

БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВОЛОГОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА»

УТВЕРЖДАЮ

директор БПОУ ВО

«Вологодский областной колледж  
культуры и туризма»

  
Н. А. Голубева



План учебно-воспитательной работы  
бюджетного профессионального образовательного учреждения  
Вологодской области «Вологодский областной колледж культуры и туризма»  
на 2020-2021 учебный год

# 1. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

1. Миссия Учреждения:

«Удовлетворение образовательных потребностей обучающихся в получении качественного профессионального образования на основе инновационных подходов к организации образовательного процесса в условиях изменяющегося рынка труда».

ЦЕЛИ:

- совершенствование работы по формированию основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС СПО;
- разработка комплексных оценочных средств и контрольно-измерительных материалов в соответствии с ФГОС СПО;
- апробация в учебном процессе методики формирования ключевых компетенций;
- внедрение в образовательный процесс эффективных инновационных, лично ориентированных педагогических технологий, методик, приемов и форм обучения и воспитания;
- создание и обновление учебно-методических комплексов дисциплин, кабинетов, лабораторий и мастерских в соответствии с ФГОС СПО;
- выявление, изучение и обобщение лучшего педагогического опыта;
- активизация работы по изданию учебно-методических пособий и методических разработок, по опубликованию опыта работы в печати;
- целенаправленное развитие творческих способностей обучающихся через организацию научно-исследовательской работы обучающихся;
- продолжение работы по созданию единого фонда программно-информационных источников и средств обеспечения учебного процесса, разработке системы формирования единой информационной среды.

## 2. ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

Дата проведения	Содержание работы	Ответственный
сентябрь	1. Утверждение плана работы Совета Учреждения. 2. Результаты подготовки Учреждения к новому учебному году и к работе в осеннее - зимний период.	Боровикова Е.А., Шарова Т.А., Мелехов А.А.
декабрь	1. Организация работы с неуспевающими обучающимися 2. Анализ готовности к промежуточной аттестации. 3. Утверждение правил приема в Учреждение в 2021-2022 учебном году. 4. Утверждение локальных актов	Классные руководители Председатели ПЦК Голубева Н.А. Голубева Н.А.
февраль	1. Расходование бюджетных и внебюджетных средств в 2020 г. и план ФХД Учреждения на 2021 год и плановый период 2020 и 2021 годов. 2. О проведении самообследования Учреждения.	Мазина С.Н. Голубева Н.А.

май	1. Анализ работы по подготовке к ГИА в 2018 году. 2. О подготовке учебного заведения к новому учебному году.	Шарова Т.А. Капарулина Е.М.
-----	---	--------------------------------

### 3. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Организация работы Педагогического совета ориентирована на реализацию политики по вопросам образования, на активизацию деятельности педагогического коллектива по совершенствованию образовательного процесса, внедрению в педагогическую деятельность новейших достижений педагогической науки и практики.

Дата проведения	Рассматриваемые вопросы	Ответственный
Август	Анализ деятельности педагогического коллектива за учебный год и задачи работы педагогического коллектива в 2020-2021 учебном году.	Капарулина Е.М.
Сентябрь	1. Обсуждение и утверждение комплексного плана учебной, научно-методической и воспитательной работы в 20-2021 учебном году. 2. Итоги и проблемы работы приемной комиссии.	Шарова Т.А. Нужина В.Л.
Октябрь	Медико-педагогический анализ вновь принятого контингента обучающихся	Шарова Т.А.
Январь	1. Внутриколледжный контроль в повышении качества образовательного процесса. 2. Итоги успеваемости и качества знаний обучающихся по итогам I семестра. 3. Утверждение программ ГИА на 2020-2021 учебный год. 4. О состоянии и задачах профориентационной работы в 2021-2022 учебном году.	Шарова Т.А. Классные руководители Председатели ПЦК Нужина В.Л.
Март	1. Мониторинг качества учебно-планируемой и учебно-отчетной документации Учреждения в связи с самообследованием. 2. Внеурочная деятельность обучающихся: работа секций, клубов по интересам и т.д.	Шарова Т.А. Классные руководители
Май	О готовности обучающихся выпускных групп к прохождению ГИА	Председатели ПЦК
Июнь	1. Отчет об учебно-методической работе преподавателей Учреждения. 2. Отчет о воспитательной работе Учреждения. 3. Планирование учебно-воспитательной работы Учреждения на 2021-2022 учебный год.	Председатели ПЦК Классные руководители Шарова Т.А.

#### 4. ПЛАН УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

**Цель:** Создание условий для реализации федеральных образовательных стандартов среднего профессионального образования, в части реализации подготовки специалистов среднего звена через развитие инновационной среды колледжа.

**Задачи:**

- актуализация учебно-планирующей документации в соответствии с актуализированными ФГОС СПО и профессиональными стандартами;
- совершенствование материально-технической базы колледжа для творческого развития обучающихся и профессионального самовыражения педагогических работников.

#### План образовательного процесса

№ п/п	наименование мероприятия	сроки	Ответственный	итоговый документ
<b>1. Организация планирования деятельности педагогического коллектива</b>				
1	Разработка плана работы колледжа на 2020-2021 учебный год.	июнь, август	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением, зав. производственным обучением	План работы колледжа
2	Разработка плана работы методического совета	август	Зам. директора по УВР	План работы методического совета.
3	Утверждение планов работы ПЦК и учебных кабинетов на учебный год	август, сентябрь	председатели ПЦК, зав. учебными кабинетами, лабораториями	Планы работы ПЦК, учебных кабинетов
<b>2 Разработка и утверждение документации, приказов</b>				
1	подготовка и утверждение учебно-организационных документов к началу учебного года	август 2020 года апрель-май 2021 года		
	Составление графиков учебного процесса, лабораторно-экзаменационных сессий	август	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением, зав. производственным обучением	Графики учебного процесса, лабораторно-экзаменационных сессий
2	Корректировка, согласование и утверждение планов ППССЗ	август	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением	Учебные планы
3	Корректировка педагогической нагрузки преподавателей на 2020-2021 уч. год.	август,	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением, зав. производственным обучением	Приказ о педагогических нагрузках, бланки тарификации
	Проект приказа о составе учебных групп	сентябрь	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением	Приказ
	Проект приказа о стоимости платных образовательных услуг	сентябрь	зав. заочным отделением	Приказ

