий отделением
2	Контроль за выполнением графика ликвидации академических задолженностей за 2022-2023уч.г.	сентябрь	Заведующий отделением
3	Контроль качества проведения занятий преподавателей на заочном отделении.	В течение года	Заведующий отделением
4	Контроль за выполнением домашних контрольных работ.	В течение года	Заведующий отделением
5	Контроль оплаты за обучение студентами внебюджетных групп заочного отделения.	В течение года	Заведующий отделением
6	Контроль за заполнением и сдачей ведомостей промежуточной аттестации.	По графику	Заведующий отделением
7	Контроль за ведением журналов учебных занятий.	Ежемесячно	Заведующий отделением
<i>Отчётная документация</i>			
1	Подготовка сводных семестровых ведомостей успеваемости групп заочного отделения.	Июнь	Заведующий отделением
2	Подготовка сводных ведомостей успеваемости за весь период обучения выпускных учебных групп заочного отделения.	Апрель	Заведующий отделением
3	Ведение формы учета часов учебной работы (Форма 2).	В течение года	Заведующий отделением
4	Ведение формы учета часов работы преподавателей (Форма 3).	В течение года	Заведующий отделением
5	Составление отчета по форме СПО.	01.10.2023г	Заведующий

9. Планы работы ПЦК

9.1 План работы ПЦК общеобразовательных дисциплин

Задачи методической работы

1. Повышение качества образовательных услуг на основе компетентностного подхода.
2. Создание и систематизация комплексного методического обеспечения реализации ФГОС нового поколения.
3. Внедрение инновационных педагогических технологий, направленных на улучшение качества подготовки обучающихся.
4. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта, обеспечивающего развитие творческого потенциала обучающихся, активизацию их познавательной деятельности.
5. Организация повышения квалификации преподавателей цикловой комиссии.
6. Методическое обеспечение учебного процесса, совершенствование учебно-программной документации, выработка единых норм и требований к оценке знаний и умений обучающихся.
7. Развитие учебно-исследовательской деятельности. Формирование интереса обучающихся к получаемой профессии посредством учебной и внеклассной работы, реализация междисциплинарных связей.
8. Анализ, оценка и разработка перспектив развития учебно-материальной базы по дисциплинам.

1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный	Итоговый материал	отметка о вып.
1	Анализ работы цикловой комиссии за 2022-2023 учебный год	август	председатель ЦК	план работы протокол	
2	Рассмотрение плана работы комиссии на 2023-2024 уч. год	август	председатель комиссии преподаватели	план работы	
3	Обсуждение индивидуальных планов работы преподавателей и их утверждение	август	председатель комиссии преподаватели	протокол	
4	Обсуждение, утверждение и корректировка рабочих программ, разработанных преподавателями цикловой комиссии	август	председатель комиссии преподаватели	протокол планы	
5	Корректировка плана работы кабинетов	октябрь	преподаватели	протокол	
6	Обсуждение и утверждение заданий на обязательные контрольные работы и	декабрь май	преподаватели	протокол экзаменац. материал	

	экзаменационных материалов				
7	Обсуждение и утверждение графиков проведения открытых учебных занятий, внеклассных мероприятий и взаимопосещения занятий.	сентябрь	председатель комиссии преподаватели	протокол график	
8	Организация участия преподавателей цикловой комиссии в научно-практических конференциях, семинарах, круглых столах и т.п.	согласно плану колледжа	председатель комиссии преподаватели	доклады	
9	Подготовка и проведение месячника цикловой комиссией	март - апрель	председатель комиссии преподаватели	протокол	
10	Обзор периодической печати на педагогическую тематику	в течение года	члены комиссии	протокол	
11	Оформление стенда цикловой комиссии и подготовка материалов для сайта колледжа	в течение года	председатель комиссии	протокол	

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный	Итоговый материал	отметка о вып.
1	Тема, над которой работают преподаватели: «Методическая компетентность преподавателя как условие качества обучения студентов профессионального образовательного учреждения» (выступления по теме самообразования)	по отдельному плану	председатель преподаватели	доклады	
2	Обсуждение вопросов методики преподавания, педагогических инновационных технологий (согласно индивидуальным планам)	в течение года	председатель преподаватели	протокол	
3	Обсуждение методических разработок и рекомендаций (согласно индивидуальным планам)	в течение года	председатель преподаватели	протокол	

4	Обсуждение научно методической работы преподавателей (согласно индивидуальным планам)	в течение года	председатель преподаватели	протокол	
5	Создание УМК учебных дисциплин	в течение года	председатель преподаватели	протокол	
6	Разработка и утверждение календарно-тематических планов	сентябрь	председатель преподаватели	протокол	
7	Формирование банка оценочных материалов и методических материалов по промежуточной и итоговой аттестации	октябрь	председатель преподаватели	ОЦ протокол	
8	Участие педагогов в районных, республиканских, Всероссийских конференциях, конкурсах, круглых столах	в течение года	преподаватели	доклады	
9	Обсуждение итогов посещений и взаимопосещений уроков (по графику)	в течение года	председатель преподаватели	протокол	
10	Участие в конкурсе на лучшую цикловую комиссию	май	председатель преподаватели	протокол	
11	Анализ качества текущей и итоговой успеваемости	в течение года	преподаватели	анализ протокол	
12	Индивидуальная работа с отстающими обучающимися	в течение года	преподаватели	отчет	
13	Работа по ликвидации задолженностей, организация консультаций	в течение года	преподаватели	протокол	
14	Организация и проведение внеклассных мероприятий, олимпиад	март-апрель	председатель преподаватели	протокол	
15	Анализ внеклассной работы преподавателей по формированию у студентов профессиональных компетенций	в течение года	председатель преподаватели	протокол	
16	Анализ выполнения планов работы кружков, секций и кабинетов	май	председатель	протокол	

17	Обзор методической литературы	2 раза в год	председатель преподаватели	протокол	
----	-------------------------------	--------------	----------------------------	----------	--

4. ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Категория работников	Цель пров. работы	Отметка о выполнении
1	Оказание помощи начинающим преподавателям в составлении учебно-методической документации и подготовке к урокам	в течение года	начинающие преподаватели	формирование навыков оформления документации	
2	Оказание помощи преподавателям в оформлении методических докладов и методических разработок.	в течение года	преподаватели	методическая помощь	
3	Оказание помощи в подготовке открытых уроков и внеклассных мероприятий	в течение года	преподаватели	формирование навыков проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий	

5. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ

№ п/п	Содержание контроля	Сроки выполнения	Цель контроля	Форма контроля	Исполн.
1	Контроль за: - выполнением учебных планов и программ; - качеством проведения уроков; - состоянием учёта и оценки знаний студентов; - качеством календарно-	в течение года	выполнение учебных планов и программ качество преподавания выполнение графика работы	проверка планов проверка программ	Председатель ЦК

	тематических планов преподавателей; -работой кабинетов, лабораторий, - предметных и тематических кружков				
2	Посещение занятий преподавателей общеобразовательных дисциплин	в течение года	качество преподавания	посещение занятий	Председатель ЦК
3	Проверка учебно-плановой документации преподавателей цикла	в течение года	качество преподавания	проверка рабочих программ; проверка качества составления планов	Председатель ЦК
4	Проверка записей в журналах групп. Проверка накопляемости оценок	в течение года	правильность заполнения; проверка достаточности	просмотр журналов	Председатель ЦК

8. Заседания цикловой комиссии

№	Содержание работы	календар. сроки	Ответств. за исполнение	Итоговый материал	отм. об исполн
	Заседание № 1	август	председатель комиссии	доклад	
1.	Анализ работы цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин за 2022/2023 учебный год. Задачи на новый учебный год.		председатель ЦК	план работы	
2.	Обсуждение и утверждение плана работы цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин на 2023/24 учебный год.		преподаватели председатель ЦК	КТП	
3.	Рассмотрение и утверждение календарно-тематических планов по дисциплинам цикла.		председатель ЦК	план работы	
4.	Обсуждение и утверждение планов работы кружков по предметам комиссии		преподаватели		
	Заседание №2	сентябрь	зав. кабинетами	планы	

1.	Корректировка планов работы учебных кабинетов. Составление планов по самообразованию преподавателей.		преподаватели председатель ЦК	работы протокол, график	
2.	Рассмотрение графика		преподаватели физвоспитания	протокол	
3.	взаимопосещения занятий преподавателями цикловой комиссии. Система работы преподавателей по проектной деятельности первокурсника				
Заседание № 3		октябрь	преподаватели	протокол	
1.	Анализ результатов входного контроля, составление плана				
2.	мероприятий по коррекции знаний		Бибулатова Р.Х.	протокол метод. доклад	
3.	Методический доклад «Формирование предметных и метапредметных результатов при изучении истории и обществознания». Рассмотрение текущих вопросов.		председатель ЦК	протокол	
Заседание № 4		ноябрь	председатель ЦК	протокол	
1.	Рассмотрение и утверждение экзаменационного материала на		преподаватели	протокол метод. доклад	
2.	зимнюю сессию		Читаева А.Х.	протокол	
3.	Методический доклад «Профессиональная компетентность современного преподавателя» Рассмотрение текущих вопросов		преподаватели		
Заседание № 5		декабрь	преподаватели	метод. доклад	
1.	Методический доклад «Проектная деятельность, как один из способов формирования компетенции личностного самосовершенствования».		преподаватели	протокол сообщение	
2.	Оформление учебной документации (журналов, зачетов, ведомостей).		Председатель		

3.	Отчет преподавателей о проделанной работе за I семестр 2023-2024 учебный год.		ЦК преподаватели		
	Заседание № 6				
1.	Анализ успеваемости обучающихся по предметам и мероприятия, направленные на повышение качества обучения.	январь	председатель ЦК преподаватели Гелогоева Э.А.	протокол протокол метод. доклад	
2.	Методический доклад «Профессиональная ориентация, как один из факторов формирования мотивации в обучении иностранным языкам».		предс. ЦК, преподаватели	сообщения	
3.	Подготовка к проведению декады по общеобразовательным дисциплинам.				
	Заседание № 7				
1.	Утверждение плана проведения декады по общеобразовательным дисциплинам.	февраль	Предс. ЦК, преподаватели преподаватели	метод. доклад протокол протокол	
2.	Мотивация обучающихся к самостоятельной деятельности при изучении общеобразовательных дисциплин.		преподаватели		
3.	Выступление преподавателей по теме самообразования.				
	Заседание № 8				
1.	Отчет преподавателей по взаимопосещению занятий	март	преподаватели Умаева А.Я.	протокол метод. доклад	
2.	Методический доклад «Современные средства оценивания результатов обучения»		преподаватели	протокол	
3.	Использование современных технологий на занятиях общеобразовательных дисциплин				

1. 2. 3.	<p style="text-align: center;">Заседание № 9</p> <p>Методический доклад «Применение инновационных технологий обучения на занятиях общеобразовательных дисциплин</p> <p>Методика написания методических разработок и требования к ним.</p> <p>Обсуждение плана проведения открытых уроков по дисциплинам комиссии. (Структура и виды уроков)</p>	апрель	<p>Бибулатова Р.Х.</p> <p>Эльгукаева Т.У.</p> <p>преподаватели</p>	<p>метод. доклад</p> <p>протокол</p> <p>сообщение</p>	
1. 2. 3.	<p style="text-align: center;">Заседание № 10</p> <p>Анализ проведения декады по общеобразовательным дисциплинам.</p> <p>Рассмотрение экзаменационного материала по дисциплинам цикла, выносимым на летнюю экзаменационную сессию.</p> <p>Рассмотрение текущих вопросов.</p>	май	<p>председатель ЦК</p> <p>преподаватели</p>	<p>Протокол</p> <p>протокол</p> <p>сообщение</p>	
1. 2. 3.	<p style="text-align: center;">Заседание №11</p> <p>Круглый стол: «Методический отчет преподавателей за 2023-2024 учебный год.</p> <p>Согласование и обсуждение рабочих программ, ФОС, методических рекомендаций в соответствии с ФГОС по профессиям и специальностям на 2024-2025 учебный год</p> <p>Подведение итогов работы предметно-цикловой комиссии за 2023-2024 учебный год</p>	июнь	<p>председатель ЦК</p> <p>предс.ЦК, преподаватели</p> <p>председатель ЦК</p>	<p>протокол</p> <p>протокол</p> <p>протокол</p>	

