



**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Адрес: РД. г. Махачкала ул. Аскерханова 13 «А» /; Тел: 8-(988)-784-51-56;
Сайт: www.gpk-college.ru /; E-mail: gpk-college@mail.ru



УТВЕРЖДАЮ
Директор ПОЧУ «ГПК»

А.С. Аскеров

«29» августа 2023 г.

ПЛАН РАБОТЫ

**ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ГУМАНИТАРНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Махачкала - 2023

Оглавление:

1. Цели и задачи колледжа.....	6
2. Развитие нормативно-правовой базы для деятельности колледжа.....	9
3. Организация образовательного процесса	10
4. Методическая работа	19
5. Переподготовка и повышение квалификации постоянного состава.....	23
6. Дополнительное образование.....	23
7. Отдел грантов.....	24
8. Работа приемной комиссии	26
9. Спортивная работа.....	29
10.Охрана труда и требования безопасности	30
11.Правовая работа.....	32
12. Кадровая работа и персональный учет.....	32
13.Административно-хозяйственное обеспечение	37
14. Руководство деятельностью колледжа.....	38

Результаты анализа деятельности ПОЧУ «Гуманитарно-педагогический колледж» в 2022-2023 учебном году представлены в отчёте о самообследовании, который размещен на сайте колледжа. На основе этого анализа определены задачи на 2023 – 2024 учебный год.

Педагогический коллектив ПОЧУ «Гуманитарно-педагогический колледж» в 2023-2024 учебном году продолжит работу согласно целям, задачам и направлениям деятельности на основании принятых на сегодня в России основных концептуальных документов, определяющих основные пути развития российского среднего профессионального образования, молодежной политики и здравоохранения, таких как:

- Закон РФ «Об образовании» от 29.12.12 г. № 273-ФЗ (в ред. от 04.08.2023 №479 ФЗ);
- Конвенция «О правах ребенка»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 24.08.2022 г., № 762);
- Проект Концепции поддержки развития педагогического образования от 14.01.2014 г.;
- Письмо Министерства образования и науки России от 1.03.2023 г. № 05-592 «Рекомендации по реализации среднего общего образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования»;
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 г. - Распоряжение Правительства РФ от 25.05.2015 г., №996;
- Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования (утвержден приказом Министерства образования и науки РФ от 02.09.2020 г. № 457 ред. от 20.10.2022);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 27.07.2022 г. №629 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 25.10.2013 г. №1185 «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;
- Концепция развития дополнительного образования детей, утверждена Распоряжением Правительства РФ от 31.03.2022 г. № 678-р;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2013 г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;
- Приказ Министерства образования и науки России «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования» от 18.04.2013 г. N 291(ред. от 18.08.2016);
- Приказ Министерства образования и науки России «О практической подготовке обучающихся» с изм. На 18 ноября 2020 года) от 5 августа 2020 г. № 885/390;
- Приказ Министерства просвещения РФ «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования» от 08.11.2021 г. N 800 (с изменениями на 19 января 2023 года);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 09.02.07 Информационные системы и программирование;

- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 54.02.01 Дизайн (по отраслям);
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 39.02.01 Социальная работа;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 44.02.01 Дошкольное образование;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 44.02.02 Преподавание в начальных классах;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов;
- Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 43.02.10 Туризм и гостеприимство;
- Профессиональные стандарты по квалификациям;
- Концепция о духовно-нравственном воспитании и развитии гражданина РФ;
- Устав образовательного учреждения;
- Внутренние локальные нормативные акты;
- Должностные инструкции сотрудников.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НА НОВЫЙ УЧЕБНЫЙ ГОД

Цель деятельности колледжа на 2023-2024 учебный год

Целью работы коллектива колледжа является подготовка квалифицированного, компетентного специалиста, свободно владеющего своей профессией, способного к работе на уровне передовых технологий, готового к постоянному профессиональному росту, ориентированного на сохранение и приумножение нравственных и культурных ценностей общества.

Задачи на 2023-2024 учебный год:

1. Совершенствовать систему подготовки специалиста на основе реализации основных профессиональных образовательных программ в соответствии с ФГОС, профессиональными стандартами, требованиями работодателей.
2. Совершенствовать нормативную базу в соответствии с требованиями № 273-ФЗ «Об образовании в РФ».
3. Расширить перечень компетенций профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в рамках федерального проекта «Содействие занятости»
4. Обеспечить развитие образовательной среды колледжа за счет включения профессионального контекста в образовательно-воспитательный процесс в целях создания условий для профессионального самоопределения, саморазвития и профессиональной самореализации студентов.
5. Развивать сетевые технологии и новые формы организации образовательного процесса, способствующие индивидуализации обучения, расширяющие доступность образовательных услуг.
6. Обеспечить условия для повышения уровня профессионального мастерства педагогов в соответствии с задачами преподавания междисциплинарных курсов и профессиональных модулей.