	Проект приказа о назначении председателей ПЦК	сентябрь	зам. директора по УВР	Приказ
	Проект приказа о назначении заведующих учебными кабинетами	сентябрь	зам. директора по УВР	Приказ
	Проект приказа о назначении классных руководителей	сентябрь	зам. директора по УВР	Приказ
	Проект приказа о назначении о составе стипендиальной комиссии			Приказ
4	Составление расписания учебных занятий	август, декабрь	зам. директора по УВР	Расписание учебных занятий
10	Организация работы по подготовке и проведению текущего и промежуточного контроля	в течение года	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением, председатели ПЦК	Утверждение материалов входного и административного контроля, экзаменационных материалов, тематики и графики курсового проектирования
11	Подготовка документации для выполнения ВКР	ноябрь, апрель	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением	приказы о назначении руководителей, консультантов и рецензентов ВКР
12	Подготовка документации и организация работы государственных экзаменационных комиссий	ноябрь, декабрь	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением	приказы: о составе ГЭК, апелляционной комиссии, программы ГИА, паспорта ФОС, протоколы заседаний ГЭК
13	Методические рекомендации по организации внеаудиторной самостоятельной работы студентов.	В течение года	председатели ПЦК	Методические рекомендации
14	Методические рекомендации по проведению практических работ.	в течение года	Председатели ПЦК	Методические рекомендации
15	Разработка и утверждение контрольно-измерительных материалов	в течение года	зам. директора по УВР	Контрольно-измерительные материалы (тесты, вопросы экзаменов, программы практических показов)
	Составление предложений по контрольным цифрам приема на 2021-2022 уч. год.	Сентябрь	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением	Пакет документов по КЦП

	Организация и проведение ежегодного самообследования колледжа	февраль-март	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением	Отчет о самообследовании
<b>3. Составление отчетной документации</b>				
1	Составление статистического отчета СПО-1	до 05.10.2020	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением	форма СПО – 1
2	Информационно-аналитический отчет за 2020 год	декабрь	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением, председатели ПЦК	Отчет
3	Отчет о самообследовании за 2020 год	март 2021	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением, председатели ПЦК	Отчет
4	Отчеты председателей ГЭК	июль 2021 г.	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением, председатели ПЦК	Отчеты председателей ГЭК
6	Отчеты председателей ПЦК	январь, июнь	председатели ПЦК	Журналы работы ПЦК, отчеты за год
7	Подготовка информации по запросам	в течение года	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением	Информационные справки
<b>4. Контроль над учебным процессом</b>				
1	Контроль ведения учебной документации (соответствие заполнения учебных журналов календарно-тематическим планам)	В течение года	Зам.директора по УВР,	
	Контроль за ходом выдачи педагогической нагрузки	В течение года	Зам.директора по УР, зав. отделениями	
	Посещение занятий преподавателей	в течение года	зам. директора по УВР, председатели ПЦК	Аналитическая справка
	Контроль за ходом курсового и дипломного проектирования	В течение года	Зам.директора по УР, зав. отделениями	Индивидуальные графики выполнения курсового и дипломного проектирования
	Организация входного контроля по общеобразовательным дисциплинам	сентябрь	зам. директора по УВР, преподаватели	Отчет.
2	Проведение административного контроля	ноябрь март	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением	Отчеты
5	Контроль за успеваемостью и посещаемостью занятий обучающимися	ежемесячно	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением, классные руководители	Аналитическая справка
6	Мониторинг удовлетворенности качеством предоставляемых услуг	апрель-май	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением	Итоги мониторинга

## 5. ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

**Тема:** Совершенствование профессионального потенциала педагога в условиях внедрения ФГОС и современных технологий формирования и оценивания компетенций и квалификаций.

**Цель** методической работы колледжа: осуществление комплекса мероприятий, направленных на обеспечение повышения качества профессионального образования через развитие профессионального потенциала педагогов и информационно-методическое обеспечение образовательного процесса.

### Задачи:

- совершенствовать программно-методическое обеспечение реализуемых образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС, профессиональных и международных стандартов;
- создать условия для непрерывного развития профессиональной компетентности педагогических работников, в том числе для повышения квалификации в различных формах: самообразование, семинары, курсовая подготовка, стажировка;
- развивать проектно-исследовательскую деятельность преподавателей и студентов, имеющую практическое значение, в соответствии с региональными потребностями;
- активизировать работу по накоплению библиотечного фонда колледжа учебными пособиями по дисциплинам и междисциплинарным курсам (электронный вид);
- развивать инновационную деятельность в колледже, в том числе координировать участие педагогов колледжа в движении WorldSkills Russia;
- выявлять, изучать, обобщать и распространять результативный педагогический опыта;
- изучать и внедрять в образовательный процесс инновационные образовательные технологии;

### 5.1. План работы Методического совета

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
<b>Планирование и организация работы</b>			
1	Анализ результатов работы методического совета за 2020-2021 учебный год	август	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением председатели ПЦК зав. библиотекой
	Планирование работы методического совета на 2020-2021 учебный год.		
2	Утверждение тематики методических разработок преподавателей	сентябрь	председатели ПЦК
3	Корректировка учебно-плановой документации в соответствии с ФГОС	сентябрь	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением председатели ПЦК
	Утверждение паспортов учебных кабинетов и лабораторий		зам. директора по УВР
4	Итоги входного контроля студентов 1 года обучения	октябрь	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением

	О проведении административных контрольных уроков: графики проведения контрольных уроков; - подготовка контрольно-измерительных материалов		председатели ПЦК
5	Рассмотрение и согласование программы ГИА на 2020-2021 учебный год	ноябрь	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением председатели ПЦК
	Рассмотрение и утверждение тематики выпускных квалификационных работ		
	Итоги проведения административного контроля		
6	Итоги работы первого полугодия	январь	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением
	Итоги проверки ведения учебно-плановой документации		
	Выполнение календарного плана по дисциплинам/междисциплинарным курсам		
7	Анализ учебно-методического обеспечения учебной и производственной практики	ноябрь, март	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением председатели ПЦК, зав. практическим обучением
	Утверждение методических разработок преподавателей		
8	Отчеты работы председателей ПЦК за 2020-2021 уч. год	июнь	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением председатели ПЦК
	Планирование работы на 2021-2022 учебный год		
	Проведение инструктивно-методических совещаний для преподавателей в целях изучения нормативной документации, освещения вопросов методики, педагогики и психологии, организации учебно-воспитательного процесса	в течение года	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением председатели ПЦК
	Подготовка и участие в региональном чемпионате «Молодые профессионалы»	октябрь	зам. директора по УВР
<b>Методическая работа</b>			
	Проведение корректирующей работы по совершенствованию УМК, внесение изменений в рабочие учебные программы, материалы методического обеспечения.	август	зам. директора по УВР, методист
	Изучение и внедрение (использование) педагогических технологий, активных форм обучения в целях повышения мотивации к освоению обучающимися профессий и специальностей (познавательной деятельности через работу ПЦК)	в течение года	зам. директора по УВР, методист
	Оформление учебных кабинетов в соответствии с современными требованиями к организации учебного процесса	август, сентябрь	зам. директора по УВР, методист, председатели ПЦК, зав. кабинетами



Организация и проведение предметных недель (декад) и недель по специальностям и профессиям	март, апрель	зам. директора по УВР, методист, председатели ПЦК, зав. кабинетами
Оказание методической помощи в проведении открытых уроков	в течение года	методист
Конкурс методических разработок педагогических работников колледжа	в течение года	методист
Внутренняя экспертиза учебно-программной документации (рабочих программ, контрольно-измерительных материалов, контрольно-оценочных заданий) и учебно-методических пособий	сентябрь, октябрь	зам. директора по УВР, методист
Посещение уроков с последующим анализом проведенного занятия	в течение года	зам. директора по УВР, методист, председатели ПЦК
Организация взаимопосещений уроков преподавателями колледжа с целью приобретения и обмена опытом работы	в течение года	зам. директора по УВР, методист, председатели ПЦК
Подготовка и организация участия педагогических работников и студентов в семинарах, научно-практических конференциях, конкурсных профессионального мастерства	в течение года	преподаватели
Изучение и обобщение опыта работы педагогов колледжа	в течение года	методист
Руководство деятельностью проектных групп по направлениям: «Реализация образовательной программы с использованием дистанционных образовательных технологий электронного обучения»	в течение года	зам. директора по УВР, методист,
<b>Повышение квалификации</b>		
Мониторинг своевременного прохождения педагогами курсов повышения квалификации и стажировки	В течение года	зам. директора по УВР, специалист по кадрам
Организация обучения педагогов и сотрудников колледжа на курсах повышения квалификации, стажировке	В течение года, согласно плана	зам. директора по УВР, специалист по кадрам
<b>Информационно-диагностическая деятельность</b>		
Обновление новостной ленты на сайте колледжа	постоянно	зам. директора по УВР, методист, председатели ПЦК
Диагностические исследования: 1) Профессиональные затруднения преподавателей, выявление запроса на оказание научно-методической, практической помощи 2) Анкетирование преподавателей по вопросам использования в образовательном процессе информационных технологий	в течение года	зам. директора по УВР, методист, председатели ПЦК

	3) Мониторинговые исследования индивидуальной методической работы преподавателей		
<b>Мониторинг методической работы</b>			
	Анализ методической работы ПЦК	июнь, август	председатели ПЦК
	Анализ методического обеспечения учебных дисциплин и специальностей	июнь, август	председатели ПЦК
	Анализ выполнения планов индивидуальной методической работы	июнь, август	председатели ПЦК, методист
	Анализ методической работы колледжа за учебный год	июнь, август	председатели ПЦК, методист

### 5.2. План повышения квалификации и стажировки преподавателей

№п/п	Мероприятия	сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1	Уточнение графика прохождения курсов повышения квалификации	август	Зам. директора по УВР, председатели ПЦК
2	Составление заявок на прохождение курсов повышения квалификации	в течение года	председатели ПЦК
3	Организация прохождения преподавателями профессиональных модулей стажировок в организациях сферы культуры и туризма	в течении года, согласно графику	председатели ПЦК
4	Составление отчетов по прохождению курсов повышения квалификации.	2 раза в год	председатели ПЦК
5	График аттестации педагогических работников	1 раз в год	Зам. директора по УВР

### 5.3. План работы по аттестации педагогических и руководящих работников

№п/п	Мероприятия	сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1	Составление списков аттестуемых работников, графика проведения аттестации, состав экспертных групп на 2020-2021 учебный год	август 2020г.	Зам. директора по УВР
2	Изучение деятельности преподавателей, оформление необходимых документов для прохождения аттестации.	в течение аттестационного периода	Зам. директора по УВР
3	Оказание консультативной помощи аттестующимся преподавателям по всем проблемам прохождения аттестации	в течение аттестационного периода	Зам. директора по УВР
4	Подготовка аттестационных материалов (портфолио для аттестации на установление первой и высшей квалификационной категории)	в течение аттестационного периода	Зам. директора по УВР
5	Организация работы аттестационной комиссии для преподавателей, аттестующихся на соответствие занимаемой должности.	в течение аттестационного периода	Зам. директора по УВР