Открытые уроки, методические доклады и разработки

№	Содержание работы	календар. сроки	Ответств. за исполнение	Итоговый материал	отм. об исп.
1	Методический доклад «Формирование предметных и метапредметных результатов при изучении истории и обществознания».	октябрь	Муртазова З.И..	метод. доклад	
2	Открытый урок по обществознанию.	апрель	Кабилова Ж.Ю.	план урока	
3	Методический доклад «Профессиональная компетентность современного преподавателя».	октябрь	Читаева А.Х.	метод. доклад	
4	Открытый урок по математике	май	Умаева А.Я.	План урока	
5	Методический доклад «Проектная деятельность, как один из способов формирования компетенции личностного самосовершенствования»	декабрь	Тотчиев И.И.	метод. доклад	
6	Методический доклад «Профессиональная ориентация, как один из факторов формирования мотивации в обучении иностранным языкам»	январь	Гелогоева Э.А.	метод. доклад	
7	Методический доклад «Современные средства оценивания результатов обучения»	апрель	Цугаева Л.Б.	метод. доклад	
8.	Методическая разработка урока по литературе	апрель	Сасуркаева Л.В.	метод. разработка	
9.	Методический доклад на тему «Применение инновационных технологий обучения на занятиях общеобразовательных дисциплин».	апрель	Эльгукаева Т.У.	метод . доклад	

9.2 План работы ПЦК экономических и бухгалтерских дисциплин

Цели работы комиссии:

- Совершенствование профессионального и педагогического мастерства по повышению качества обучения и воспитания студентов, выработка единства требований и действий по подготовке конкурентоспособных специалистов;
- Формирование и развитие общих и профессиональных компетенций будущих специалистов в процессе обучения общепрофессиональных дисциплин и профессиональных модулей с использованием ИКТ.

Задачи комиссии:

1. Развитие и совершенствование профессиональных компетенций членов цикловой комиссии, оказание помощи начинающим преподавателям.
2. Повышение уровня проведения занятий теоретического и практического обучения.
3. Повышение воспитательного потенциала занятия.
4. Активизация познавательной деятельности студентов на основе самостоятельной и исследовательской работы.
5. Работа над совершенствованием содержания, форм и методов учебной и производственной практики.
6. Методическое обеспечение образовательного процесса и самостоятельной работы обучающихся, совершенствование учебно-программной документации, выработка единых норм и требований к оценке знаний и умений обучающихся.
7. Изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта путем взаимного посещения занятий, обеспечивающего развитие творческого потенциала обучающихся, активизацию их познавательной деятельности.
8. Внедрение инновационных педагогических технологий, компьютерной техники и возможностей Интернета, направленных на улучшение качества подготовки специалистов.
9. Актуализация фондов оценочных средств, материалов по самостоятельной работе обучающихся.
10. Продолжение изучения и формирования нормативно-правовой базы обеспечения подготовки специалистов среднего звена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.
11. Рассмотрение и обсуждение планов работы ПЦК, планов проведения занятий, а также планов и содержания работы соответствующих учебных аудиторий.
12. Обсуждение учебных пособий, методических разработок, программ учебных дисциплин, МДК и ПМ, повышающих доступность усвоения экономических дисциплин.
13. Подготовка, проведение и обсуждение открытых учебных занятий, а также организация взаимопосещения учебных занятий преподавателями ПЦК.
14. Организация и проведение предметных олимпиад, конкурсов профессионального мастерства, студенческих научно-практических конференций.
15. Совершенствование форм и методов обучения и воспитания студентов в соответствии с современными требованиями уровня образования.
16. Построение учебно-воспитательного процесса с учетом его направленности, сохранение контингента студентов, повышение мотивации студентов к получению образования и профессии. Индивидуальная работа со студентами.
17. Совершенствование педагогического мастерства и повышение профессиональной квалификации преподавателей, обеспечение преемственности педагогических традиций и оказание методической помощи молодым преподавателям.
18. Развитие и совершенствование профессиональных компетенций членов цикловой комиссии, оказание помощи начинающим преподавателям.
19. Повышение уровня проведения занятий теоретического и практического обучения.

20. Повышение воспитательного потенциала занятия.
21. Активизация познавательной деятельности студентов на основе самостоятельной и исследовательской работы.
22. Работа над совершенствованием содержания, форм и методов учебной и производственной практик.

Направления работы ПЦК:

1. Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, средств и методов обучения:
 - методик проведения теоретических и практических занятий;
 - применения наглядных пособий, технических средств обучения;
 - организации самостоятельной работы обучающихся;
 - информатизации образовательного процесса;
 - использование интерактивных технологий
 - внедрение современных образовательных технологий в учебный процесс;
 - составление методических материалов по преподаваемым дисциплинам и ПМ.

Формы работы комиссии:

- Ежемесячные заседания по утверждённому плану с обсуждением вопросов повестки дня;
- Доклады преподавателей по новым формам и приемам обучения;
- Взаимопосещения занятий преподавателями цикла;
- Обсуждение учебных пособий и методических разработок, подготовленных преподавателями цикла.

<i>№ п/п</i>	<i>Содержание</i>	<i>Сроки проведения</i>	<i>Исполнители</i>
Заседание №1			
1	Отчет председателя о работе цикловой комиссии за 2022-2023 учебный год и утверждение плана работы цикловой комиссии на 2023-2024 учебный год	31.08.2023г	председатель цикловой комиссии
2	Рассмотрение, обсуждение и утверждение календарно-тематических планов дисциплин и профессиональных модулей для специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)		председатель и члены комиссии
3	Обновление, актуализация паспортов кабинетов. Подготовка кабинетов к началу учебного года: учебно-методические материалы, оборудование, наглядные пособия.		председатель и члены комиссии
Заседание № 2			
1	Рассмотрение и утверждение графика взаимопосещаемости занятий преподавателями цикловой комиссии на 1 семестр учебного года	29.09.2023г	председатель и члены комиссии

2	Рассмотрение и обсуждение текстов классных и домашних контрольных работ для студентов заочной формы обучения .		председатель и члены комиссии
Заседание № 3			
1.	Проведение мероприятия, посвященного Дню бухгалтера	27.10.2023г	председатель и члены комиссии
2.	Рассмотрение и утверждение тем дипломных работ по заочной форме обучения специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)		председатель и члены комиссии
3.	Выступление на тему: Информационные технологии в инклюзивном образовании обучающихся.		Висаитова Р.Р.
Заседание № 4			
1.	Обсуждение программы ГИА на 2023-2024 учебный год по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям)	24.11.2023г	председатель и члены комиссии
2.	Рассмотрение, согласование и подготовка к утверждению экзаменационных материалов для прохождения промежуточной аттестации студентов очной и заочной форм обучения.		председатель и члены комиссии
3.	Выступление на тему: Развитие универсальных учебных действий обучающихся системе СПО		Сугаипова С.А.
Заседание №5			
1.	Обсуждение итогов зимней экзаменационной сессии. Анализ успеваемости студентов и меры по ликвидации задолженностей.	19.01.2024г	председатель и члены комиссии
2.	Отчеты членов ПЦК о взаимопосещении учебных занятий в 1 семестре 2023-2024 учебного года.		председатель и члены комиссии
3.	Рассмотрение графика взаимопосещений учебных занятий преподавателями ПЦК на 2 семестр 2023-2024 учебного года.		председатель и члены комиссии
Заседание № 6			

1.	Рассмотрение экзаменационных материалов по дисциплинам и модулям для весенней/летней промежуточной аттестации; тематику курсовых работ	16.02.2024г	председатель и члены комиссии
2.	Рассмотрение и обсуждение методической разработки открытого урока по дисциплине «Документальное обеспечение управления» на тему «Составление и оформление приказов по личному составу и основания к ним»		Чилаева Э.Р.
Заседание № 7			
1.	Методическая разработка к конкурсу «Я – бухгалтер»	29.03.2024г	Ибрагимова З.А.
2.	Рассмотрение и обсуждение методической разработки открытого урока по дисциплине «Менеджмент» на тему «Стили управления»		Шатаева З.Ш.
3.	Выступление на тему: Игровые технологии как эффективное средство активизации познавательной деятельности и реализации деятельностного подхода в образовании		Чигаева Х.Х.
Заседание № 8			
1.	Участие в проведении «Дня открытых дверей»	26.04.2024г	председатель и члены комиссии
2.	Отчет преподавателей по совершенствованию методического обеспечения и улучшению работы по оформлению кабинетов.		Шатаева З.Ш. Чилаева Э.Р.
3.	Выступление на тему: Классификация методов обучения в педагогической деятельности		Чадаева З.А.
Заседание № 8			
1.	Участие в проведении «Дня открытых дверей»	26.04.2024г	председатель и члены комиссии
2.	Отчет преподавателей по совершенствованию методического обеспечения и улучшению работы по оформлению кабинетов.		Шатаева З.Ш. Чилаева Э.Р.
3.	Выступление на тему: Классификация методов обучения в педагогической деятельности		Чадаева З.А.
Заседание № 9			

1.	Рассмотрение, утверждение и переутверждение ППСЗ для специальностей 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 38.07.01 Банковское дело	31.05.2024г	председатель и члены комиссии
2.	Анализ организации самостоятельной работы студентов		председатель и члены комиссии
Заседание № 10			
1.	Отчет председателя ПЦК о работе цикловой комиссии за 2023-24 учебный год.	28.06.2024г	председатель цикловой комиссии
2.	Подготовка проекта плана работы ПЦК на 2023-2024 учебный год.		председатель и члены комиссии
3.	Участие в проведении Государственной Итоговой аттестации выпускников.		председатель и члены комиссии

Методическая работа

№ п/п	Содержание работы	Календарные сроки	Ответственный за выполнение	Итоговый материал	Отметка об исполнении
1	Информационные технологии в инклюзивном образовании обучающихся.	октябрь	Висаитова Р.Р.	методическая разработка	
2	Развитие универсальных учебных действий обучающихся системе СПО	ноябрь	Сугаипова С.А.	методическая разработка	
3	Методическая разработка открытого урока на тему «Составление и оформление приказов по личному составу и основания к ним»	февраль	Чилаева Э.Р.	методическая разработка	
4	Методическая разработка открытого урока на тему «Стили управления»	март	Шатаева З.Ш.	методическая разработка	
5	Игровые технологии как эффективное средство активизации познавательной деятельности и реализации деятельностного	март	Чигаева Х.Х.	методическая разработка	

	подхода в образовании				
6	Классификация методов обучения в педагогической деятельности	апрель	Чадаева З.М.	методическая разработка	