7. Обеспечить участие педагогов в опытно-экспериментальной работе, направленной на создание условий для эффективной реализации социально-педагогических инициатив, разностороннее и творческое развитие педагогов и студентов.
8. Продолжить реализацию инновационных образовательных и социальных проектов, распространять передовой опыт работы по реализации целевых программ и проектов через официальный сайт колледжа, СМИ.
9. Продолжить реконструкцию и оборудование профильных учебных кабинетов, учебных лабораторий и мастерских на современной технологической и информационной основе.
10. Усилить личностную направленность образования, с опорой на исламские ценности.
11. Обеспечить развитие системы воспитательной работы, направленной на формирование инновационного социокультурного пространства, способствующего развитию у студентов гражданского самосознания, профессионально значимых личностных качеств и компетенций, ценностей профессионализма и профессиональной самореализации.
12. Обеспечить участие педагогов и студентов в конкурсах, чемпионатах профессионального мастерства.

Для решения важнейших задач коллективу колледжа необходимо сосредоточить внимание на реализацию следующих направлений работы:

- модернизация материально-технической базы колледжа, оснащение учебных аудиторий современным мультимедийным и компьютерным оборудованием в соответствии с требованиями стандартов;
- создание мастерских, оснащенных современной материально-технической базой по компетенциям: Преподавание в младших классах, Дошкольное воспитание, Бухгалтерский учет, Проектирование и разработка информационных систем; Социальная работа; Дизайн, Мастер по обработке цифровой информации, Туризм и гостеприимство.
- реализация основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС, требованиями работодателей;

- обеспечение нового качества подготовки специалистов на основе развития механизмов независимой оценки результатов образования и внедрения демонстрационного экзамена;
- развитие сетевого взаимодействия на основе создания инновационной сети профессиональных образовательных организаций педагогического профиля;
- повышение квалификации педагогических кадров и развитие профессиональной компетентности преподавателей в том числе, через прохождение стажировки;
- участие в грантовой деятельности, разработка и реализация целевых проектов по наиболее актуальным проблемам современного образования;
- освоение педагогическим коллективом инновационных, практикоориентированных технологий, методов и средств обучения (проектно-исследовательской технологии, информационных технологий, кейсовой технологии обучения, дистанционной и др.);
- развитие информационно-образовательной среды колледжа на основе требований ФГОС, стандартов WSR;
- развитие системы студенческого самоуправления;
- укрепление общественного имиджа и корпоративного духа колледжа;
- развитие системы социального партнерства на основе привлечения работодателей к формированию современного содержания образования и независимой оценки качества подготовки специалистов;
- развитие системы дополнительного образования за счет введения новых направлений профессиональной подготовки (повышения квалификации и переподготовки);
- совершенствование нормативно-правового и финансового обеспечения деятельности колледжа.

Педагогический коллектив продолжает работу в рамках единой учебно-методической темы: «Модернизация образовательного процесса в соответствии с требованиями актуализированных ФГОС СПО, профессиональных стандартов, требованиями работодателей, как условие подготовки конкурентоспособного специалиста»

Профессиональное образовательное учреждение «Гуманитарно-педагогический колледж»

№	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Сроки	Примечание
1. РАЗВИТИЕ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ БАЗЫ ДЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕДЖА				
1.	Организованно провести прием на 2023-2024 уч. г., завершить работу отборочной комиссии и укомплектовать группы всех специальностей нового набора в ПОЧУ ГПК.	Директор колледжа	август	
2.	Разработка новых локальных актов по мере востребования.	Директор колледжа	в течение года	
3.	Утвердить приказом директора новый состав методического совета.	Директор колледжа	сентябрь	
4.	Ознакомить педагогический коллектив с новыми приказами Министерства образования и науки РД по реализации программ среднего профессионального образования.	Заместитель директора по УМР, заведующие ОФО и ЗФО (формой обучения), председатели ПЦК	сентябрь	

5.	Информирование педагогического коллектива колледжа о нормативных документах по вопросам обучения и воспитания студентов.	Заместитель директора по УМР	ежемесячно	
6.	Формирование банка педагогической информации нормативно-правовой направленности.	Заместитель директора по УМР	в течение года	
7.	а) Создание банка документов по контролю за выполнением ФГОС б) Проведение педагогической диагностики для развития инновационного моделирования образовательной среды внутри колледжа	Заместитель директора по УМР председатели ПЦК, зав. отделениями	в течение года	
2. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА				
2.1 Организация учебного процесса				
1.	Обеспечить учебный процесс новыми учебно-методическими комплексами, стабильным расписанием и уточнить учебную нагрузку преподавателей на 2023/2024 учебный год.	Заместитель директора по УМР, заведующие отделениями, председатели ПЦК	сентябрь	
2.	Составить и предоставить графики учебного процесса	заведующие отделениями	сентябрь	
3.	Рассмотреть и утвердить на заседаниях ПЦК соответствующие планы работы ПЦК.	Председатели ПЦК.	сентябрь	