## 6. ПЛАН ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

### 6.1. Профориентационная работа:

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Участие в работе «Недели адаптации студентов нового набора»	сентябрь	Зам. директора по УВР, кл. руководители
2.	Разработка проекта и изготовление профориентационных буклетов	сентябрь	зав. практическим обучением
3.	Анализ результатов приема на 1 курс и определение тенденций в развитии конкурсной ситуации в Колледже на будущий год	сентябрь	Зам. директора по УВР, зав. заочным обучением
4.	Подготовка перечня и графика проведения мероприятий в общеобразовательных учреждениях	январь	зав. практическим обучением
5.	проведение профориентационных мероприятий в общеобразовательных учреждениях	октябрь - май	зав. практическим обучением
6.	Участие в методических семинарах	в течение года	зав. практическим обучением
7.	Внесение предложений по продвижению колледжа на рынке образовательных услуг	в течение года	зав. практическим обучением
14.	Оформление информационных стендов для абитуриентов по профориентации	декабрь	председатель приемной комиссии
15.	Размещение информации на официальном сайте колледжа и группе в контакте	в течение года	председатель приемной комиссии
16.	Рассылка на электронные адреса общеобразовательных организаций и учреждений культуры рекламной продукции и материалов профориентационной направленности.	декабрь	секретарь учебной части
17.	Изготовление рекламных проспектов, информационных материалов для поступающих	декабрь-январь	зав. практическим обучением
20.	Проведение профориентационной работы в рамках прохождения производственной практики. силами студентов.	январь-февраль	зав. практическим обучением
22.	Обновление информации на сайте колледжа в разделах профориентационной направленности «Абитуриенту» «Выпускнику», «Трудоустройство»	январь	зав. практическим обучением
26.	Консультирование поступающих их родителей (законных представителей) о предоставляемых организацией образовательных услугах, правилах приема и т.д.	в течение года	члены приемной комиссии
28.	Освещение материалов профориентационной направленности в СМИ,	в течение года	зав. практическим

31.	Расширение перечня социальных партнеров	в течение года	обучением директор, зав. практическим обучением
32.	Участие в Ярмарке профессий «Дни карьеры молодежи»	в течение года (по графику)	зав. практическим обучением
34.	Организация участия в мероприятиях колледжа (неделях специальностей (профессий) и олимпиадах профессионального мастерства др. мероприятиях профессиональной направленности) с привлечением учащихся общеобразовательных организаций	в течение года (по плану колледжа)	зав. практическим обучением
35.	Проведение рекламных кампаний, •информирующих о профессиях и специальностях колледжа	в течение года	зав. практическим обучением
38.	Размещение информации о колледже в информационных справочниках «Куда пойти учиться» или в сборнике «Путеводитель по учебным заведениям»,	в течение года	зав. практическим обучением
40.	Участие колледжа в социальных студенческих программах	в течение года	зам. директора по УВР

## 6.2. Работа приемной комиссии по осуществлению консультирования и приему документов на обучение

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1	Организации стационарной работы приемной комиссии колледжа	май	председатель приемной комиссии
2	Утверждение состава приемной комиссии	январь	председатель приемной комиссии
3	Разработка и утверждение плана работы приемной комиссии	февраль	председатель приемной комиссии
4	Разработка и утверждение правил приема на обучение в 2021-2022 учебном году	февраль	председатель приемной комиссии
5	Размещение на информационном стенде и сайте колледжа информации: - правила приема; - перечень специальностей на которые колледж объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования (очной, заочной), указанием основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования базовой - требования к образованию, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее (полное) общее образование).	февраль	председатель приемной комиссии
6	Размещение на информационном стенде и сайте колледжа информации: - общее количество мест для приема по каждой	май	председатель приемной комиссии

	специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования; - количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования; - количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения; - информация о наличии общежития и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих; - образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения.		
7	Оформление сопроводительной документации для работы в приемной комиссии	май	секретарь приемной комиссии
8	• составление графика работы приемной комиссии.	май	председатель приемной комиссии
9	Подготовка и тиражирование необходимых бланков для приемной комиссии	май	секретарь приемной комиссии
10	Организация консультирования членов приемной комиссии по приему документов, заполнению журнала регистрации поданных заявлений и внесение данных в ФИС ГИ и ПРЕМА	май	секретарь приемной комиссии
11	Размещение на сайте колледжа и информационном стенде приемной комиссии сведений о количестве поданных заявлений по каждой специальности и профессии с выделением форм получения образования (очная, заочная)	июнь-сентябрь (ежедневно)	секретарь приемной комиссии
12	Подготовка и сдача документов приемной комиссии на хранение в учебную часть и архив	октябрь	секретарь приемной комиссии

### 6.3. Формирование контрольных цифр приема на очередной и планируемый год

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Формирование объема и структуры подготовки специалистов на 2021-2022 учебный год	февраль	Директор
2.	Подготовка пакета документов для согласования объема и структуры подготовки специалистов на 2021-2022 учебный год	февраль - март	Директор
5.	Подготовка конкурсной документации на установление контрольных цифр приема на 2021-2022 учебный год	март	Директор

### 7. ПЛАН СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Проведение мониторинга трудоустройства выпускников колледжа	по графику	классные руководители
2.	Заключение договоров с предприятиями и организациями различной формы собственности на подготовку рабочих кадров, служащих и специалистов среднего звена	в течение года	зав. практическим обучением

3.	Организация совместной работы с центрами занятости населения по информационному консультированию о ситуации на рынке труда, требованиях, предъявляемых профессией к человеку, профессионально важных качествах специалиста, о востребованности выпускников колледжа по основным профессиям на рынке труда города, районов	январь-май	зав. практическим обучением
4.	Формирование банка данных вакансий путем получения от сторонних организаций предложений о практике, временном трудоустройстве, стажировках, постоянном трудоустройстве.	в течение года	зав. практическим обучением
5.	Проведение курса лекций для выпускников «Эффективное поведение на рынке труда»: 1. Поиск работы. Поведение соискателя при трудоустройстве: - основные пути поиска работы; - как эффективно организовать поиск работы. 2. Основы самопрезентации на рынке труда: - поисковое письмо; - автобиография; - резюме; - телефонный разговор; - собеседование; - портфолио; 3. Профессиональная адаптация. Правила игры на рынке труда.	декабрь, апрель	зав. практическим обучением
6.	Составление обучающимися резюме	декабрь-май	зав. практическим обучением
7.	Организация встреч обучающихся с выпускниками прошлых лет	март-май	председатели ПЦК
8.	Выполнение индивидуальных заявок от предприятий по подбору кандидатов на вакантные места	в течение года	зав. практическим обучением
9.	Оказание помощи в организации практик, предусмотренных учебным планом	в течение года	зав. практическим обучением

