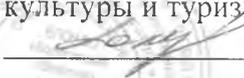


БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ВОЛОГОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА»

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.<br>2. Результаты подготовки Учреждения к новому учебному году и к работе в осеннее - зимний период.  | Боровикова Е.А.,<br>Шарова Т.А.,<br>Мелехов А.А.                            |
| декабрь         | 1. Организация работы с неуспевающими обучающимися<br>2. Анализ готовности к промежуточной аттестации.<br>3. Утверждение правил приема в Учреждение в 2021-2022 учебном году.<br>4. Утверждение локальных актов | Классные руководители<br>Председатели ПЦК<br>Голубева Н.А.<br>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.<br>2. О проведении самообследования Учреждения.                               | Мазина С.Н.<br>Голубева Н.А.  |

|     |   |                                |
|-----|---|--------------------------------|
| май | 1. Анализ работы по подготовке к ГИА в 2018 году.<br>2. О подготовке учебного заведения к новому учебному году. | Шарова Т.А.<br>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.<br>2. Итоги и проблемы работы приемной комиссии.   | Шарова Т.А.<br>Нужина В.Л.  |
| Октябрь         | Медико-педагогический анализ вновь принятого контингента обучающихся   | Шарова Т.А.   |
| Январь          | 1. Внутриколледжный контроль в повышении качества образовательного процесса.<br>2. Итоги успеваемости и качества знаний обучающихся по итогам I семестра.<br>3. Утверждение программ ГИА на 2020-2021 учебный год.<br>4. О состоянии и задачах профориентационной работы в 2021-2022 учебном году. | Шарова Т.А.<br>Классные руководители<br>Председатели ПЦК<br>Нужина В.Л. |
| Март            | 1. Мониторинг качества учебно-планируемой и учебно-отчетной документации Учреждения в связи с самообследованием.<br>2. Внеурочная деятельность обучающихся: работа секций, клубов по интересам и т.д.  | Шарова Т.А.<br>Классные руководители                                    |
| Май             | О готовности обучающихся выпускных групп к прохождению ГИА   | Председатели ПЦК  |
| Июнь            | 1. Отчет об учебно-методической работе преподавателей Учреждения.<br>2. Отчет о воспитательной работе Учреждения.<br>3. Планирование учебно-воспитательной работы Учреждения на 2021-2022 учебный год.   | Председатели ПЦК<br>Классные руководители<br>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<br>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,<br>зав. заочным отделением<br>председатели ПЦК<br>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,<br>зав. заочным отделением<br>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,<br>зав. заочным отделением   |

|                            |  |                  |   |
|----------------------------|--|------------------|---|
|                            | О проведении административных контрольных уроков:<br>графики проведения контрольных уроков;<br>- подготовка контрольно-измерительных материалов  |                  | председатели ПЦК  |
| 5                          | Рассмотрение и согласование программы ГИА на 2020-2021 учебный год   | ноябрь           | зам. директора по УВР,<br>зав. заочным отделением<br>председатели ПЦК                                 |
|                            | Рассмотрение и утверждение тематики выпускных квалификационных работ   |                  |   |
|                            | Итоги проведения административного контроля  |                  |   |
| 6                          | Итоги работы первого полугодия   | январь           | зам. директора по УВР,<br>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,<br>зав. заочным отделением<br>председатели ПЦК,<br>зав. практическим обучением |
|                            | Утверждение методических разработок преподавателей   |                  |   |
| 8                          | Отчеты работы председателей ПЦК за 2020-2021 уч. год   | июнь             | зам. директора по УВР,<br>зав. заочным отделением<br>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,<br>зав. заочным отделением<br>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,<br>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,<br>методист  |
|                            | Оформление учебных кабинетов в соответствии с современными требованиями к организации учебного процесса  | август, сентябрь | зам. директора по УВР,<br>методист, председатели<br>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:<br>1) Профессиональные затруднения преподавателей, выявление запроса на оказание научно-методической, практической помощи<br>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<br>директор, зав.<br>практическим<br>обучением |
| 32. | Участие в Ярмарке профессий «Дни карьеры молодежи»  | в течение года<br>(по графику)           | зав.<br>практическим<br>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<br>(по плану<br>колледжа) | зав.<br>практическим<br>обучением                        |
| 35. | Проведение рекламных кампаний,<br>•информирующих о профессиях и специальностях колледжа   | в течение года                           | зав.<br>практическим<br>обучением                        |
| 38. | Размещение информации о колледже в информационных справочниках «Куда пойти учиться» или в сборнике «Путеводитель по учебным заведениям»,  | в течение года                           | зав.<br>практическим<br>обучением                        |
| 40. | Участие колледжа в социальных студенческих программах   | в течение года                           | зам. директора<br>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:<br>- правила приема;<br>- 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<br>- 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:<br>- общее количество мест для приема по каждой   | май              | председатель приемной комиссии |