4.	Составить и утвердить планы работы кураторов на 2023 - 2024 учебный год.	Зам. директора по воспитательной работе, гл. специалист воспитательного отдела	сентябрь	
5.	Регулярно проводить контроль за состоянием успеваемости и посещаемости занятий студентами.	заведующие отделениями, методисты		
6.	Проводить заседания педагогического совета согласно утвержденному плану (прилагается)	Заместитель директора по УМР, заведующие отделениями	в течение года	
7.	Для осуществления контроля за выполнением учебного плана и учебных программ по всем специализациям провести следующие мероприятия:			
	а) Контролировать выполнение расписания, учебных занятий и графика проверки баз производственной практики.	Заместитель директора по УМР, заведующие отделениями, методисты	в течение учебного года	
	б) Проверять правильность ведения классных журналов (соответствие записей в журналах календарно-тематическим планам, накопляемость оценок и т.д.)		в течение учебного года	
	в) Проверять поурочные планы преподавателей, их соответствие с календарно-тематическими планами и УМК.		в течение учебного года	

8.	Еженедельно контролировать успеваемость отстающих студентов, обсуждать их в учебных группах, а при необходимости в учебной части.	Заведующие отделениями, методисты, кураторы групп	в течение учебного года	
10.	Регулярно контролировать проведение кураторских часов.	Зам. директора по воспитательной работе, председатель совета кураторов	в течение учебного года	
11.	Обеспечить контроль посещаемости студентов, вести строгий учёт пропусков, принимать административные меры в соответствии с Положением о пропусках занятий.	Зам. директора по воспитательной работе, председатель совета кураторов, кураторы групп	в течение учебного года	
12.	Контролировать работу учебных кабинетов, заслушивать отчёты о выполнении планов работы.	Зам. директора по УМР Заведующие отделениями, председатели ПЦК	в течение учебного года	
13.	Регулярно контролировать проведение индивидуальной работы со студентами (ИРС).	Заведующие отделениями, методисты	в течение учебного года	
14.	Подводить итоги успеваемости по отделению и в разрезе учебных групп, обеспечить их гласность.	Кураторы групп	еженедельно ежемесячно	
15.	Проводить собрания студентов по вопросам успеваемости и посещаемости: а) по группам; б) по курсам;	Заместитель директора по УВР, заведующие	1 раз в месяц 2 раза в семестр 1 раз в семестр	

	в) встречи с родителями.	отделениями, кураторы групп		
16.	Проводить родительские собрания в группах.	Заместитель директора по УВР, Кураторы групп	в течение учебного года	
17.	Организовать выступление лучших студентов о своих достижениях в учёбе и участии в общественной жизни группы и колледжа через сайт колледжа.	Председатели ПЦК, преподаватели, кураторы групп	в течение учебного года	
18.	Организовать работу совета кураторов, обсуждать на нём вопросы учёбы и дисциплины студентов.	Зам. директора по воспитательной работе, председатель совета кураторов	ежемесячно	
19.	Формирование и корректировка рабочих учебных планов по специальностям 09.02.07 Информационные системы и программирование, 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 39.02.01 Социальная работа, 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 54.02.01 Дизайн, 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, 43.02.10 Туризм и гостеприимство, 40.02.04 Юриспруденция.	Председатели ПЦК, заведующие отделениями	до 01.08.2023г.	
	В соответствии с установленными Министерством образования Республики Дагестан в колледже будут реализовываться основные образовательные профессиональные программы подготовки специалистов по укрупнённым группам специальностей: За счёт средств республиканского бюджета. Очная форма обучения. - 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02			

	Преподавание в начальных классах, 09.02. 07 Информационные системы и программирование			
20.	Составление и доведение до сведения преподавателей приказа по организации образовательного процесса в новом учебном году	администрация	29.08.2023г.	
21.	Обеспечение учебной нагрузкой преподавателей	администрация	до 27.08.2023г.	
22.	Укомплектование цикловых комиссий и учебных кабинетов	администрация	до 27.08.2023г.	
23.	Формирование учебных групп на новый 2023/2024 учебный год	Заведующие отделениями	до 29.08.2023г.	
24.	Составление и доведение до сведения студентов и преподавателей расписания учебных занятий на первый семестр учебного года	Заведующие отделениями, методисты, диспетчер	29.08.2023г.	
25.	Разработка и утверждение на заседаниях цикловых комиссий порядка закрепления за студентами тем и руководителей курсовых работ	Зам. директора по научной работе, председатели ПЦК, преподаватели	до 30.10.2023г.	
26.	Планирование учебной работы на очном и заочном отделениях	Зам. директора по УМР, заведующие отделениями	до 25.08.2023г.	
27.	Составление графика учебного процесса для студентов	Заведующие отделениями	до 29.08.2023г.	
28.	Оформление и выдача студенческих билетов и зачетных книжек студентам нового набора	Заведующие отделениями, методисты, кураторы	до 08.09.2023г.	