## 8. ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

### 8.1. Организационная работа

№ п/п	содержание работы	сроки	Ответственный	итоговый документ
<b>1. Планирование работы</b>				
1.1	Составление ежемесячных планов мероприятий, проводимых в колледже	ежемесячно	Зам. директора по УВР, председатели ПЦК	План мероприятий
1.2	Графики проведения собраний в учебных группах	ежемесячно	Зам. директора по УВР, классные руководители	график собраний
1.3.	Участие с социально-психологическом тестировании	октябрь-ноябрь 2020	Зам. директора по УВР, классные	Акт передачи результатов СПТ в 2019 году

		руководители		
<b>2. Работа с документами</b>				
2.1	Ознакомление с документами, приказами, инструкциями вышестоящих организаций.	в течение года	Зам. директора по УВР	Перечень документов
2.2.	Формирование пакета нормативно-правовых документов и локальных актов, регламентирующих воспитательную работу в колледже	в течение года	Зам. директора по УВР	Локальные акты
2.3	Подготовка приказов на назначение классных руководителей учебных групп	сентябрь	Зам. директора по УВР	Приказ
2.4	Анализ отчетов классных руководителей по работе с учебной группой	январь, июнь	Зам. директора по УВР	Отчет
2.7	Ознакомление обучающихся нового набора с локальными актами колледжа	сентябрь	Директор, зам. директора по УВР, комендант общежития	Лист ознакомления
<b>3. Организация воспитательной работы</b>				
3.1	Организация совместной работы с социальными партнерами (Кирилловская ЦРБ, РВЛД, и т.д.).	в течение года	Зам. директора по УВР	План работы
3.2.	Работа комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	в течение года	Зам. директора по УВР	Протоколы заседания
3.3	Работа Совета по профилактике правонарушений	в течение года	Зам. директора по УВР	Протоколы заседания
3.4	Работа методического объединения классных руководителей	в течение года	Зам. директора по УВР	Протоколы заседания
3.5.	Проведение собраний со старостами учебных групп	в течение года	Зам. директора по УВР	Протоколы заседания старостата
3.6	Организация рабочих совещаний: - с работниками общежития; - с классными руководителями; - старостами учебных групп	в течение года	Зам. директора по УВР, председатели ПЦК, комендант общежития	Планы работы, протоколы

### 8.2. Информированность участников образовательного пространства

№п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Оформление стендов: - «В помощь студенту»; - «Расписание работы творческих объединений»; - «Расписание спортивных секций».	В течение года	зам. директора по УВР, председатель студсовета
2.	Постоянное обновление информации о студенческом самоуправлении	В течение года	зам. директора по УВР, председатель студсовета
3.	Пополнение сайта информацией об учебной и воспитательной работе.	В течение года	зам. директора по УВР, председатель

			студсовета
4.	Формирование электронного фонда методических указаний и разработок по проведению учебных и внеаудиторных мероприятий.	В течение года	зам. директора по УВР

### 8.3. Работа комиссии по профилактике правонарушений

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1.	Внесение изменений в банк данных «трудных подростков» и постановка их на внутренний учет, а также обучающихся, состоящих на учете в ОПДН и у нарколога	Сентябрь, октябрь	зам. директора по УВР
3.	Встреча студентов нового набора с представителем полиции по профилактике правонарушений в колледже и общежитии «Правовая ответственность за нарушения дисциплины»	Октябрь	зам. директора по УВР, классные руководители
4.	Проведение в группах классных часов, бесед «Соблюдение Правил внутреннего распорядка колледжа».	Сентябрь	зам. директора по УВР, классные руководители
8.	Заседания комиссии по профилактике правонарушений совместно со студенческим советом и старостами групп по вопросам дисциплины и учебы студентов.	В течение года	зам. директора по УВР,
9.	Осуществление контроля за поведением студентов.	В течение года	зам. директора по УВР, студенческий совет
10.	Размещение информации о действующих «горячих линиях», «телефонах доверия» на сайте и информационных стендах колледжа с целью обеспечения правовой защищенности обучающихся	В течение года	зам. директора по УВР,
11.	Осуществление контроля, проведение бесед со студентами из категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по соблюдению норм поведения, успеваемости и посещаемости.	В течение года	зав. методическим объединением классных руководителей
13.	Индивидуальная работа со студентами с привлечением родителей по улучшению дисциплины, посещаемости и успеваемости.	В течение года	зам. директора по УВР, классные руководители
	Анализ работы комиссии по профилактике правонарушений по итогам учебного года.	Май	зам. директора по УВР
14.	Составление планов и отчетов индивидуальной работы с обучающимися, состоящими на внутреннем учете колледжа	в течении года	классные руководители .

### 8.4. Профилактика табакокурения, алкоголизма и наркомании

№ п/п	Мероприятие	сроки выполнения	Ответственные
<b>1. Организационные меры противодействия злоупотреблению алкоголем и немедицинскому потреблению наркотических средств</b>			
1.1			
1.2.	Медосмотр обучающихся	по графику	Классные руководители



1.3.	Диспансеризация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	октябрь-ноябрь	Классные руководители
1.4.	Индивидуальные беседы с обучающимися, состоящими на учете ОПДН и внутреннем учете, с обучающимися, чьи семьи находятся в социально-опасном положении	В течение учебного года	Классные руководители Зам. директора по УВР Инспектор ОПДН
1.5.	Беседы с обучающимися о здоровом образе жизни	Октябрь	преподаватели ОБЖД, Физической культуры, Естествознания
1.6.	Встречи учащихся с инспектором по делам несовершеннолетних: «Административная и уголовная ответственность несовершеннолетних».	В течение учебного года	Зам. директора по УВР Инспектор ОПДН
1.7.	Лекции специалистов здравоохранения по вопросам пагубного воздействия наркомании, алкоголя и табакокурения	В течение учебного года	Зам. директора по УВР Специалисты
1.8.	Изучение нормативно-правовой базы антинаркотической политики и системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	Ноябрь – декабрь	Инспектор ОПДН Зам. директора по УВР
1.9.	Размещение информации о действующих «горячих линиях», «телефонах доверия» с целью обеспечения правовой защищенности обучающихся	В течение учебного года	Зам. директора по УВР