Открытые уроки

№ п/п	Содержание работы	Календарные сроки	Ответственный за выполнение	Форма урока	Отметка об исполнении
1	Открытый урок по дисциплине «Менеджмент» на тему «Стили управления»	февраль	Шатаева З.Ш.	открытый урок	
2	Открытый урок по дисциплине «Документальное обеспечение управления» на тему «Составление и оформление приказов по личному составу и основания к ним»	март	Чилаева Э.Р	открытый урок	

Конкурсы

№ п/п	Содержание работы	Календарные сроки	Ответственный за выполнение	Форма проведения	Отметка об исполнении
1	Я знаю бухгалтерский учет	март	Ибрагимова З.А.	конкурс	

Организация контроля

№ п/п	Содержание контроля	календарные сроки	Цель контроля	Форма контроля	Отметка об исполнении
1	Контроль за -исполнением учебных планов и программ; -качеством проведения уроков; -состоянием учета и оценки знаний студентов: -качеством календарно-тематических планов преподавателей; -работой кабинетов; -предметных и тематических кружков	в течение года	выполнение учебных планов и программ; качество преподавания; выполнение графика работы	проверка планов проверка программ	председатель комиссии
2	Посещение занятий преподавателей бухгалтерских и экономических дисциплин	в течение года	качество преподавания	посещение занятий	председатель комиссии
3	Проверка учебно-плановой документации преподавателей цикла	в течение года	качество преподавания	проверка рабочих программ; проверка качества составления планов	председатель комиссии
4	Проверка записей и журналов групп. Проверка накопляемости оценок	в течение года	правильность заполнения; проверка достаточности	просмотр журналов	председатель комиссии

9.3 План работы ПЦК правовых и гуманитарных дисциплин
МЕТОДИЧЕСКАЯ ТЕМА
на 2023 – 2024 учебный год:

«Методическая компетентность преподавателя как условие качества обучения студентов профессионального образовательного учреждения»

Задачи методической работы

1. Внедрение в образовательный процесс компетентностно - ориентированных образовательных технологий.
2. Организация повышения квалификации преподавателей цикловой комиссии, способствующей росту их творческого потенциала.
3. Развитие учебно-исследовательской деятельности, формирование интереса к получаемой профессии посредством учебной и самостоятельной работы, реализации междисциплинарных связей.
4. Подготовка к участию, организация и проведение научно-практических конференций, семинаров, практикумов, семинаров-конкурсов, заседаний, олимпиад и т.п.
5. Совершенствование методов контроля знаний.
6. Продолжение работы по разработке методических докладов, методических разработок.
7. Продолжение работы по пополнению наглядностей и созданию новых наглядных пособий при учебных кабинетах; макетов, установок.
8. Создание методических уголков в учебных кабинетах, лабораториях.
9. Продолжение работы по созданию и корректировке учебно-программной документации.

1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Анализ работы цикловой комиссии за 2022-2023 учебный год	сентябрь	Председатель ПЦК	
2	Рассмотрение плана работы комиссии на 2023-2024 учебный год	сентябрь	Байсангурова С.Х. преподаватели	
3	Обсуждение индивидуальных планов работы преподавателей и их утверждение	октябрь	Байсангурова С.Х. преподаватели	
4	Обсуждение, утверждение и корректировка рабочих программ, разработанных преподавателями цикловой комиссии	октябрь	Байсангурова С.Х. преподаватели	
5	Корректировка плана работы кабинетов и	ноябрь	Байсангурова С.Х.	

	лабораторий		преподаватели	
6	Обсуждение и утверждение заданий на обязательные контрольные работы и экзаменационных материалов	декабрь май	Байсангурова С.Х. преподаватели	
7	Обсуждение и утверждение графиков проведения открытых учебных занятий, внеклассных мероприятий и взаимопосещения занятий.	октябрь	Байсангурова С.Х. преподаватели	
8	Организация участия преподавателей цикловой комиссии в научно-практических конференциях, семинарах, круглых столах и т.п.	согласно плана колледжа	Байсангурова С.Х. преподаватели	
9	Подготовка и проведение месячника права цикловой комиссией	март - апрель	Байсангурова С.Х. преподаватели	
10	Обзор периодической печати на педагогическую тематику	в течение года	члены комиссии	
11	Оформление стенда цикловой комиссии и подготовка материалов для сайта колледжа	сентябрь в течение года	Байсангурова С.Х. преподаватели	

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Создание УМК учебных дисциплин	в течение года	Байсангурова С.Х. преподаватели	
2	Разработка и утверждение календарно-тематических планов	сентябрь	Байсангурова С.Х. преподаватели	
3	Формирование банка контрольно-измерительных и методических материалов по промежуточной и итоговой аттестации	в течение года	Байсангурова С.Х. преподаватели	
4	Участие в конференциях, семинарах, круглых столах и т.п.	в течение года	Байсангурова С.Х. преподаватели	
5	Участие в конкурсе на лучшую цикловую комиссию	май	Байсангурова С.Х. преподаватели	
6	Анализ качества теоретического обучения: а) качества знаний обучающихся по итогам контрольных работ; б) выполнение учебных планов, программ и календарно-тематических планов; в) выполнения письменных работ	согласно графику конец I и II семестра	Байсангурова С.Х. преподаватели	
7	Анализ качества практического обучения: а) единые требования к работам; б) качество выполнения лабораторных и практических работ	январь апрель	Байсангурова С.Х. преподаватели	
8	Индивидуальная работа с отстающими обучающимися	в течение года	преподаватели	
9	Работа по ликвидации задолженностей, организация консультаций	в течение года	преподаватели	
10	Организация и проведение внеклассных мероприятий, олимпиад	март-апрель	преподаватели	
11	Анализ внеклассной работы преподавателей по формированию у студентов профессиональных компетенций	согласно графика ПЦК	Байсангурова С.Х. преподаватели	
12	Анализ выполнения планов работы кружков, секций и кабинетов	май	Байсангурова С.Х. преподаватели	

3. ИЗУЧЕНИЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕРЕДОВОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОПЫТА

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Посещение и взаимопосещение учебных занятий	в течение года	Байсангурова С.Х. преподаватели	
2	Обеспечение базового уровня среднего специального образования в соответствии с новыми государственными образовательными стандартами	в течение года	Байсангурова С.Х. преподаватели	
3	Анализ учебно-методической документации преподавателей: - составления рабочих программ; - календарно-тематических планов; - планов учебных занятий; - форм и методов обучения, технологии обучения, использования технических средств, наглядностей	в течение года	Байсангурова С.Х. преподаватели	
4	Участие в семинарах, конференциях	в течение года	Байсангурова С.Х. преподаватели	
5	Изучение, пропаганда и внедрение передового опыта учебной и воспитательной работы	в течение года	Байсангурова С.Х. преподаватели	
6	Составление частных методик	в течение года	Байсангурова С.Х. преподаватели	
7	Анализ активности работы преподавателей.	в течение года	Байсангурова С.Х. преподаватели	
8	Работа преподавателей по ликвидации задолженностей студентов	декабрь июнь	Байсангурова С.Х. преподаватели	

4. ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Оказание помощи начинающим преподавателям в составлении учебно-методической документации и подготовке к урокам	в течение года	Байсангурова С.Х. преподаватели	
2	Оказание помощи преподавателям в оформлении методических докладов и методических разработок.	в течение года	Байсангурова С.Х. преподаватели	

3	Оказание помощи в подготовке открытых уроков и внеклассных мероприятий	в течение года	Байсангурова С.Х. преподаватели	
4	Консультирование по отдельным вопросам методики, педагогики и дидактики	в течение года	Байсангурова С.Х. преподаватели	

5. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1	Контроль за: - выполнением учебных планов и программ; - качеством проведения уроков; - применением наглядных пособий; - состоянием учёта и оценки знаний студентов; - качеством календарно-тематических планов преподавателей; - работой кабинетов, лабораторий, - предметных и тематических кружков	в течение года	Байсангурова С.Х. преподаватели	
2	Анализ качества знаний умений и навыков.	в течение года	Байсангурова С.Х. преподаватели	
3	Анализ внеклассных мероприятий	в течение года	Байсангурова С.Х. преподаватели	
4	Анализ посещаемых учебных занятий	в течение года	Байсангурова С.Х. преподаватели	
5	Обобщение опыта работы преподавателей по внедрению в учебный процесс инновационных педагогических технологий	май	Байсангурова С.Х.	

№	Содержание работы	календар. сроки	ответств. за исполнение	итоговый материал	отметка об исполн
1.	Заседание № 1 Анализ работы цикловой комиссии правовых и гуманитарных дисциплин за 2022-2023 учебный год. Задачи на новый учебный год.	август	Байсангурова С.Х. преподаватели	протокол	
2.	Обсуждение и утверждение плана работы цикловой комиссии на 2023/2024 учебный год.			план работы	
3.	Рассмотрение и утверждение календарно-тематических планов по дисциплинам цикла.			КТП	
4.	Рассмотрение и обсуждение Программы ГИА по специальностям 40.02.01 Право и организация социального обеспечения, 40.02.02 Правоохранительная деятельность			Рабочие программы	
1.	Заседание №2 Рассмотрение планов работы учебных кабинетов.	сентябрь	Байсангурова С.Х. преподаватели	планы работы	
2.	Рассмотрение графика взаимопосещения занятий преподавателями цикловой комиссии.		преподаватели	протокол, график	
3.	Использование преподавателями цикловой комиссии и студентами ресурсов ЭБС		преподаватели	протокол	
4.	Рассмотрение методической разработки урока по МДК 03.01		Байсангурова С.Х.	метод. разработка	
1.	Заседание № 3 Обсуждение итогов посещаемости и успеваемости обучающихся 1 курсов за сентябрь. Меры по предупреждению неуспеваемости.	октябрь	преподаватели	протокол	
2.	Формирование условий для		преподаватели	протокол	

3.	адаптации студентов к учебной деятельности		Байсангурова С.Х.	протокол	
4.	Рассмотрение и обсуждение тем дипломных работ по специальности 21.02.04 Землеустройство		Курбанова З.А.	протокол	
	Рассмотрение методической разработки урока по Основам социологии и политологии				
1.	Заседание № 4 О качестве написания поурочных планов (заполнение УМК).	ноябрь	Байсангурова С.Х.	протокол	
2.	Отчет преподавателей о взаимопосещении занятий.		преподаватели	протокол	
3.	Рассмотрение экзаменационных материалов для зимней ПА		преподаватели	протокол	
1.	Заседание № 5 Методический доклад «Урок – основная форма учебной и воспитательной работы».	декабрь	Муртазова З.И.	метод. доклад	
2.	Духовно-нравственное воспитание на уроках.		преподаватели	протокол	
3.	Обзор методической литературы		Арсамакова А.И.	сообщение	
1.	Заседание № 6 Анализ успеваемости обучающихся по предметам и мероприятия, направленные на повышение качества обучения.	январь	Байсангурова С.Х.	протокол	
2.	Методический доклад «Пути повышения заинтересованности студентов к учебному процессу»		преподаватели	доклад	
3.	Рассмотрение методической разработки урока по Обществознанию		Арсамакова А.И. Тотчиев И.И.	метод. разработка	
1.	Заседание № 7 Состояние учебных кабинетов и	февраль	преподаватели	протокол	