29.	Организация ликвидации студентами академической задолженности за 2022 - 2023 учебный год	Заведующие отделениями, методисты	Ноябрь 2023г.	
30.	Анализ успеваемости и качества подготовки студентов за прошлый учебный год	Зам. директора по УМР, заведующие отделениями	20.09.2024 г.	
Заочное отделение				
1.	Разработать график учебного процесса на 2023-2024 учебный год	Заведующий отделением	к 31.08.2023г.	
2.	Оформить всю необходимую документацию на студентов - заочников нового набора.	Заведующий отделением, методист	к 31.08.2023г.	
3.	Провести организационное собрание со студентами-заочниками 1 курса, ознакомить их с традициями колледжа, правилами внутреннего распорядка, правами и обязанностями студентов-заочников.	Зам. директора по УМР, УВР, заведующий заочным отделением	06.10.2023г.	
4.	Провести профориентационную работу на новый учебный год	учебная часть	в течение учебного года	
5.	Составить расписание установочных занятий и очно-групповых консультаций для студентов-заочников и организовать соответствующие занятия	Заведующий отделением	.09.2023г.	
6.	Провести промежуточные сессии и итоговую государственную аттестацию выпускников	Заведующий отделением	С 6 ноября по 28 декабря С 18 мая по 28 июня	

7.	Систематически осуществлять контроль за успеваемостью и посещаемостью студентов-заочников во время проведения экзаменационных сессий	Заведующий отделением, методист	декабрь 2022 г. - апрель 2023 г.	
8.	Организационное совещание со студентами 3-6 курсов по вопросам прохождения производственной практики	Заведующий практической подготовкой, Заведующий отделением	Согласно графику 2023 г.	
9.	Составление аналитической справки по итогам промежуточной и итоговой аттестаций	Заведующий отделением	Январь, июнь 2023г.	
Подготовка учебно-отчетной документации на отделении заочного обучения				
1.	Подготовка материала к составлению расписания на сессию	Заведующий отделением	не позднее, чем за две недели до начала сессии	
2.	Подготовка журналов учебных занятий	Заведующий отделением, методист	до начала учебных занятий	
3.	Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам	Заведующий отделением, методист	до начала занятий, после окончания сессии	
4.	Составление плана работы отделения на учебный год	Заведующий отделением	до 30.08.2022 г.	
5.	Выдача зачетных книжек	Заведующий отделением, методист	до установочной сессии	
6.	Подготовка ведомостей учета часов преподавателей	Заведующий отделением, методист	ежемесячно (на сессии)	

7.	Подготовка бланков справок-вызовов, справок подтверждений, направлений на пересдачу, справок по требованию	Заведующий отделением, методист	ежемесячно (на сессии)	
8.	Подготовка ведомостей зачетов и экзаменов	Заведующий отделением, методист	до начала летней и зимней сессии	
Проведение экзаменационной сессии на отделении заочного обучения				
1.	Собрание в группах заочного отделения	Заведующий отделением	перед началом сессии	
2.	Подготовка материала для составления расписания экзаменов	Заведующий отделением	за две недели до начала сессии	
3.	Подведение итогов успеваемости, информация о допуске к сессии	Заведующий отделением	до начала сессии	
4.	Выдача экзаменационных ведомостей	Заведующий отделением, методист	в день экзамена	
5.	Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	Заведующий отделением, методист	по окончании экзамена	
6.	Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии	Заведующий отделением	по окончании сессии	
7.	Составление списка задолжников по дисциплинам	Заведующий отделением, методист	по окончании сессии	
8.	Занесение итоговых и экзаменационных оценок в базу данных	Отдел информационных систем	по окончании сессии	

		Заведующий отделением		
2.2 Производственная практика				
1.	Проведение общего собрания со студентами выпускных групп о порядке прохождения преддипломной практики и дипломного проектирования	Зав. практической подготовкой, заведующий отделением	октябрь 2023г.	
2.	Ознакомление студентов с положением о производственной практике	Зав. практической подготовкой	ноябрь 2023г.	
3.	Консультации по дисциплинам, выносимым на производственную практику	Зав. практической подготовкой, преподаватели специальных дисциплин	в течение года	
2.3 Контроль за учебно-воспитательным процессом				
1.	Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком)	Зам. директора по УМР председатели ПЦК	по графику контроля	
2.	Контроль за составлением календарно-тематических планов преподавателей	Зам. директора по УМР председатели ПЦК	2 раза в сессию	
3.	Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Зам. директора по УМР Заведующий отделением, методист	ежедневно	
4.	Контроль за ведением журналов учебных групп	Заведующий отделением,	ежедневно	

		методист, кураторы групп		
5.	Контроль за посещаемостью занятий студентов	Заведующий отделением, методист, кураторы групп	ежедневно	
6.	Анализ и утверждение контрольно-измерительных материалов для экзамена квалификационного по профессиональным модулям	Зам. директора по УМР Заведующий отделением, председатели ПЦК	март	
7.	Контроль за ходом экзаменационной сессии	Зам. директора по УМР, заведующий отделением	по графику	
2.4 Учет и отчетность				
1.	Контроль за ведением учета часов	Заведующий отделением	ежедневно	
2.	Подача сведений по проведенным часам в бухгалтерию на преподавателей	Диспетчер учебной части	до 25 числа каждого месяца	
3.	Сведения в бухгалтерию о контингенте студентов	Специалист по кадрам	1 раз в квартал	
4.	Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей	Зам. директора по УМР, Председатели ПЦК	не позднее 1 июня 2024г.	
5.	Учет выполнения педагогической нагрузки преподавателями за учебный год	Зам. директора по УМР, диспетчер	сентябрь	