|    |  |                           |                                |
|----|--|---------------------------|--------------------------------|
|    | специальности и профессии, в том числе по различным формам получения образования;<br>- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;<br>- количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;<br>- информация о наличии общежития и количестве мест в общежитии для иногородних поступающих;<br>- 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»:<br>1. Поиск работы. Поведение соискателя при трудоустройстве:<br>- основные пути поиска работы;<br>- как эффективно организовать поиск работы.<br>2. Основы самопрезентации на рынке труда:<br>- поисковое письмо;<br>- автобиография;<br>- резюме;<br>- телефонный разговор;<br>- собеседование;<br>- портфолио;<br>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:<br>- с работниками общежития;<br>- с классными руководителями;<br>- 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:<br>- «В помощь студенту»;<br>- «Расписание работы творческих объединений»;<br>- «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<br>Зам. директора по УВР<br>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<br>Инспектор ОПДН                          |
| 1.7. | Лекции специалистов здравоохранения по вопросам пагубного воздействия наркомании, алкоголя и табакокурения   | В течение учебного года | Зам. директора по УВР<br>Специалисты                             |
| 1.8. | Изучение нормативно-правовой базы антинаркотической политики и системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних               | Ноябрь – декабрь        | Инспектор ОПДН<br>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,<br>Классные руководители                      |
| 2 | Привлечение к подготовке и проведению культурно-досуговых мероприятий   | В течение года          | Зам. директора по УВР,<br>Классные руководители,<br>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<br>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:<br>- Всемирный день борьбы с наркоманией.<br>- Новое поколение выбирает ЗОЖ.<br>- Всемирный День борьбы со СПИД<br>- Всемирный день отказа от курения. | В течение учебного года | Зам. директора по УВР<br>Студенческий совет                            |
| 9  | Организация тематических конкурсов сочинений по профилактике ЗОЖ  | март                    | Зам. директора по УВР<br>Преподаватель русского языка и литературы     |
| 10 | Подготовка информации по антиалкогольной и антинаркотической тематике   | В течение учебного года | Классные руководители<br>Зам. Директора по УВР.<br>комендант общежития |
| 11 | Участие в городских культурно-массовых мероприятиях для молодежи  | В течение учебного года | Зам. директора по УВР,<br>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.<br>руководители  |
| 20 | Обсуждение информации о состоянии преступности и правонарушений среди обучающихся   | сентябрь,<br>июнь       | Зам. директора по УВР  |
|    | Классный час по теме «О безвредности энергетических напитков»   | в течение года          | Кл.<br>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:<br>- флэш-моб;<br>- викторина;<br>- 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 неевского | 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<br>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<br>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<br>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<br>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<br>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.<br>Руководители практик | Заседания ПЦК |
| Результаты прохождения практики                            | Материалы практик, отзывы руководителей, характеристики, материалы публичной защиты                | согласно графику прохождения | зав. практическим обучением,<br>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<br>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,  
прошумеровано и скреплено печатью  
45 (двадцать пять) листов  
Спец. по кадрам И. В. Мошкова  
Дата: 02.09.2000