	лабораторий				
2.	Рассмотрение плана проведения месячника правовых и гуманитарных дисциплин		преподаватели	протокол	
3.	Отчет преподавателей о взаимопосещении занятий		преподаватели	протокол	
1.	Заседание № 8 Обзор методической литературы	март	Муртазова З.И.	сообщение	
2.	Обсуждение методической разработки урока по социологии и политологии		Курбанова З.А.	метод. разработка	
3.	Рассмотрение экзаменационных материалов для весенне-летней ПА		преподаватели	протокол	
1.	Заседание № 9 Методический доклад на тему: «Инновации в образовательном процессе отделения СПО»	апрель	Бахарчиева Ф.С.	метод. доклад	
2.	Анализ работы предметных кружков		преподаватели	протокол	
1.	Заседание № 10 Итоги проведения месячника правовых и гуманитарных дисциплин.	май	Байсангурова С.Х.	протокол	
2.	Рассмотрение, утверждение и переутверждение ППСЗ на новый учебный год по специальности 40.01.04 Юриспруденция		преподаватели	протокол	
1.	Заседание № 11 Отчет заведующих кабинетами о проделанной за год работе	июнь	зав.кабинетами	протокол	
2.	Обзор методической литературы		Курбанова З.А.	сообщение	
3.	Подведение итогов работы цикловой комиссии за 2023-2024 учебный год		Байсангурова С.Х.	протокол	

Открытые уроки, методические доклады и разработки

№	Содержание работы	Календар. сроки	Ответств. за исполнение	Итоговый материал	Отметка об исп.
1	Открытый урок по МДК 03.01 «Земельные правоотношения»	октябрь	Байсангурова С.Х.	методическая разработка	
2	Открытый урок по предмету Обществознание на тему «Общество и государство»	ноябрь	Тотчиев И.И.	методическая разработка	
3	Метод. доклад на тему «Урок – основная форма учебной и воспитательной работы».	декабрь	Муртазова З.И.	метод. доклад	
4	Метод. доклад на тему «Инновации в образовательном процессе отделения СПО»	январь	Бахарчиева Ф.С.	метод. доклад	
5	Методическая разработка урока по предмету Социология и политология	март	Курбанова З.А.	методическая разработка	
7	Методический доклад «Пути повышения заинтересованности студентов к учебному процессу»	апрель	Арсмакова А.И.	метод. доклад	

МЕТОДИЧЕСКАЯ ТЕМА

на 2023 – 2024 учебный год:

«Методическая компетентность преподавателя как условие качества обучения студентов профессионального образовательного учреждения»

Задачи методической работы

1. Внедрение в образовательный процесс компетентностного - ориентированных образовательных технологий.
2. Организация повышения квалификации преподавателей цикловой комиссии, способствующей росту их творческого потенциала.
3. Развитие учебно-исследовательской деятельности, формирование интереса к получаемой профессии посредством учебной и самостоятельной работы, реализации междисциплинарных связей.
4. Подготовка к участию, организация и проведение научно-практических конференций, семинаров, практикумов, семинаров-конкурсов, заседаний, олимпиад и т.п.
5. Совершенствование методов контроля знаний.
6. Продолжение работы по разработке методических докладов, методических разработок.
7. Продолжение работы по пополнению наглядностей и созданию новых наглядных пособий при учебных кабинетах; макетов, установок.
8. Создание методических уголков в учебных кабинетах, лабораториях.
9. Продолжение работы по созданию и корректировке учебно-программной документации

1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Анализ работы цикловой комиссии за 2022-2023 учебный год	сентябрь	Председатель ЦК	
2.	Рассмотрение плана работы комиссии на 2023-2024 уч. год	сентябрь	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	
3.	Обсуждение индивидуальных планов работы преподавателей и их утверждение	октябрь	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	
4.	Обсуждение, утверждение и корректировка рабочих программ, разработанных преподавателями цикловой комиссии	октябрь	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	
5.	Корректировка плана работы кабинетов и лабораторий	ноябрь	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	
6.	Обсуждение и утверждение заданий на обязательные контрольные работы и экзаменационных материалов	декабрь май	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	

7.	Обсуждение и утверждение графиков проведения открытых учебных занятий, внеклассных мероприятий и взаимопосещения занятий.	октябрь	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	
8.	Организация участия преподавателей цикловой комиссии в научно-практических конференциях, семинарах, круглых столах и т.п.	согласно плана колледжа	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	
9.	Подготовка и проведение месячника цикловой комиссией	март- апрель	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	
10.	Обзор периодической печати на педагогическую тематику	в течение года	члены комиссии	
11.	Оформление стенда цикловой комиссии и подготовка материалов для сайта колледжа	сентябрь в течение года	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	

2. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Создание планов урока учебных дисциплин	в течение года	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	
2.	Разработка и утверждение календарно-тематических планов	сентябрь	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	
3.	Формирование банка контрольно-измерительных и методических материалов по промежуточной и итоговой аттестации	в течение года	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	
4.	Участие в конференциях, семинарах, круглых столах и т.п.	в течение года	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	
5.	Участие в конкурсе на лучшую цикловую комиссию	май	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	
6.	Анализ качества теоретического обучения: а) качества знаний обучающихся по итогам контрольных работ; б) выполнение учебных планов, программ и календарно-тематических планов; в) выполнения письменных работ	согласно графику конец I и II семестра	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	
7.	Анализ качества практического обучения: а) единые требования к работам; б) качества выполнения лабораторных и практических работ	январь апрель	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	
8.	Индивидуальная работа с отстающими обучающимися	в течение года	преподаватели	
9.	Работа по ликвидации задолженностей,	в течение	преподаватели	

	организация консультаций	года		
10	Организация и проведение внеклассных мероприятий, олимпиад	март-апрель	преподаватели	
11	Анализ внеклассной работы преподавателей по формированию у студентов профессиональных компетенций	согласно графика ЦК	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	
12	Анализ выполнения планов работы кружков, секций и кабинетов	май	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	

3. ИЗУЧЕНИЕ И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕРЕДОВОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОПЫТА

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Посещение и взаимопосещение учебных занятий	в течение года	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	
2.	Обеспечение базового уровня среднего специального образования в соответствии с новыми государственными образовательными стандартами	в течение года	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	
3.	Анализ учебно-методической документации преподавателей: - составления рабочих программ; - календарно-тематических планов; - планов учебных занятий; - формы и методов обучения, технологии обучения, использования технических средств, наглядностей	в течение года	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	
4.	Участие в семинарах, конференциях	в течение года	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	
5.	Изучение, пропаганда и внедрение передового опыта учебной и воспитательной работы	в течение года	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	
6.	Составление частных методик	в течение года	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	
7.	Анализ активности работы преподавателей.	в течение года	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	
8.	Работа преподавателей по ликвидации задолженностей студентов	декабрь июнь	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	

4. ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Оказание помощи начинающим преподавателям в составлении учебно-методической документации и подготовке к урокам	в течение года	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	
2.	Оказание помощи преподавателям в оформлении методических докладов и методических разработок.	в течение года	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	
3.	Оказание помощи в подготовке открытых уроков и внеклассных мероприятий	в течение года	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	
4.	Консультирование по отдельным вопросам методики, педагогики и дидактики	в течение года	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	

5. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный	Отметка о выполнении
1.	Контроль за: - выполнением учебных планов и программ; - качеством проведения уроков; - применением наглядных пособий; - состоянием учёта и оценки знаний студентов; - качеством календарно-тематических планов преподавателей; - работой кабинетов, лабораторий, - предметных и тематических кружков	в течение года	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	
2.	Анализ качества знаний умений и навыков.	в течение года	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	
3.	Анализ внеклассных мероприятий	в течение года	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	
4.	Анализ посещаемых учебных занятий	в течение года	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	
5.	Обобщение опыта работы преподавателей по внедрению в учебный процесс инновационных педагогических технологий	май	Ахмадов Ш. Х.	

Заседания цикловой комиссии

№	Содержание работы	календар. сроки	Ответств. за исполнение	Итоговый материал	отм. об исполн
1.	Заседание № 1 Анализ работы цикловой комиссии общеобразовательных дисциплин за 2022-2023 учебный год. Задачи на новый учебный год.	30 августа.	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	протокол	
2.	Обсуждение и утверждение плана работы цикловой комиссии на 2023/24 учебный год.			план работы	
3.	Рассмотрение и утверждение календарно-тематических планов по дисциплинам цикла.			КТП	
4.	Рассмотрение и обсуждение Программы ГИА по техническим специальностям				
1.	Заседание № 2 О составлении планов работы учебных кабинетов.	29.09 сентябрь	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	планы работы	
2.	Рассмотрение графика взаимопосещения занятий преподавателями цикловой комиссии.		преподаватели	протокол, график	
3.	Состояние учебных кабинетов и лабораторий		преподаватели	протокол	
4.	Об использовании преподавателями цикла и студентами ресурсов ЭБС		преподаватели		
1.	Заседание № 3 Обсуждение итогов посещаемости и успеваемости обучающихся 2 курсов за сентябрь. Меры по предупреждению неуспеваемости.	27 октябрь	преподаватели	протокол	
2.	Рассмотрение материалов по дисциплинам и модулям к зимней промежуточной сессии		преподаватели		
1.	Заседание № 4 О качестве написания поурочных планов (заполнение УМК).	ноябрь	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	протокол	
2.	Отчет преподавателей о взаимопосещении занятий.		преподаватели	протокол	

Заседание № 5					
1.	Рассмотрение и обсуждение тем ВКР по специальностям 08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений.	декабрь	Губанов И. В.	метод. доклад	
2.	Анализ работы цикловой комиссии за 1 семестр 2023-2024 уч. год.		Ахмадов Ш. Х.	протокол	
Заседание № 6					
1.	Анализ успеваемости обучающихся по предметам и мероприятия, направленные на повышение качества обучения.	февраль	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	протокол	
2.	Психологические основы индивидуального подхода к воспитанию		Ахмадов Ш. Х.	доклад	
3.	Рассмотрение экзаменационных материалов по дисциплинам и модулям для весенней – летней промежуточной сессии				
Заседание № 7					
1.	Методический доклад «Использования технологии проблемного обучения на уроках как эффективный способ развития обучающихся»	март	Ахмадов Ш.Х.	Метод. доклад	
2.	Методический доклад «Совместное целеполагание на начальном этапе урока, как один из способов мотивации обучающихся к самостоятельной работе»		Хажиева С. М.	Метод. доклад	
Заседание № 8					
1.	Отчет преподавателей о взаимопосещении занятий	апрель	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	протокол	
Заседание № 9					
1.	Итоги проведения месячника технических дисциплин.	май	Ахмадов Ш. Х. преподаватели	протокол	
2.	Рассмотрение утверждение и переутверждение ППСЗ и ППКРС на новый учебный год	20.05.24		протокол	
Заседание № 10					
1.	Личность – как предмет воспитания. Внешние и внутренние факторы ее развития	июнь	Хажиева С. М.	доклад	
2.	Отчет заведующих кабинетами о проделанной за год работе		зав. кабинетами	протокол	
3.	Рассмотрение и обсуждение тем дипломных работ по специальности 21.02.04 «Землеустройство» на 2024-2025г.		преподаватели		
4.	Подведение итогов работы цикловой		Ахмадов Ш. Х.	протокол	

	комиссии за 2023-2024 учебный год				
--	-----------------------------------	--	--	--	--

Открытые уроки, методические доклады и разработки

№	Содержание работы	Календар. сроки	Ответств. за исполнение	Итоговый материал	отм. об исп.
1.	«Расчет основных характеристик диспетчерских служб» ПМ 04, МДК 04.01 по специальности 08.02.01	октябрь	Губанова Л. Х.	Открытый урок	
2.	«Технология ремонта автомобильных колес и шин» МДК 03. 02	ноябрь	Закаев Г. Г.	Открытый урок	
3.	ОП 03 «Основы материаловедения» Фурнитура. Виды изделий и их классификация	декабрь	Сайфулаева Р. Н.	Открытый урок	
4.	Здания и требования к ним. Нагрузки и воздействия	январь	Ахмадов Ш. Х	Открытый урок	