		учебной части, Председатели ПЦК		
6.	Подготовка данных к составлению отчета по СПО-1	Заведующие отделениями, специалист по кадрам	до 25 сентября 2023 г.	
7.	Мероприятия по выполнению плана приема и выпуска студентов на очном и заочном отделениях	Приемная комиссия, Заведующие отделениями		
3. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА				
1.	Накопление и систематизация нормативного и инструктивного материала, учебной документации, методической литературы, материалов передового педагогического опыта.	Зам. директора по УМР, Зав. отделениями	в течение учебного года	
2.	Обобщение и распространение передового опыта преподавателей по внедрению новых технологий. Разработка методических докладов: «Организация и контроль электронной работы библиотеки».	Зав. библиотекой, Зав. отделениями, Председатели ПЦК, преподаватели	по планам цикловых комиссий	
3.	Внедрение современных компетентностно-ориентированных образовательных технологий, обеспечивающих качество учебного процесса в колледже	Зам. директора по УМР, ПЦК, Отдел ИООП	в течение учебного года	
4.	Обеспечение преподавателей методическим и дидактическим материалом в соответствии с основными направлениями развития среднего профессионального образования.	Зам. директора по УМР, Председатели ПЦК	в течение учебного года	

5.	Разработка рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальностям 09.02.07 Информационные системы и программирование, 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям), 39.02.01 Социальная работа, 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 54.02.01 Дизайн, 09.01.03 Мастер по обработке цифровой информации, 43.02.10 Туризм.	Зам. директора по УМР, Председатели ПЦК, преподаватели	до 12.09.2022г.	
6.	Конференция к Дню народного единства России: «В единстве наша сила».	Зам. директора по науке, по УМР, Председатели ПЦК	ноябрь 2023г.	
7.	Информирование преподавателей о новинках педагогической практики. Обзор новейшей литературы, поступающей периодической печати по вопросам педагогики, методики преподавания и воспитания.	Зам. директора по науке, Зав. практической подготовкой, зав. библиотекой	в течение учебного года	
8.	Организация процедуры аттестации педагогических работников и оказание методической помощи при подготовке и в ходе аттестации преподавателей	Зам. директора по УМР, Зав. отделениями	октябрь 2023г., февраль 2024г.	
9.	Проведение семинара: «Модель современного урока в контексте ФГОС СПО»	Зам. директора по УМР, преподаватели ПЦК	март 2024г.	
10.	Проведение индивидуальных и групповых консультаций с педагогами, оказание им методической помощи в осуществлении образовательного процесса.	Зам. директора по УМР	в течение учебного года	
	Организация работы преподавателей по разработке учебно-методической документации, индивидуальных планов работы.	Зам. директора по УМР, председатели ПЦК	август 2023 г.	

11.	Организация работы преподавателей по составлению учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам.	Зам. директора по УМР, председатели ПЦК	в течение учебного года	
12.	Проведение методических дней, недель.	Зам. директора по науке, председатели ПЦК, преподаватели	по планам цикловых комиссий	
13.	Организация и проведение открытых учебных занятий, мероприятий.	Зам. директора по УМР, председатели ПЦК, преподаватели	в течение учебного года	
14.	Организация и проведение предметных недель.	Зам. директора по науке, УМР, председатели ПЦК, зав. учебными кабинетами	по планам цикловых комиссий	
15.	Составление методических разработок открытых уроков и внеклассных мероприятий.	Зам. директора по УМР, председатели ПЦК, преподаватели	по планам цикловых комиссий	
16.	Участие в опытно-экспериментальной работе (НИР преподавателей, студентов, заключение договоров о творческом сотрудничестве с СПО РД, РФ).	Директор, зам. директора по науке, УМР, УВР, председатели ПЦК	в течение учебного года	
17	Составление методических указаний «Проектирование и реализация в ПОО программ общего образования с использованием ресурсов УПО: условия обеспечения качества профессионального образования»	Зам. директора по УМР, Председатели ПЦК	ноябрь 2023г.	

18	Круглый стол: "Организация научно-исследовательской и проектной деятельности студентов в соответствии с требованиями ФГОС СПО»	Зам. директора по науке, УВР, Председатели ПЦК	ноябрь 2023г.	
19	Всероссийская выставка дизайна, архитектуры и ДПИ «Кавказский дом-2023»	Председатель ПЦК Дизайна, преподаватели	декабрь 2023г.	
20	Организация и проведение Всемирного дня арабского языка	ПЦК Теологических дисциплин, преподаватели	декабрь 2023г.	
21	Методическая разработка - круглый стол «Современные требования к преподавателю СПО»	Зам. директора по УВР, Председатели ПЦК	февраль 2024г.	
22	Конференция к празднику «День науки ГПК» «По каменистым тропам науки-2»	Зам. директора по науке, Председатели ПЦК	апрель 2024г.	
23	Конкурсы: «Моя профессия – дизайнер», «Лучший дизайнер». Мастер класс: «Изготовление витража»	Зам. директора по науке, ПЦК дизайнерских дисциплин	апрель 2024г	
Издательская деятельность				
24	Издание методического пособия по выполнению и защите курсовых и квалификационных работ в образовательных организациях, реализующих образовательные программы СПО	Зам. директора по УМР, зав отделением ОЗО	2 семестр	
25	Подготовка курса лекций по дисциплине «Экономика организации»	Председатель ПЦК экономики	ноябрь 2023г.	