**2. Организация комплекса мероприятий по профилактике алкоголизма, наркомании, токсикомании, табакокурения среди несовершеннолетних**

1	Вовлечение обучающихся в кружки, секции, и т.д.	Сентябрь	Зам. директора по УВР, Классные руководители
2	Привлечение к подготовке и проведению культурно-досуговых мероприятий	В течение года	Зам. директора по УВР, Классные руководители, Председатели ПЦК
3	Проведение классных часов с привлечением узких специалистов по проблемам наркомании, табакокурения, алкоголизма, токсикомании	В течение учебного года	Классные руководители
4	Индивидуальные беседы с обучающимися, состоящими на профилактических учетах	В течение учебного года	Классные руководители Зам. директора по УВР
5	Оформление выставки по ЗОЖ, профилактике вредных привычек	апрель	Зав. библиотекой
6	Организация физкультурно-оздоровительных мероприятий на уровне колледжа, города, района	В течение учебного года	Преподаватель физического воспитания
7	Формирование через предметы общеобразовательного цикла и разделы МДК приоритетности ценностей здорового образа жизни, негативного отношения к употреблению алкоголя, наркотиков, табака: ОБЖ, естествознание,	В течение учебного года	Преподаватели

	физическая культура, химия, литература, история		
8	Участие в массовых профилактических и просветительских акциях: - Всемирный день борьбы с наркоманией. - Новое поколение выбирает ЗОЖ. - Всемирный День борьбы со СПИД - Всемирный день отказа от курения.	В течение учебного года	Зам. директора по УВР Студенческий совет
9	Организация тематических конкурсов сочинений по профилактике ЗОЖ	март	Зам. директора по УВР Преподаватель русского языка и литературы
10	Подготовка информации по антиалкогольной и антинаркотической тематике	В течение учебного года	Классные руководители Зам. Директора по УВР. комендант общежития
11	Участие в городских культурно-массовых мероприятиях для молодежи	В течение учебного года	Зам. директора по УВР, Студенческий совет
12	Участие в конкурсе социальной рекламы, направленной на профилактику наркомании и алкоголизма	В течение года	Студенческий совет
13	Организация и проведение сдачи норм ГТО	Апрель	Преподаватель физической культуры
14	Проведение мониторинга уровня отношения учащихся к проблемам здоровья и здорового образа жизни	Июнь	Классные руководители
15	Выявление обучающихся группы риска (ежегодное социально-психологическое тестирование)	октябрь	Зам. директора по УВР
16	Просмотр социальных видеороликов о проблемах наркомании		Классные руководители
17	Лекция-встреча с представителями здравоохранения по теме «Как определить наркозависимого?»	декабрь	Зам. директора по УВР
18	Беседа по теме «Уголовная ответственность в части незаконного оборота наркотиков»	ноябрь	Зам. директора по УВР
19	Тематический классный час «День против курения»	октябрь	Кл. руководители
20	Обсуждение информации о состоянии преступности и правонарушений среди обучающихся	сентябрь, июнь	Зам. директора по УВР
	Классный час по теме «О безвредности энергетических напитков»	в течение года	Кл. руководители

### **8.5. Работа с несовершеннолетними, сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей**

№ п/п	содержание работы	сроки	Ответственные
1	Изучение нормативных документов, изменений в приказах и положениях, работа с методической литературой	в течение года	Зам. директора по УВР
2	Выявление детей-сирот и детей, оставшихся без	август,	Зам. директора

	попечения родителей по документам приемной комиссии и в личных беседах, сбор документов подтверждающих сиротство; уточнение списков, составление актов.	сентябрь	по УВР
3	Первоочередное доведение информации до детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей о бесплатных кружках и секциях	сентябрь	Классные руководители
4	Наблюдение за поведением и адаптации к новым условиям обучения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	сентябрь, октябрь	Классные руководители
5	Анализ посещаемости занятий	в течение года	Классные руководители
6	Индивидуальные беседы с обучающимися по правилам поведения	в течение года	Классные руководители
7	Информация от классных руководителей по разным направлениям: характеристики, пропуски, сообщения о произошедших случаях, отчёты о работе, ходатайства о снятии с учёта	в течение года	Классные руководители
8	Осуществление постоянного контроля за выполнением профилактической работы по предупреждению правонарушений и преступлений среди обучающихся	в течение года	Зам. директора по УВР
9	Приглашение сотрудников ОДН для проведения беседы по профилактике правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних	в течение года	Зам. директора по УВР
10	Диагностика движения контингента обучающихся, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей «группы риска»	ежемесячно	Зам. директора по УВР

### **8.6. Работа по предупреждению терроризма и экстремизма**

№ п/п	содержание работы	сроки	Ответственные
1	Беседа с сотрудниками УФСБ, МВД и МЧС по Кирилловскому району на тему «Антитерроризм»	сентябрь	преподаватель БЖД
2	Просмотр обучающихся фильмов при возникновении чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.	сентябрь	преподаватель БЖД
3	Ознакомление обучающихся с документами документов по противодействию экстремизму.	В течение года	Преподаватель БЖД
4	Инструктаж обучающихся колледжа по противодействию терроризму	ноябрь, март	Преподаватель БЖД
5	Накопление материала по противодействию экстремизму	В течение года	Преподаватель БЖД
6	Распространение памяток, буклетов, методических инструкций по противодействию экстремизму	В течение года	Преподаватель БЖД
7	Меры безопасности действиям в экстремальных ситуациях. Практические занятия на уроках ОБЖ	май	Преподаватель БЖД
8	Организация встреч обучающихся колледжа с представителями правоохранительных органов с целью разъяснения российского законодательства по противодействию экстремистской деятельности	октябрь	Преподаватель БЖД