10. План работы библиотеки

№	План мероприятий	сроки	ответственный
	Общие организационные мероприятия		
1	Контроль за сохранностью книжного фонда, периодики, мебели, оборудования	постоянно	библиотекарь
2	Своевременное знакомство с новыми документами, приказами, составление справок, отчетов по работе	постоянно	библиотекарь
3	Организация и ремонт книг	По мере необходимости	библиотекарь
4	Работа с фондом: учет, пополнение, ремонт подготовка к новому учебному году	В течение года	библиотекарь
5	Оформление книжных выставок	В течение года	библиотекарь
6	Участие в мероприятиях, посвященных важным датам колледжа	В течение года	библиотекарь
	Сентябрь		
7	Знакомство с библиотекой: правилами пользования библиотекой, открытым фондом для студентов	Каждый месяц	библиотекарь
8	Конкурс скорочтения ко дню республики ЧР	Сентябрь 03.09.23 г	Библиотекарь Пед.библиотекарь
9	Конкурс чтецов ко дню учителя	28.09.23 г	Библиотекарь Пед.библиотекарь
10	Проведение индивидуальных бесед со студентами-читателями при регистрации формуляров в библиотеке	постоянно	библиотекарь
11	Цикл бесед со студентами об истории колледжа	постоянно	библиотекарь
	Октябрь		
12	Лирика С.А.Есенина ко дню рождения поэта (1895-1925г.)	Книжная выставка	библиотекарь
13	Книжная выставка «Любим город»	В течение года	библиотекарь
14	«Нохчийн-гIиллакх, оьздангалла» выпуск информационного листа	В течение года	библиотекарь
15	«Всемирный день школьных библиотек» книжная выставка	26-октябрь	библиотекарь
	Ноябрь		
16	Л.Ильясов «Тени вечности» Архитектура, история, духовные традиции	Обзор по книге	библиотекарь
17	Новинки технической литературы	Неделя	библиотекарь
18	День рождение великого русского поэта серебряного века А.А.Блока обзор по книге	28-ноябрь	библиотекарь
19	Неделя спец дисциплин	неделя	библиотекарь
	Декабрь		
21	Книжная выставка «День Конституции	9-12	библиотекарь

	РФ», «Герои Отечества»		
22	«Наркотики умеют ждать» материал из разных источников выставка	Чит.зал	библиотекарь
23	Оформление стенда к Новому году	25-31 декабря	библиотекарь
	Январь		
24	Обзор по разным журналам за прошедший год	14-25 января	библиотекарь
	Февраль		
25	День рождение русского писателя публициста, литературного критика Н.С.Лескова (1832-1895) обзор по книге	15 февраль	библиотекарь
26	Интеллектуальная игра на тему : «Я патриот»	Викторина 25.02.24 г	Библиотекарь Пед.библиотекарь
27	«День защитника Отечества» Книжная выставка	22 февраля	библиотекарь
28	К.Ибрагимов «Прошедшие войны» роман обзор по книге	февраль	библиотекарь
29	Здоровый образ жизни - физкультура	февраль	библиотекарь
	Март		
30	Книжная выставка к празднику 8-е Марта. Международный женский день	5-8 марта	библиотекарь
31	Книжная выставка «Автомобили»	неделя	библиотекарь
	Апрель		
32	«Долгие ночи» А. Айдамиров роман обзор по книге	Чит.зал	библиотекарь
33	ЗОЖ – выставка плакатов лучший рисунок	14.04.24 г	Библиотекарь Пед.бибилотекарь
34	«Ларбе мотт, хазбе и..!» День Чеченского языка. Конкурс чтецов	26.04.24 г.	
35	Подборка литературы для дипломных работ. Студентов и преподавателей	По необходимости	библиотекарь
	Май		
36	Круглый сто- день «Русского языка»	«Пр-101» группа	Библиотекарь Пед.библиотекарь
37	Книжная выставка «На военную тематику»	Чит.зал	библиотекарь
38	День рождение писателя драматурга М.А.Булгакова	14 мая	библиотекарь
39	«Ни кто не забыт, ничто не забыто» беседа на тему военных произведений	4-11 мая	библиотекарь
40	Книжная выставка ко дню памяти жертв СПИДА и ВИЧ инфекций	17 мая	библиотекарь
41	Работа с задолжниками библиотеки	В течение месяца	библиотекарь
	Июнь		
42	Подготовка отчета-анализа о проделанной работе за учебный год	До 7 июля	библиотекарь
43	«Вековая история» Чеченской государственности	23.06.24 г Книжная выставка	Библиотекарь Пед.библиотекарь

	Июль		
44	Проведение рейдов по работе с задолжниками библиотеки	По мере необходимости	библиотекарь
45	Подписка обходных листков, и работа с формулярами	В течение месяца	библиотекарь
46	Подготовка библиотеки летнему ремонту	В течение месяца	Библиотекарь

11. План внутреннего контроля качества учебно-воспитательного процесса

№ п/п	Цель и содержание контроля	Объект контроля	Срок исполнения	Ответственный
1	Готовность колледжа к новому учебному году	1. Материально-техническая база. 2. Обеспечение кадрами. 3. Комплектование групп. 4. Состояние кабинетов, лабораторий.	1-я нед. сентября	Заместители директора
2	Проверка учебно-планирующей документации	1. Учебные планы. 2. Рабочие программы дисциплин, курсов. 3. Рабочие программы профессионального модуля. 4. Программы учебной и производственной практики. 5. Календарно-тематические планы. 6. Журналы учебных занятий. 7. Расписание занятий.	2-я нед сентября 4-я нед декабря 3-я нед. июня	Заместитель директора по УР Заместитель директора по УМР Заведующие отделениями
3	Журналы учебных занятий	1. Выполнение требований внутренних локальных актов по единому ведению учебной документации 2. Соответствие учебной документации учебным планам и учебным программам 3. Накопляемость оценок	Ежемесячно	Заместители директора Заведующие отделениями Председатели ПЦК
4	Контроль ликвидации академической задолженности по итогам промежуточной аттестации	1. Документация по результатам работы с академическими задолженностями по итогам семестра. 2. Анализ форм работы с обучающимися, имеющими задолженности	3-я нед. сент., 1-я нед. февр.	Заместитель директора по УР Методист
5	Контроль посещаемости занятий обучающимися	1. Организация контроля посещаемости 2. Ведение журналов посещаемости	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР Студсовет

№ п/п	Цель и содержание контроля	Объект контроля	Срок исполнения	Ответственный
6	Контроль работы ПЦК	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планы работы ПЦК 2. Протоколы заседания ПЦК 3. Содержание УМК 4. Проведение учебных занятий преподавателями ПЦК 5. Административные контрольные работы 6. Курсовые работы 7. Учебная документация по учебной и производственной практике 8. Учебный кабинет 	В течение года	<p>Заместитель директора по УР</p> <p>Методическая служба</p>
7	Мониторинг успеваемости обучающихся	<ol style="list-style-type: none"> 1. Входной контроль остаточных знаний 2. Накопляемость оценок и качество знаний 3. Анализ причин неуспеваемости обучающихся 	Ежемесячно	<p>Заместитель директора по УР</p> <p>Методическая служба</p>
8	Организация работы кураторов	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планы работ кураторов 2. Внеаудиторные мероприятия 3. Документированный анализ учебной деятельности группы 	В течение года	Заместитель директора по ВР,
9	Работа библиотеки	<ol style="list-style-type: none"> 1. План работы библиотеки 2. Формирование электронной библиотеки 3. Работа по пополнению библиотечного фонда учебно-методической литературой. 	Февраль	<p>Заместитель директора по УМР</p> <p>Методическая служба</p>
10	Состояние материально-технической базы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оснащение кабинетов и лабораторий 2. Паспорт кабинетов и лабораторий 3. Использование оборудования в учебном процессе 	Сентябрь Май	Административная комиссия

№ п/п	Цель и содержание контроля	Объект контроля	Срок исполнения	Ответственный
12	Контроль за теоретическим и практическим обучением.	1. Качество проведения занятий преподавателями 2. Изучение системы работы преподавателей с целью обобщения и распространения опыта 3. Состояние практического обучения	В течение года	Методическая служба Председатели ПЦК
13	Аттестация преподавателей	Анализ системы работы аттестуемых преподавателей: 1. Применение в работе современных образовательных технологий (проведение открытых уроков) 2. Методический и дидактический материал по используемым технологиям 3. Персонально разработанная учебно-методическая продукция 4. Обобщение и транслирование опыта 5. Проведение обучающих мероприятий	По графику	Методическая служба
14	Взаимопосещение занятий преподавателями	1. Соблюдение графика 2. Анализ учебных занятий	Декабрь Апрель	Методическая служба Председатели ПЦК
15	Педагогическая деятельность начинающих преподавателей	1. Поурочные планы и конспекты занятий 2. Методика проведения занятий	1-2 неделя ноября	Методическая служба Председатели ПЦК
16	Выполнение решений педсоветов, ПЦК	1. Анализ своевременности и качества выполнения плана контроля. 2. Своевременность принятых мер по устранению недостатков	В течение года	Директор Заместители директора

№ п/п	Цель и содержание контроля	Объект контроля	Срок исполнения	Ответственный
17	Производственная практика	1. Выполнение перечня видов работ 2. Качество выполнения видов работ 3. Анализ соответствия документов НПА и внутренним локальным актам	В течение года	Заместитель директора по УПР
18	Санитарное состояние помещений	1. Определение качества уборки всех помещений колледжа, 2. Соблюдение температурного режима	В течение года	Заместитель директора по АХЧ Медработник
19.	Курсовые и дипломные работы	1. Выполнение графика КР, ДР 2. Качество оформления и содержание КР, ДР 3. Анализ соответствия документов внутренним локальным актам	В течение года	Заместитель директора по УР Председатели ПЦК
20	Состояние охраны труда и противопожарной безопасности	1. Условия проведения лабораторных работ 2. Соблюдение техники безопасности в кабинетах и лабораториях	В течение года	Заместитель директора по безопасности и охране труда
21	Готовность к ГИА	1. Анализ подготовительных работы к ГИА 2. Участие студентов в демонстрационном экзамене	Декабрь Май	Заместитель директора по УР, Методическая служба
22	Контроль за работой кружков и клубов по интересам	1. Организация кружков и клубов по интересам 2. Планы работы предметных кружков, клубов по интересам, ведение отчетной документации	В течение года	Заместитель директора по УМР Заместитель директора УВР

№ п/п	Цель и содержание контроля	Объект контроля	Срок исполнения	Ответственный
23	Организация профориентационной работы	1. Организация профориентационной работы в общеобразовательных организациях района	Ноябрь Июнь	Заместитель директора по ВР
24	Уровень социально-педагогической адаптации студентов 1 курса в условиях колледжа	1. Программа адаптации первокурсников. 2. Реализация плана работы по адаптации первокурсников	Октябрь	Заместитель директора по ВР
26.	Мониторинг сайта колледжа	Своевременность и качество обновления информации	Ежемесячно	Заместитель директора по УР Методическая служба