26	Издание учебного пособия по педагогике и психологии для СПО	Председатель ПЦК психолого-педагогических дисциплин	декабрь 2023г.	
27	Издание учебного пособия по проектированию для СПО	ПЦК по дисциплинам «Дизайн»	апрель 2024г.	
28	Издание учебного пособия: «Основы дискретной математики»	ПЦК естественных дисциплин	декабрь 2023г.	

4. ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПОСТОЯННОГО СОСТАВА

1	Самообразование по индивидуальным планам	Зам. директора по УМР, Зав. отделом, Председатели ПЦК	в течение года	
2	Стажировка в институтах и на предприятиях	Зам. директора по УМР, Председатели ПЦК	в течение года	
3	Повышение квалификации в ДИРО г. Махачкала	Зам. директора по УМР, Зав. отделом	в течение года	

5. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

1	Составление плана работы отделения на учебный год.	Зав. отделом ДО Учебная часть	август 2022г.	
2	Организация и проведение обучения по специальностям/ раб. профессиям «Младший воспитатель», «Специалист по туризму», «Социальный работник», «Педагог начальных классов». Курсы повышения по требованию	Зав. отделом ДО, специалист отдела	в течение март-ноябрь	

3	Разработка и утверждение программ курсов.	Зав. отделом ДО Учебная часть	в течение года	
4	Составление графиков по срокам, возрасту и оплате для всех видов программ курсов	Зав. отделом ДО Учебная часть	в течение года	
5	Составление расписания групп.	Зав. отделом ДО Учебная часть	В течении года	
6	Реклама и медийное сопровождение деятельности	Зав. отделом ДО Учебная часть	В течении года	
7	Утверждение состава ППС и итоговой комиссии для всех программ курсов.	Зав. отделом ДО Учебная часть	В течении года	
8	Контроль над учебным процессом	Зав. отделом ДО Учебная часть	В течении года	
9	Выдача документов об образовании и обучения	Зав. отделом ДО Учебная часть	В течении года	
10	Формирование и сдача отчета по работе за прошедший учебный год	Зав. отделом ДО Учебная часть	июль 2023г.	
6. ОТДЕЛ ГРАНТОВ				
1	Разработка новых проектов на участие в конкурсах грантовой поддержки образовательных учреждений	Специалист по грантам	В течении года	
2	Разработка программы обучения по составлению грантовой заявки для студентов колледжа, проявивших интерес к участию в конкурсах грантовой поддержки молодежи	Специалист по грантам	В течении года	

3	Проведение мастер-класса/внеурочных мероприятий по составлению грантовой заявки для студентов колледжа, проявивших интерес к участию в конкурсах грантовой поддержки молодежи	Специалист по грантам	В течении года	
4	Подведение итогов обучения студентов колледжа	Специалист по грантам	В течении года	
5	Реализация проектов, получивших финансирование по программам грантовой поддержки образовательной организации	Специалист по грантам	В течении года	
6	Формирование итогового отчета и промежуточной отчетности по проектам, получившим финансирование по программам грантовой поддержки образовательной организации	Специалист по грантам	В течении года	
7. РАБОТА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ				
7.1 Организационная работа в подготовительный период				
1	Подготовить приказ о составе приемной и апелляционной комиссий	Зам. директора по УМР.	Январь 2024г.	
2	Согласовать и утвердить перечень специальностей для приема	Зам. директора по УМР.	Январь 2024г.	
3	Подготовить приказ о назначении технических секретарей	Зам. директора по УМР.	Апрель 2024г.	

4	Обсудить итоги работы ПК по приему документов в 2024-2025 учебном году, разработать предложения по совершенствованию.	Отв. секретарь ПК.	Октябрь 2024г.	
5	Установить смету расходов на 1 студента очной и заочной формы обучения с полным возмещением затрат на обучение.	Гл. бухгалтер.	Май 2024г.	
6	Организовать прием посетителей по вопросам поступления в колледж.	Отв. секретарь ПК.	В течении года	
7	Обеспечить размещение материалов приемной комиссии на сайте колледжа.	Отв. секретарь ПК.	В течении года	
8	Обновить оформление информационных стендов приемной комиссии.	Отв. секретарь ПК.	Май 2024г.	
7.2 Агитационная и профориентационная работа				
1	Подготовить рекламные материалы о колледже.	Отв. секретарь ПК.	Январь 2024г.	
2	Оснастить стенды необходимой информационной документацией.	Отв. секретарь ПК.	Январь 2024г.	
3	Разместить рекламу колледжа и предоставить информацию о мероприятиях, проводимых в колледже, в периодические издания и на телевидение.	Отв. секретарь ПК.	В течение года	
4	Обновить мультимедийные презентации специальностей колледжа.	Системный администратор	Январь, февраль 2024г.	
5	Организовать встречи преподавателей с учащимися школ и сотрудниками предприятий города и районов по вопросам поступления и обучения в колледже.	Зам. директора по УВР, председатели ПЦК Отв. секретарь ПК.	В течение года	