### 8.7. Пропаганда здорового образа жизни

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные
1	Требования к сдаче норм ГТО	сентябрь	преподаватель физической культуры
2	Районный конкурс «Призывник года»	сентябрь	преподаватель БЖД
3	Беседа с зам. главного государственного санитарного врача по Вологодской области в Кирилловском, Белозерском, Вашкинском, Вытегорском районах Птицыной О.А. «О необходимости вакцинации против гриппа»	октябрь	классные руководители
4	Вакцинация против гриппа	октябрь	классные руководители
5	Медицинские осмотры	ноябрь	
6	Диспансеризация детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	ноябрь	классные руководители
3	Соревнования по Дартсу внутри колледжа	ноябрь	преподаватель физической культуры
4	Первенство по волейболу	декабрь	преподаватель физической культуры
5	Фестиваль ГТО	февраль, март	преподаватель физической культуры
6	День зимних видов спорта	февраль	преподаватель физической культуры
7	Участие во всероссийских лыжных гонках «Лыжня России»	февраль	преподаватель физической культуры
8	День здоровья: - флэш-моб; - викторина; - веселые старты	апрель	преподаватель физической культуры
9	<b>Дни внимания молодежи</b>	октябрь	зам. директора по УВР
	открытие дней внимания молодежи		
	спортивная программа «Молодежные старты»;		
	круглый стол по профилактике наркопотребления в молодежной среде»;		
	«Фотокросс» (в своем поселении)		
интеллектуальная игра «Кто? Почему? Зачем»			
	Торжественное закрытие «Дней внимания молодежи		
10	Весенний легкоатлетический кросс среди учебных групп колледжа	май	преподаватель физической культуры

### 8.8. Патриотическое воспитание

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные
1	Классные часы на тему «Жертвы нацизма», посвященного Международному дню памяти жертв фашизма, 9 сентября	сентябрь	преподаватель истории

2	Круглый стол на тему «Оборона Севастополя в художественной литературе»	25 сентября	преподаватель истории
3	Экскурсия в музей Героя Советского Союза Е.А. преображенского	октябрь	преподаватель истории
4	Просмотр и обсуждение фильма А. Невский, приуроченный к Дню памяти князя александра невского	декабрь	преподаватель истории
5	Просмотр и обсуждение художественного фильма «Крик тишины»	январь	преподаватель истории
6	Военно-патриотическая игра, посвященная Дню защитника Отечества	февраль	преподаватель истории
7	Конкурс Молодые голоса, посвященный 75-летию Победы в Великой отечественной войне	апрель	преподаватель БЖД
8	«Вахта памяти», посвященная 75-й годовщине Победы в ВОВ	9 мая	преподаватель БЖД

### 8.9. Экологическое просвещение

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные
1	Курс лекций и экскурсии «Водная система Кирилловского края» (с Национальным парком «Русский Север»)	сентябрь-ноябрь	преподаватель Естествознания
2	Конкурс экологических проектов «Мероприятия в социально-культурной сфере в области экологического просвещения и воспитания экологической культуры»	декабрь	преподаватель Естествознания
3	Олимпиада по экологии	февраль	преподаватель Естествознания

### 8.10. Профессионально-трудовое воспитание

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные
1	Диагностика индивидуальных особенностей личности «Я – личность!» (тесты на определение типа темперамента, выявление творческих способностей, уровня интеллекта и т.д.)	в течение года	преподаватель Педагогики и возрастной психологии
2	Курс лекций и экскурсии в КБИАХМЗ: Традиционные промыслы северного края (Кирилловский район), посвященная году народного творчества в России.	январь-май	преподаватель Народного художественного творчества
3	Проектная деятельность «Мастера народных промыслов Вологодской области» (презентация проектов)	март	преподаватель Народного художественного творчества
4	Игра «Познай себя» (развитие коммуникативных навыков)	январь	преподаватель Педагогики и возрастной психологии
5	Профессиональная компетентность (тренинг «Устройство на работу».	апрель	зав. практическим обучением

## 9. ПЛАН ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

Контроль в колледже осуществляться по следующим направлениям:

- учебно-воспитательный процесс;
- методическая работа;
- отчетная и планирующая документация;

### Цели контроля :

- повышение качества подготовки специалистов;
- улучшение качества образования в колледже;
- повышение мастерства преподавателей;
- методическая помощь преподавателям;
- выявление уровня знаний обучающихся (итоговые, проверочные, контрольные работы по специальностям, общеобразовательным дисциплинам)

### Задачи комплексного контроля:

- контроль качества всех видов планирования;
- контроль качества содержания учебной и внеурочной работы, организации практики;
- контроль качества ведения документации;
- контроль знаний, умений и навыков обучающихся

Объект контроля	Предмет контроля	Сроки	Кто осуществляет контроль	Мероприятия по итогам контроля
<b>Готовность колледжа к новому учебному году.</b>				
Материально-техническая база	Состояние учебных кабинетов (лабораторий): мебель, оборудование	август	Зав. АХЧ, зам. директора по УВР	Совещание при директоре
Кадровое обеспечение	Укомплектованность преподавательскими кадрами всех учебных дисциплин, профессиональных модулей	август	Директор, зам. директора по УВР	Совещание при директоре
Комплектование групп	Состав учебных групп для проведения групповых, мелкогрупповых и индивидуальных занятий	сентябрь	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением	Приказ о комплектовании групп
<b>Образовательный процесс</b>				
ППССЗ по специальностям и формам обучения	Формирование вариативной части, сводные данные по бюджету времени, график учебного процесса, учебный план	август	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением	протокол заседание педагогического совета, листы согласования с представителями работодателей, приказ об утверждении ППССЗ
Расписания учебных	Обязательная и максимальная нагрузка обучающихся.	август, декабрь	зам. директора по УВР, зав.	Расписания групповых и