12. План работы по безопасности и охране труда

№ п/п	Содержание деятельности, наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ ОБЪЕКТА (ТЕРРИТОРИЙ)			
<i>Планирование профилактических мероприятий, проводимых руководством объекта, администрацией и охраной объекта в повседневной деятельности по обеспечению антитеррористической защищённости объекта (территорий):</i>			
1.	Инструктаж персонала по порядку действий в условиях террористической угрозы и ГО (инструкция по действиям руководителя, сотрудника в условиях ЧС)	Сентябрь Март	Заместитель директора по безопасности и охране труда
2.	Обновление инструкции по действиям руководителя, сотрудника в особых условиях.	Апрель	Заместитель директора по безопасности и охране труда
3.	Актуализация паспорта безопасности объекта (территорий).	В течение года	Заместитель директора по безопасности и охране труда
4.	Проведение периодических тренировок по «Плану основных мероприятий».	В течение года	Заместитель директора по безопасности и охране труда Заместитель директора по УВР
5.	Обеспечение наглядной агитации о порядке действий в условиях террористической угрозы.	В течение года	Уполномоченный по ГО и ЧС
6.	Обновление планов эвакуации людей и имущества при пожаре и аварии.	Ежегодно	Заместитель директора по АХЧ
7.	Проведение осмотра здания на наличие брошенных (бесхозных) вещей.	Ежедневно	Заместитель директора по АХЧ Сторожа
8.	Контроль за состоянием подвалов и чердаков, их закрытием на замок; ведение журнала регистрации результатов осмотра.	Ежедневно	Заместитель директора по АХЧ Заведующий хозяйством
9.	Проверка состояния решеток (на окнах) и ограждений периметра.	Еженедельно	Заместитель директора по АХЧ
10.	Контроль за освещенностью территории.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ

11.	Наличие и исправность первичных средств пожаротушения, и их своевременная дозаправка.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ Заведующий хозяйством
12.	Обеспечение безопасности проводимых в здании и на территории культурно- массовых и зрелищных мероприятий.	В течение года	Заместитель директора по безопасности и охране труда Заместитель директора по УВР Руководитель физического воспитания Кураторы групп Сторож
13.	Обеспечение наличия на информационных стендах перечня телефонных номеров экстренных служб.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
14.	Издание приказов по обеспечению организационной деятельности в области защиты персонала и территорий от террористической угрозы.	Август Сентябрь	Заместитель директора по безопасности и охране труда
<i>Мероприятия по укреплению антитеррористической защищенности объекта (территории) и снижению уязвимости образовательного учреждения</i>			
15.	Ограждение территории по периметру.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
16.	Поддержание в исправном состоянии вспомогательных технических средств: АПС, КТС и систем видеонаблюдения.	В течение года	Заместитель директора по безопасности и охране труда
17.	Поддержание в надлежащем состоянии запасных и эвакуационных выходов из здания. Проведение проверок на предмет загромождения эвакуационных проходов.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ Заведующий хозяйством
18.	Установка электронных кодовых замков на всех эвакуационных дверях по требованию правил пожарной безопасности.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
<i>Планирование мероприятий (обучение, планы тренировок и др.) по подготовке сотрудников объекта, охраны, обучаемых (посетителей) к действиям в условиях возникновения различных чрезвычайных ситуаций:</i>			
19.	Организация повышения квалификации руководящего состава в учебно-методических центрах по ГО и ЧС.	1 раз в 3 года	Заместитель директора по безопасности и охране

20.	Разработка и размещение в учебных кабинетах и фойе памятки по антитеррористической безопасности.	В течение года	Заместитель директора по безопасности и охране труда
21.	Организация разъяснительных работ среди персонала по правилам антитеррористической безопасности.	В течение года	Заместитель директора по безопасности и охране труда
22.	Организация практических занятий с персоналом и обучающимися по обеспечению быстрой и безопасной эвакуации в случае возникновения ЧС.	В течение года	Заместитель директора по УВР, Руководитель ОБЖ, преподаватель
23.	Проведение учебно-тренировочной эвакуации из здания персонала и обучающихся согласно утверждённому плану по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории).	Сентябрь Декабрь Март Апрель Май	Заместитель директора по безопасности и охране труда

ПЛАН ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ ОХРАНЫ ТРУДА В КОЛЛЕДЖЕ

Организационные мероприятия

24.	Обеспечение качественной подготовки и приема кабинетов, мастерских, спортзала и здания к новому учебному году	Август	Административная комиссия
25.	Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы и пожарной безопасности в колледже.	Сентябрь	Заместитель директора по безопасности и охране труда
26.	Организация и контролирование работ по соблюдению в колледже законодательства по охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и студентов, в соответствии с графиком контроля.	В течение года	Заместитель директора по безопасности и охране труда
27.	Проведение проверок наличия инструкций по охране труда в кабинетах, лабораториях, учебных аудиториях, мастерских, спортивных залах.	Сентябрь	Заместитель директора по безопасности и охране труда

28.	Проверка наличия инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности в кабинетах химии, физики, спортивных залах, лабораториях, мастерских.	Сентябрь	Заместитель директора по безопасности и охране труда
29.	Контролирование работ по соблюдению законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, по предупреждению травматизма 7-Т и несчастных случаев Н-2.	По графику	Заместитель директора по безопасности и охране труда
30.	Обеспечение службы безопасности колледжа журналами регистрации: - <ul style="list-style-type: none"> ✓ вводного инструктажа, ✓ на рабочем месте, ✓ несчастных случаев, ✓ учета присвоения группы по электробезопасности. 	Август Сентябрь	Заместитель директора по безопасности и охране труда Заместитель директора по АХЧ
31.	Создание комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.	Сентябрь	Заместитель директора по безопасности и охране труда Председатель профкома
32.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с Положением по согласованию с профкомом колледжа.	В течение года	Заместитель директора по безопасности и охране труда Председатель профкома
<i>Проведение инструктажей и обучения по охране труда</i>			
33.	Организация обучения педагогических работников по вопросам охраны труда в специализированных центрах.	1 раз в 3 года	Заместитель директора по безопасности и охране труда
34.	Организация обучения электрика в специализированных центрах, чья работа связана с обслуживанием электроустановки (ПУЭ) до 1000В и выдачей удостоверения по электробезопасности 3 группы.	1 раз в 3 года	Заместитель директора по АХЧ
35.	Проведение обучения студентов, тренировочные мероприятия по охране труда и пожарной безопасности.	В течение года	Преподаватели
36.	Проведение вводного инструктажа с регистрацией в журнале установленной формы с вновь принятыми работниками.	В течение года	Заместитель директора по безопасности и охране

37.	Проведение вводного инструктажа с работниками, вышедших с отпуска по уходу за детьми с регистрацией в журнале установленной формы.	В течение года	Заместитель директора по безопасности и охране труда
38.	Проведение повторного (полугодового) инструктажа с работниками по охране труда с регистрацией в журналах установленной формы.	2 раза в год	Заместитель директора по безопасности и охране труда
39.	Проведение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности со студентами на классных часах, производственной практике и внеклассных мероприятиях.	В течение года	Руководители практики Кураторы
<i>Технические мероприятия</i>			
40.	Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) в колледже.	Март Апрель	Заместитель директора по безопасности и охране
41.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляция проводов электрических систем здания на соответствии безопасной эксплуатации.	1 раз в год	Заместитель директора по АХЧ
42.	Проведение проверки работоспособности смонтированной автоматической пожарной сигнализации (АПС) и речевого оповещения.	Август	Заместитель директора по АХЧ
43.	Заключения договора с МЧС на охрану колледжа с помощью КТС, и ее технического обслуживания. Пролонгирование договора с Росгвардией на установку КТС и ее техническое обслуживание.	Август	Заместитель директора по АХЧ
44.	Контроль работоспособности осветительной аппаратуры по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, общественных местах, на территории колледжа.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ Заведующий хозяйством
45.	Проведение работ по благоустройству территории, спортивных площадок колледжа.	Май - сентябрь	Заместитель директора по АХЧ Заведующий хозяйством Руководитель физвоспитания

46.	Проведение подготовительных мероприятий по проверке готовности котельного оборудования и установок к отопительному сезону и их обслуживанию.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
<i>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</i>			
47.	Контролирование прохождения работниками медицинского осмотра и наличия допуска к работе.	Сентябрь	Начальник отдела кадров
48.	Обеспечение медицинскими аптечками специализированные кабинеты, учебные мастерские и спортивные залы.	В течение года	Заместитель директора по безопасности и охране
49.	Контролирование оснащения медпункта колледжа медикаментами.	В течение года	Медицинская сестра
50.	Проведение текущего ремонта и оснащения санитарно-бытовых помещений (умывальных комнат и санузлов).	В течение года	Заместитель директора по АХЧ Заведующий хозяйством
51.	Обеспечение работников колледжа санаторными путевками.	В течение года	Профком
<i>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты от COVID-19</i>			
52.	Обеспечение работников колледжа медицинскими масками и перчатками.	В течение года	Заведующий хозяйством
53.	Установление на входе в здание специальных устройств с антисептическим раствором для обеззараживания рук.	В течение года	Заведующий хозяйством
54.	Проведение измерения температуры тела сотрудников бесконтактным термометром на входе в колледж с записью в журнале.	В течение года	Медицинская сестра
55.	Проведение разъяснительных мероприятий с сотрудниками и обучающимися по профилактике COVID-19 и обязательным ношением масок.	В течение года	Заместитель директора по безопасности и охране труда Заместитель директора по УВР
<i>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</i>			

56.	Обеспечение работников, занимающихся уборкой санитарно-гигиенических помещений, орудиями труда и обеззараживающими средствами.	В течение года	Заведующий хозяйством
57.	Обеспечение работников колледжа, чей труд относится к опасным и вредным для здоровья условиям труда (согласно СОУТ) и приложения № 4 коллективного договора 2019-2021г.г., средствами индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с действующими типовыми нормами: - от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, боты, галоши, ковры, инструменты с изоляционными ручками); - для защиты органов зрения (защитные очки, маски); - для защиты органов дыхания (респираторы и ВМП); - для защиты головы (береты, косынки, подшлемники, каски).	В течение года	Заместитель директора по АХЧ Заведующий хозяйством
58.	Обеспечение работников, чей труд относится к опасным и вредным для здоровья условиям труда спецодеждой и спецобувью.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ Заведующий хозяйством

13. План административно-хозяйственной работы

№ п/п	Содержание деятельности, наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
<i>Подготовка колледжа к началу 2023-2024 учебного года</i>			
	Проверка готовности служебных помещений и учебных кабинетов и лабораторий к началу учебного года.	Июль Август	Заместители директора по безопасности и АХЧ
	Проверка системы видео наблюдения с отметкой в журнале проверки.	Еженедельно	Заместители директора по безопасности и АХЧ
	Проверка работы «тревожной кнопки» с отметкой в журнале проверки.	Ежеквартально	Заместители директора по безопасности и АХЧ
	Проверка противопожарного инвентаря, запасных выходов, противопожарных люков.	Ежеквартально	Заместители директора по безопасности и АХЧ Завхоз
	Проверка системы пожарной сигнализации во всех зданиях колледжа с отметкой в журнале.	Еженедельно	Заместитель директора по АХЧ
	Ревизия освещения, электровыключателей, электророзеток, электрощитов с занесением отметки в журнал.	Ежемесячно	Заместитель директора по АХЧ Электромонтёр
<i>Обеспечение безопасности и защищённости студентов и сотрудников</i>			
	Проверка подготовки кабинетов и лабораторий по чистоте, окраске полов, побелке и по наличию мебели.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
	Проверка готовности отопительной системы, результаты опрессовки и акт о готовности отопительной системы.	25.08-25.09.2023 г.	Заместитель директора по АХЧ и старший оператор КУ
	Проверка наружного освещения территории колледжа и спортивного зала.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ, электромонтер Физрук
	Проверка состояния стен, кровли, лестниц, входных дверей с занесением в журнал технического осмотра зданий.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
	Проверка состояния телефонной связи.	В течение года	Заместитель директора по безопасности и