6	Провести Дни открытых дверей.	Зам. директора по УМР. Зам. директора по УВР, председатели ПЦК	Март, апрель 2024г.	
7	Провести встречи «Школьник-студент-специалист».	Зам. директора по УВР, председатели ПЦК	Март, апрель 2024г.	
8	Провести мастер-классы по специальностям.	Председатели ПЦК, преподаватели	В течение года	
7.3 Организация приема документов и проведение вступительных испытаний				
1	Подготовить комплект информационных материалов по сопровождению приема документов.	Отв. секретарь ПК.	Май 2024г.	
2	Провести семинар и тренинг по организации работы в период приема документов и проведения вступительных испытаний.	Отв. секретарь ПК.	Май 2024г.	
3	Организовать прием документов абитуриентов.	Отв. секретарь ПК.	Июнь – август 2024г.	
4	Организовать прием абитуриентов и их родителей (законных представителей) по различным вопросам приема в колледж.	Отв. секретарь ПК.	Июнь – август 2024г.	
5	Вести информационный учет о ходе подачи документов.	Отв. секретарь ПК.	Июнь – сентябрь 2024г.	
6	Подготовить приказы о зачислении:	Отв. секретарь ПК.		
	на очную форму обучения		Август 2024г.	
	на заочную форму обучения.		Октябрь 2024г.	

7	Подготовить статистическую информацию.	Отв. секретарь ПК.	Сентябрь, октябрь 2024г.	
8	Организовать оформление личных дел.	Отв. секретарь ПК.	Июнь – сентябрь 2024г.	
7.4 Хозяйственная работа				
1	Провести необходимые ремонтные работы для осуществления приема.	НХЧ.	Апрель, май 2024г.	
2	Обеспечить сохранность документов и имущества ПК, охрану помещений ПК.	НХЧ, отв. секретарь ПК.	В течение года	
3	Обеспечить материально-техническое снабжение ПК.	НХЧ.	Май – август 2024г.	
Подготовка технической документации				
4	Подготовить бланковую и информационную документацию для работы ПК в период приема документов.	Отв. секретарь ПК.	Май 2024г.	
5	Обеспечить приемную и апелляционную комиссии необходимой документацией и бланками.	Отв. секретарь ПК.	Июнь – сентябрь 2024г.	
Работа в заключительный период				
6	Организовать передачу личных дел абитуриентов, зачисленных в колледж, в учебные части.	Отв. секретарь ПК.	Август – сентябрь 2024г.	
7	Подготовить отчет ПК.	Отв. секретарь ПК.	Сентябрь – октябрь 2024г.	
8. СПОРТИВНАЯ РАБОТА				

1.	Распределение педагогической нагрузки преподавателей и закрепление за ними учебных групп.	Зам. директора по УМР, Председатели ПЦК	август 2023 г.	
2.	Организовать работу спортивных секций по видам спорта.	Зам. директора по УВР, руководитель молодежного центра, кураторы групп	октябрь 2023 г.	
3.	Участие в ежегодном городском легкоатлетическом кроссе.	Зам. директора по УВР, руководитель молодежного центра	сентябрь 2023 г.	
4.	Составить график учебного процесса	Зам. директора по УВР, руководитель молодежного центра	сентябрь 2023 г.	
5.	Оформить методический уголок спортивного воспитания	Зам. директора по УВР, руководитель молодежного центра	октябрь 2023 г.	
6.	Провести контрольную проверку ОФП: прыжки с места в длину; подтягивание (10 раз); сгибание и разгибание рук; бег-100м.	Зам. директора по УВР, руководитель молодежного центра	сентябрь 2023 г.	
7.	Проведение недели физической культуры	Зам. директора по УВР, руководитель молодежного центра	ноябрь 2023 г.	
8.	Составление методических разработок «Организация и проведение спартакиады I и II курсов», «Об итогах 1-го семестра и путях совершенствования работы на уроках физического воспитания»	Зам. директора по УВР, руководитель молодежного центра	октябрь 2023 г. февраль 2024 г.	

9.	Ежемесячно выпускать оздоровительные бюллетени	Зам. директора по УВР, руководитель молодежного центра	ежемесячно	
10.	Участие в спортивных соревнованиях (спартакиадах) по различным видам спорта городского и республиканского масштаба	Зам. директора по УВР, руководитель молодежного центра	в течение года	
9. ОХРАНА ТРУДА и ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ				
9.1. Пожарная безопасность				
1.	Проведение со студентами занятий по пожарной технике безопасности.	Зам. директора по УВР	сентябрь 2023 г. февраль 2024 г.	
2.	Тренировочная эвакуация по действиям в случае пожара.	Зам. директора по УВР	сентябрь 2023 г., февраль 2024 г.	
3.	Открытый урок «Пожарная безопасность» -1 курс.	Зам. директора по УВР	сентябрь 2023 г.	
4.	Проведение конкурса между группами на тему: плакат по тематике пожарной безопасности.	Зам. директора по УВР, руководитель молодежного центра	декабрь 2023 г.	
5.	Разработка и распространение среди учащихся памяток по вопросам культуры жизнедеятельности.	Зам. директора по УВР, руководитель молодежного центра	октябрь 2023 г.	
6.	Очистка территории, прилегающей к колледжу от мусора.	Зам. директора по АХР	в течение года	
7.	Проведение проверки противопожарного водопровода.	Зам. директора по УВР,	август 2023 г.	