занятий	использование аудиторного фонда.		заочным отделением	индивидуальных учебных занятий
Промежуточная аттестация	Расписание семестровых экзаменов, контрольно-измерительные материалы	в течение года	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением, председатели ПЦК	расписания экзаменов, протоколы заседаний ПЦК
Государственная итоговая аттестация	Расписание ГИА, программа ГИА, паспорт КОС	ноябрь	зам. директора по УВР, зав. заочным отделением, председатели ПЦК	протокол заседание педагогического совета, листы согласования с представителями работодателей, приказ

**Учебно-программное и учебно-методическое обеспечение дисциплин, профессиональных модулей**

Учебно-методическая документация	рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, паспорта контрольно-оценочных средств, контрольно-измерительные материалы.	август, сентябрь	Зам. директора по УМР, зав. заочным отделением председатели ПЦК	Заседание методической комиссии
Самостоятельная работа обучающихся	Условия организации самостоятельной работы обучающихся, методические материалы.	ноябрь, март	Зам. директора по УМР, председатели ПЦК	Заседание методической комиссии
Учебно-методическое оснащение лабораторных и практических работ	Методические рекомендации по выполнению практических работ	в течение года	Зам. директора по УМР, зав. заочным отделением, председатели ПЦК	Заседание методической комиссии

**Состояние учебной документации**

Ведение учебной документации	Заполнение журналов учебных занятий, журналов успеваемости и посещаемости	в течение года	зам. директора по КМР, зав. заочным отделением	Заседание педагогического совета
	Выполнение учебного плана	декабрь июнь	зам. директора по КМР, зав. заочным отделением.	Заседание педагогического совета
	успеваемость и посещаемость учебных занятий	в течение года	зам. директора по КМР, зав. заочным отделением, председатели ПЦК, классные руководители	Заседание методического совета, классных руководителей
	накопляемость оценок	в течение года	руководители	Заседание ПЦК

Курсовое проектирование, выполнение выпускных квалификационных работ	Качество и своевременность выполнения курсовых работ и выпускных квалификационных работ	в течение года	Зам. директора по УМР, зав. заочным отделением председатели ПЦК, руководители	Заседание методической комиссии
Выполнение контроля по промежуточной аттестации	материалы и итоги промежуточной аттестации	2 раза в год	Зам. директора по УМР, зав. заочным отделением председатели ПЦК	Заседание педагогического совета
Проведение административного контроля	Результаты контрольных срезов знаний проводимых по линии администрации	2 раза в год	Зам. директора по УМР, зав. заочным отделением председатели ПЦК	Заседание методической комиссии
Выполнение программы итоговой государственной аттестации	Программы государственной итоговой аттестации, ВКР, рецензии, отзывы, итоги ГИА	июнь	Зам. директора по УМР, зав. заочным отделением председатели ПЦК	Заседание педагогического совета

**Учебно-производственное обучение**

Заключение договоров с предприятиями и базами практик.	программы учебной и производственной практик, план задание на учебную и производственную практики.	сентябрь, октябрь	зав. практическим обучением.	Заседания ПЦК
Методическое обеспечение учебно-производственной практики.	методические рекомендации	в течение года	зав. практическим обучением. Руководители практик	Заседания ПЦК
Результаты прохождения практики	Материалы практик, отзывы руководителей, характеристики, материалы публичной защиты	согласно графику прохождения	зав. практическим обучением, руководители практик	Заседания ПЦК

**Работа предметно-цикловых комиссий**

Работа предметно-цикловых комиссий	План работы ПЦК	август	Зам. директора по УВР	Заседание методического совета
	Протоколы заседаний ПЦК	в течение года		
	Внеклассная деятельность ПЦК, кабинета	в течение года		
	Профориентационная деятельность	в течение года		
	Отчеты ПЦК	декабрь, июнь		

**Повышение качества преподавания**

Подготовка преподавателей к аттестации на первую и	Подготовка документов для информационно-аналитического отчета, характеристики	согласно графику	Зам. директора по УВР, зав. заочным отделением,	Заседания ПЦК
--	---	------------------	---	---------------



высшую категорию, на соответствие занимаемой должности	преподавателей.		председатели ПЦК	
Повышение квалификации, стажировки	Прохождение курсов повышения квалификации и стажировок	согласно графику	Зам. директора по УВР	Заседания ПЦК
Планы работы преподавателей по самообразованию	Методические рекомендации, результаты применения педагогических технологий.	в течение года	Зам. директора по УВР, зав. заочным отделением, председатели ПЦК	Заседания ПЦК, заседания методического совета
Состояние преподавания и выполнение требований учебной программы	Посещение занятий преподавателей Проведение предметных недель, открытых уроков, внеклассных мероприятий	в течение года	Зам. директора по УВР, зав. заочным отделением, председатели ПЦК	Заседания ПЦК, заседания методического совета
<b>Воспитательная работа</b>				
Работа классных руководителей	Планы работы,	в течение года	зам. директора по УВР	Заседание комиссии классных руководителей, совет по профилактике правонарушений
	Внеклассные мероприятия,			
	анализ учебной деятельности группы			
	работа с несовершеннолетними			
	Работа с родителями			
Внеклассная деятельность	Методическое обеспечение воспитательного процесса	в течение года	зам. директора по УВР, председатели ПЦК, классные руководители	Заседания методического совета
	Результаты проведения внеклассных мероприятий			
	Работа творческих коллективов			
Работа по профилактике правонарушений	планы работы комиссии по профилактике правонарушений	август	зам. директора по УВР, председатели ПЦК, классные руководители	Заседания комиссии по профилактике правонарушений
	работа с несовершеннолетними	в течение года		
	работа с детьми, оставшимися без попечения родителей			
	работа по профилактике табакокурения, алкоголизма, наркомании			

В данном документе прошито,  
проумеровано и скреплено печатью  
45 (двадцать пять) листов  
Спец. по кадрам Иванов Н. В. Мошкова  
Дата: 02.09.2000