			АХЧ
<i>Организация и планирование мероприятий по улучшению материально-технической базы</i>			
Составление графика текущего ремонта в кабинетах и лабораториях на 2022-2023 год.	Июль Август	Директор колледжа, зам. директора по АХЧ,	
Планирование ремонтных работ на 2022-2023 год. Профилактика и ремонт отопительных котлов.	Август	Зам. директора по АХЧ, ответственный за отопительную систему	
Промывка системы отопления и опрессовка во всех корпусах, гаража, полигона.	Июнь Июль	Зам. директора по АХЧ и ответственный за отопительную систему	
Генеральная уборка: - служебных помещений - кабинетов и лабораторий Коридоров, лестничных маршей, фойе во всех корпусах.	Август	Завхоз	
Подготовка учебного заведения к Новому году - подключение праздничной иллюминации.	до 01.12.2023 г.	Заместитель директора по АХЧ Электрик	
Уборка территории от снега, очистка кровли корпусов от снега.	В зимний период	Завхоз	
Очистка территории колледжа от мусора.	В течение года	Завхоз	
Работа со сторонними организациями по заключению договоров и обслуживанию на 2022 г.	Декабрь Январь	Заместитель директора по АХЧ	
Установка окон ПВХ в кабинетах главного корпуса, эвакуационной лестницы большой актовый зал	Май Август	Заместитель директора по АХЧ Завхоз	
Замена светильников на светильники с ЭПРА в кабинетах старого корпуса.	Май Август	Заместитель. директора по АХЧ Электрик	
Закупка ученической мебели.	Май Август	Заместитель директора по АХЧ Завхоз	
Работа по предписаниям надзорных организаций.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ, согласно актам проверки	
Ежеквартальные тренировки по эвакуации студентов и персонала.	В течение года	Заместители директора по безопасности и АХЧ	
Контроль за работой столовой.	В течение года	Комендант Медицинская сестра	
Замена или ремонт существующих источников освещения и проводки.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ	

			Электромонтер
	Соблюдение правил и требований по санитарно-гигиеническому состоянию служебных помещений, учебных кабинетов и лабораторий, спортивной базы, туалетов и т.д.	В течение года	Заместители директора по безопасности и АХЧ Комендант Медицинская сестра
	Контроль за соблюдением питьевого режима (своевременная замена бутылей с водой и пополнение одноразовых стаканов).	В течение года	Заместители директора по безопасности и АХЧ Комендант
	Контроль за состоянием освещения, тепла и микроклимата в помещениях.	В течение года	Заместители директора по безопасности и АХЧ Комендант Заведующий котельной
	Плановый инструктаж с работниками колледжа и записью под роспись в «Журнале противопожарного инструктажа».	Сентябрь Октябрь	Заместитель директора по АХЧ
	Договор на обслуживание пожарно-охранной сигнализации.	Декабрь Январь	Заместители директора по безопасности и АХЧ
	Инструктаж со сторожами и уборщицами по правилам пользования аппаратурой ПОС (пожарно-охранной сигнализации).	Сентябрь	Заместитель директора по АХЧ
	Учет противопожарных средств (огнетушители) с записью в журнале «Учета средств пожаротушения».	1 раз в квартал	Заместитель директора по АХЧ Завхоз
	Контроль наличия планов «Эвакуации людей при пожаре» в корпусах колледжа, а также вывешенных знаков местонахождения, противопожарных средств.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ Завхоз
	Испытания электроустановок.	В течение года	Заместители директора по безопасности и АХЧ
	Контроль за очисткой подъездных дорог и двора от снега.	В зимний период	Заместитель директора по АХЧ

14. План работы службы содействия трудоустройству выпускников

№ п/п	Содержание деятельности, наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
<i>Организационно-аналитическая деятельность</i>			
1	Изучение изменений в нормативной базе по трудоустройству.	Сентябрь	Заместитель директора по общим вопросам
2	Проведение предварительного и итогового мониторинга трудоустройства выпускников колледжа текущего учебного года.	Сентябрь Октябрь	Заместитель директора по общим вопросам
3	Анализ профессиональных намерений обучающихся выпускных групп.	В течение года	Заместитель директора по общим вопросам
4	Участие в республиканских конкурсах и олимпиадах профмастерства.	По графику	Заместитель директора по УР
5	Трудоустройство выпускников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	Июнь	Заместитель директора по общим вопросам Социальный педагог
6	Консультационная работа со студентами по вопросам самопрезентации, профориентации и информирования о состоянии рынка труда.	В течение года	Заместитель директора по общим вопросам Кураторы
7	Организация встреч с представителями вузов республики, с целью выстраивания дальнейших образовательных маршрутов выпускников	В течение года	Заместитель директора по общим вопросам Кураторы
<i>Информационно-методическое обеспечение</i>			
8	Размещение информации по вопросам трудоустройства выпускников на сайте колледжа.	В течение года	Заместитель директора по общим вопросам Программист

9	Формирование чатов по вопросам трудоустройства в мессенджерах	В течение года	Заместитель директора по общим вопросам Программист
10	Формирование банка данных о вакансиях.	В течение года	Заместитель директора по общим вопросам
11	Методические рекомендации кураторам по организации и проведению самопрезентации студентов.	Февраль	Заместитель директора по общим вопросам
<i>Взаимодействие с работодателями</i>			
12	Установление договорных отношений с организациями по сотрудничеству в подготовке квалифицированных кадров.	В течение года	Заместитель директора по общим вопросам
13	Заключение договоров с предприятиями и учреждениями на организацию производственной, учебной, преддипломной практики.	В течение года	Заместитель директора по общим вопросам
14	Организация практик в учреждениях и на предприятиях села и района.	В течение года согласно учебному плану	Заместитель директора по общим вопросам
15	Организация встреч выпускников с представителями работодателей (ООО «Теплостройпроект-С», ООО «Архстройпроект») и экскурсий на предприятия близлежащих районов	В течение года	Заместитель директора по общим вопросам
16	Организация работы по сбору сведений от работодателей, подтверждающих трудоустройство выпускников	Июнь-сентябрь	Кураторы
<i>Взаимодействие с органами местного самоуправления, ЦЗН</i>			

17	Участие специалистов ЦЗН в коллективных формах работы колледжа с обучающимися.	В течение года	Заместитель директора по общим вопросам
18	Сбор и обработка информации от ЦЗН о выпускниках колледжа, о рынке труда района.	В течение года	Заместитель директора по общим вопросам
19	Участие в мероприятиях по содействию трудоустройству выпускников образовательных учреждений, организованных органами местного самоуправления.	В течение года	Заместитель директора по общим вопросам
20	Обеспечение участия выпускников в республиканском мероприятии «Ярмарка вакансий».	В течение года	Заместитель директора по общим вопросам

15. План психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса

ЦЕЛИ:

1. Обеспечение психолого-педагогических условий, благоприятных для личностного развития каждого студента в течение всего срока обучения.
2. Содействие сохранению психологического здоровья студентов и педагогического коллектива.
3. Содействие созданию благоприятного социально - психологического климата в коллективе.
4. Оказание комплексной социально-психологической поддержки.

ЗАДАЧИ:

- создание полноценных условий, способствующих гуманизации, развитию личности студента и успешности обучения.
- обеспечение психологического здоровья учащихся.
- повышение социально-психологической компетентности, формирование психологической культуры студентов.
- создание социально-психологических условий для успешной адаптации первокурсников.
- создание социально-психологических условий, улучшающих микроклимат в группах.
- содействие в укреплении межличностных отношений, в создание атмосферы сотрудничества и творчества.
- оказание помощи студентам, находящимся в кризисных состояниях.
- оказание помощи кураторам, преподавателям, администрации и др.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ

1. Психологическая диагностика:

- - изучение индивидуальных психологических особенностей студентов отслеживание профессионально-значимых качеств и социальной зрелости.
- - диагностика готовности первокурсников к обучению в условиях колледжа.
- - выявление психологических причин нарушений в обучении и развитии, социальной дезадаптации.
- - выявление внутригруппового статуса и социальной роли.
- психологическое обеспечение аттестации педагогических кадров.

2. Психологическая коррекция:

- - оказание психологической помощи и поддержки студентам, преподавателям, родителям в решении личностных, профессиональных и других проблем
- - индивидуальная и групповая психологическая коррекция трудностей в обучении студентов, в том, числе, связанных с мотивационной сферой личности.
- - содействие социально-психологической реабилитации детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.
- - разработка и ведение программ коррекции асоциального поведения студентов.

3. Психологическая профилактика:

- - оказание психологической поддержки развития личности с целью сохранения ее индивидуальности, осуществляемой на основе совместной деятельности кураторов, медицинских служб и других специалистов.
- - оказание психологической помощи и поддержки преподавателям, кураторам и студентам, находящимся в состоянии стресса, конфликта, сильного эмоционального переживания.
- - содействие творческому развитию одаренных студентов.
- - оказание психологической поддержки студентам с ограниченными возможностями здоровья.

4. Психологическое консультирование:

- - консультирование администрации, педагогов и родителей по проблемам индивидуального развития студентов.
- - консультирование студентов по вопросам обучения, развития, проблемам жизненного самоопределения, взаимоотношений со взрослыми и сверстниками.

5. Организационно-методическая деятельность, психологическое просвещение:

- - повышение психологической компетентности педагогов, студентов и их родителей.
- - ознакомление преподавателей с основными возрастными закономерностями личностного развития студента.
- - подготовка методических материалов для проведения психодиагностики и разработки индивидуальных развивающих и психо - коррекционных программ с учетом особенностей личности студентов.
- - обработка результатов психодиагностики, их анализ и оформление.
- - подготовка материалов к выступлениям на педагогических советах, семинарах.

План психолого-педагогического сопровождения образовательного процесса

№ п/п	Содержание деятельности, наименование мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный
<i>Психодиагностические мероприятия</i>			
1.	Социально-психологическая адаптация студентов первого курса. Анкетирование.	Сентябрь-октябрь	Педагог-психолог
2.	Консультирование детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	В течение года	Педагог-психолог Социальный педагог
3.	Консультация и наблюдение за детьми, состоящими на внутреннем учете колледжа.	В течение года	Педагог-психолог
4.	Диагностика межличностных отношений.	Ноябрь-февраль	Педагог-психолог
5.	Проведение диагностики склонности к наркотикам (СПТ)	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР Педагог-психолог Программист
6.	Психодиагностические обследования: индивидуально-типологические	В течение года	Педагог-психолог

	особенности студентов (темперамент, характер, способности, психические процессы)		
7.	Поставка на индивидуальный контроль студентов «группы риска».	В течение года	Педагог-психолог Социальный педагог
8.	Психодиагностическое обследование психических состояний и свойств личности (уровня тревожности, мотивов поведения, ценностных ориентаций, познавательных процессов).	В течение года	Педагог-психолог
9.	Индивидуальная диагностика.	В течение года	Педагог-психолог
<i>Коррекционно-развивающая работа</i>			
10.	Организация и проведения тренинга и лекций в группах нового набора.	Сентябрь	Педагог-психолог
11.	Организация и проведение тренингов по формированию коммуникативных способностей в группах 1-2 курса.	Февраль Март	Педагог-психолог
12.	Профилактические беседы и индивидуальные беседы.	В течение года	Педагог-психолог
<i>Психопрофилактические мероприятия</i>			
13.	Работа со студентами, состоящими на внутреннем учете колледжа: <ul style="list-style-type: none"> • постоянное наблюдение и оказание помощи; • психологическая помощь студентам, состоящим на учете в районных КДН; • проведение профилактической работы через беседы с представителями ПДН. 	В течение года	Педагог-психолог
14.	Организация встречи с представителями ПДН. Проведение собрания студентов 1 курса по профилактике правонарушений.	В течение года	Педагог-психолог Кураторы
15.	Организация и проведение бесед по профилактике наркомании	В течение года	Педагог-психолог Кураторы
16.	Тренинг для педагогов на тему: «Профилактика эмоционального выгорания педагогов».	Март	Педагог-психолог
<i>Консультативная работа</i>			
17.	Консультации студентов по индивидуальным запросам.	В течение года	Педагог-психолог
18.	Индивидуальное консультирование по проблемам: <ul style="list-style-type: none"> • детско-родительских отношений; 	В течение года	Педагог-психолог

	<ul style="list-style-type: none"> • психологических особенностей развития подросткового и юношеского возраста и др. 		
19.	Консультации кураторов, студентов по результатам тестирования. Разработка рекомендаций.	В течение года	Педагог-психолог
20.	Индивидуальные консультации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей по вопросам психологического здоровья.	В течение года	Педагог-психолог
21.	Экстренная психологическая помощь	В течение года	Педагог-психолог
<i>Организационно-педагогическая работа</i>			
22.	Участие в районных и республиканских семинарах.	В течение года	Педагог-психолог
23.	Семинар для молодых педагогов на тему: «Пути взаимодействия с трудными подростками».	Февраль	Педагог-психолог

16. План работы социального педагога

№ п/п	Содержание деятельности, наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
<i>Организационная деятельность</i>			
1	Откорректировать списки следующих категорий, обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> • уклоняющихся от учебного процесса; • состоящих на учете в КДН; • состоящих на учете в ОДН; • проживающих в малоимущих семьях; • проживающих в неполных семьях; • обучающихся из многодетных семей; • детей-инвалидов; • детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; • обучающихся, занимающихся в творческих объединениях, кружках, спортивных секциях; 	Сентябрь Январь Июнь	Социальный педагог
2	Составление социального паспорта групп.	Сентябрь	Социальный педагог Кураторы
3	Выявление и изучение обучающихся, склонных к нарушениям правил поведения в колледже и общественных местах.	В течение года	Социальный педагог Кураторы
4	Выявление и контролирование обучающихся, имеющих пробелы в знании фактического учебного материала, систематически или эпизодически не посещающих колледж без уважительных причин.	В течение года	Социальный педагог Кураторы
5	Выявление и организация работы с детьми из многодетных семей и социально незащищенных семей	В течение года	Социальный педагог Кураторы
6	Выявление и организация работы с детьми-инвалидами, с детьми, нуждающимися в психолого-медико-педагогической помощи.	В течение года	Социальный педагог Кураторы
7	Выявление и контролирование обучающихся, склонных к проявлению вредных зависимостей.	В течение года	Социальный педагог Кураторы
8	Выявление условий и факторов, провоцирующих отклонения в поведении обучающихся.	В течение года	Социальный педагог Кураторы
<i>Обеспечение социальных прав и гарантий обучающихся</i>			
9	Выявление интересов и потребностей обучающихся, трудностей и проблем, уровня социальной защищенности и адаптированности к социальной среде.	В течение года	Социальный педагог
10	Своевременное оказание социальной помощи и поддержки нуждающимся в них обучающимся.	В течение года	Социальный педагог

11	Посредничество между личностью обучающихся и учреждением, семьей, средой, специалистами социальных служб, ведомственными и административными органами.	В течение года	Социальный педагог
12	Содействие созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающегося в учреждении, семье, в окружающей социальной среде.	В течение года	Социальный педагог
<i>Сопровождение обучающихся, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа</i>			
13	Контрольное обследование социально-бытовых условий.	Октябрь Апрель	Социальный педагог
14	Сбор информации об обучающихся, находящихся под опекой, относящихся к категории детей-сирот и обучающимися из числа таковых.	В течение года	
15	Контроль за успеваемостью и поведением детей-сирот, обучающихся из числа таковых.	В течение года	
16	Общие сборы информации по текущим вопросам, обучающихся из числа детей-сирот	Сентябрь Декабрь Март Май	Социальный педагог
<i>Работа по взаимодействию с педагогическим коллективом</i>			
17	Консультирование кураторов по проведению диагностических мероприятий и тестирования.	В течение года	Социальный педагог
18	Консультации по составлению педагогических характеристик и представлений на обучающихся.	В течение года	Социальный педагог
19	Разработка рекомендаций и оказание помощи по ликвидации существующих недостатков в педагогических характеристиках и представлениях на обучающихся.	В течение года	Социальный педагог
20	Индивидуальные консультации для кураторов и специалистов.	В течение года	Социальный педагог
21	Взаимодействие с преподавателями по решению конфликтных ситуаций, возникающих в процессе работы с обучающимися, требующими особого педагогического внимания.	В течение года	Социальный педагог
22	Работа с кураторами по организации оздоровительной работы с детьми «группы риска», подопечными обучающимися.	В течение года	Социальный педагог
<i>Индивидуальная работа с обучающимися, состоящими: на внутреннем учете, на учете в КДН, на учете в ОДН</i>			

23	Оформление учетных документов на обучающихся, поставленных на внутренний учет.	В течение года	Социальный педагог
24	Выявление причин непосещения учебных занятий обучающимися, состоящими на внутреннем учете.	В течение года	Социальный педагог
25	Осуществление контроля за посещением уроков обучающимися, состоящими на учете, контроль за поведением на уроках.	В течение года	Социальный педагог
26	Осуществление регулярного взаимодействия с родителями обучающихся, состоящих на учете, изучение условий проживания данных обучающихся, проведение профилактических бесед индивидуально и на родительских собраниях.	Ежемесячно	Социальный педагог
27	Психолого-педагогическая консультация и индивидуальная работа с подростками в соответствии с планом педагогической коррекции личности.	Социальный педагог	Социальный педагог
<i>Воспитание культуры здорового образа жизни</i>			
28	Проведение мероприятий, посвященных пропаганде здорового образа жизни, профилактике безнадзорности, наркомании, токсикомании, алкоголизма, табакокурения и правонарушений, оказание помощи кураторам, по проведению такого рода классных часов, предоставление дополнительных материалов по данной тематике.	В течение года	Социальный педагог
29	Беседа сотрудников ОДН с обучающимися по профилактике подростковой преступности в соответствии с планом совместной работы.	В течение года	Социальный педагог
30	Вызов и заслушивание обучающихся и их родителей на заседаниях административного совета и Совета профилактики.	В течение года	Социальный педагог Кураторы
31	Выявление трудностей в учебе у неуспевающих обучающихся.	В течение года	Социальный педагог Кураторы
32	Анкетирование обучающихся на тему: «Как научиться управлять собой».	В течение года	Социальный педагог
<i>Работа с родителями</i>			
33	Корректировка тематики родительских собраний и лекториев для родителей.	Сентябрь	Социальный педагог
34	Проведение индивидуальных семейных консультаций с родителями по проблемам детей.	В течение года	Социальный педагог
35	Проведение бесед на тему: «Роль семьи в профилактике вредных привычек, девиантного поведения и правонарушений». «Роль семьи в воспитании гражданина и патриота».		Социальный педагог

	«Здоровье наших детей – в наших руках».		
<i>Заседание Совета профилактики</i>			
36	Проведение дней профилактики.	В течение года	Социальный педагог
37	Проведение индивидуальных бесед с обучающимися, имеющими трудности в обучении, с низким уровнем мотивации познавательных интересов.	В течение года	Социальный педагог Кураторы
<i>Диагностико-аналитическая деятельность</i>			
39	Диагностика вновь зачисленных обучающихся.	Сентябрь	Социальный педагог
39	Диагностика социальных условий жизни обучающихся (семья, круг общения, интересы и потребности).	Сентябрь	Социальный педагог
40	Мониторинг занятости обучающихся во внеурочное время (отдельно для детей «группы риска»).	Сентябрь	Социальный педагог Кураторы
41	Взаимодействие со специалистами социальных служб, ведомственными и административными органами для принятия мер по социальной защите и поддержки обучающихся: <ul style="list-style-type: none"> • с ОДН ОВД; • с КДН • с отделом опеки и попечительства; • с ГИБДД; • с управлением социальной защиты населения; • с органами здравоохранения; • Центром занятости населения. 	В течение года	Социальный педагог Кураторы
42	Анализ работы социального педагога за 2023 - 2024 учебный год.	Июнь	Социальный педагог
43	Составление плана работы на 2024 – 2025 учебный год.	Июнь	Социальный педагог
<i>Участие в работе комиссий</i>			
44	Участие в работе Совета профилактики.	В течение года	Социальный педагог
45	Участие в работе психолого-педагогического консилиума.	В течение года	Социальный педагог

17. План работы студенческого совета

Цель:

Развитие органов студенческого самоуправления, с целью создания благоприятных условий для самореализации, самоутверждения, саморазвития каждого студента и обучающегося колледжа.

Задачи:

Выявление и развитие творческого потенциала личности каждого студента и обучающегося с учетом его возможностей.

Предоставление студентам и обучающимся реальной возможности вместе с педагогами участвовать в управлении колледжа.

Развитие навыков лидерского поведения, организаторских знаний, умений, навыков коллективной и руководящей деятельности.

Сроки	Мероприятия
Сентябрь	Формирование студенческого совета.
	Распределение должностных обязанностей среди руководителей комитетов студенческого совета.
	Анализ работы студенческого совета за 2023-2024 учебный год (информация педагога-организатора).
	Утверждение плана работы на 2023-2024 год.
	Оформление стенда «Наши отличники и лучшие группы колледжа»
Октябрь	Отчет от председателя студенческого совета и анализ работы за сентябрь месяц.
	Обсуждение прав и обязанностей обучающихся и студентов «Мои права – Мои обязанности»
	Организация колледжеских мероприятий:
	-День учителя
	-Посвящение в студенты
Ноябрь	Анализ о проведенных мероприятиях за октябрь месяц (отчет руководителя каждого комитета)
	Организация конкурса плакатов «День матери»
	Организация конкурса песен про Маму
	Составление плана проведения Новогоднего бала
Декабрь	Анализ проведенных мероприятий за ноябрь месяц.
	Организация Новогоднего праздника
	Обсуждение отдыха обучающихся и студентов на зимних каникулах.
Январь	Итоги работы студенческого совета за первое полугодие 2023-2024 года.
	Посещаемость занятий, успеваемость обучающихся и студентов за первое полугодие 2023-2024 года (отчет председателя студенческого совета)
	Организация праздника, посвященного Дню студента (25 января)
	Выпуск газеты студсовета «Наша жизнь»
Февраль	Итоги работы, проделанной студенческим советом в январе месяце (отчет руководителей всех комитетов).

	Организация празднования Дня влюбленных
	Организация и проведение мероприятия ко Дню защитника отечества
	Обсуждение мероприятий по проведению международного женского дня 8 Марта.
Март	Анализ работы, проделанной за февраль месяц (отчет председателя студенческого совета).
	Празднование Международного женского дня
Апрель	Итоги работы за март месяц.
	Легкоатлетический кросс.
	Подведение итогов круглогодичной спартакиады.
	Награждение победителей спартакиады.
	Подведение итогов профессионального мастерства проведенного внутри групп по обучающимся профессиям.
Май	Итоги работы за апрель
	Отчеты руководителей всех комитетов о проделанной работе за 2023- 2024 год
	Празднование Дня победы
	Мероприятия, посвященные Дню памяти и скорби народов ЧР