		зам. директора по АХР		
8.	Проверка состояния электропроводки в учебном корпусе и здании общежития.	Зам. директора по УВР, зам. директора по АХР	постоянно	
9.	Инструктаж действия преподавателей и служащих хозяйственной части при пожаре и оказании первой медицинской помощи	Зам. директора по УВР, зам. директора по АХР,	сентябрь 2023 г. февраль 2024 г.	
9.2 Охрана труда				
10.	Организовать работу кабинета по охране труда	Профсоюзный комитет	в течение года	
11.	Подготовить информационный стенд по охране труда в колледже - филиале и уголков по охране труда в структурных подразделениях	Профсоюзный комитет	сентябрь 2023 г.	
12.	Разработать программы обучения по охране труда работников и проведение вводного инструктажа по охране труда с вновь поступающими на работу	Зам. директора по УВР	сентябрь 2023 г.	
13.	Ознакомить студентов с правилами техники безопасности	Зам. директора по УВР	сентябрь 2023 г.	
14.	Принимать участие в работе комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда	Зам. директора по УВР	в течение года	
10. ПРАВОВАЯ РАБОТА				
1.	Встреча студентов с работниками прокуратуры РД по теме «Конституция: права и обязанности гражданина»	Зам. директора по УВР	март 2024 г.	

2.	Встреча студентов с работниками МВД РД по теме «Проблемы безопасности человека и общества»	Зам. директора по УВР	май 2024 г.	
3.	Встречи с практическими работниками правоохранительных органов на классных часах	Кураторы групп	согласно планов работы кураторов	
11. КАДРОВАЯ РАБОТА И ПЕРСОНАЛЬНЫЙ УЧЕТ				
11.1 Работа со штатными работниками				
1.	Подготовка, согласование и выпуск кадровых приказов по личному составу (прием, увольнение, перемещение, награждение, премирование и др.). Регистрация приказов в книге регистрации приказов.	Специалист по кадрам, бухгалтерия	ежедневно	
2.	Передача под роспись в структурные подразделения (бухгалтерия, учебная часть, другие заинтересованные структуры) копий документов (приказов).	Специалист по кадрам	ежедневно	
3.	Документальное оформление вновь принятых сотрудников (штатных и совместителей) (Трудовые договоры. Оформление личного дела. Записи о приеме в журналы регистрации трудовых книжек и договоров. Ознакомление сотрудника о приеме под роспись в приказе.)	Специалист по кадрам	ежедневно	
4.	Оформление трудовых книжек.	Специалист по кадрам	по мере поступления	
5.	Ведение учета трудовых книжек.	Специалист по кадрам	постоянно	
6.	Увольнение сотрудников (обходной лист; оформление трудовой книжки; запись в журнале регистрации).	Специалист по кадрам	по мере необходимости	

7.	Составление приказов на отпуска, на обучение по унифицированной форме, внесение записи об отпуске в форму Т-2 и в журнал об отпусках. Составление приказов на командировку.	Специалист по кадрам	по мере необходимости	
8.	Обработка больничных листов с регистрацией в специальных журналах.	Специалист по кадрам	по мере поступления	
9.	Выдача справок о трудовой деятельности работникам колледжа по личному заявлению.	Специалист по кадрам	по мере необходимости	
10.	Выдача копий документов по личному заявлению работника.	Специалист по кадрам	по мере необходимости	
11.	Подготовка и сдача: - анкет в Пенсионный Фонд РФ на страховые свидетельства ПФ РФ новым сотрудникам; - заполненных форм обязательного медицинского страхования на сотрудников колледжа, не имеющих регистрации в г. Махачкале, в страховое общество медицинского страхования для получения полисов ОМС.	Специалист по кадрам	постоянно	
12.	Составление описи дел.	Специалист по кадрам	постоянно	
13.	Составление сводного табеля учета рабочего времени за текущий месяц.	Специалист по кадрам	постоянно	
14.	Проверка представленных структурными подразделениями колледжа табелей учета рабочего времени и составление сводного табеля учета рабочего времени работников колледжа для начисления заработной платы.	Специалист по кадрам	ежемесячно до 12 числа – за 1-ю половину месяца и до 24 числа за 2-ю половину месяца	

15.	Подготовка дел уволенных работников для сдачи в архив.	Специалист по кадрам	по мере накопления	
16.	Подготовка статистической отчетности для сдачи в Росстат: Форма СПО 1.	Специалист по кадрам	до 25.09.2023 г.	
17.	Составление ежеквартальных отчетов о проделанной работе.	Специалист по кадрам	до 15 числа начала следующего квартала	
18.	Передача документов для хранения в архив.	Специалист по кадрам	в течение года	
11.2. Работа со студентами				
19.	Принятие по акту из приемной комиссии и проверка личных дел студентов набора 2021 года, подготовка проектов приказов о присвоении регистрационных номеров личным делам первокурсников.	Специалист по кадрам	август-сентябрь	
20.	Оформление личных дел студентов набора 2022 года (составление выписок из приказов о зачислении и присвоении регистрационных номеров личным делам, заверение копий аттестатов о полном среднем образовании и основном общем образовании, оформление описей документов каждого личного дела зачисленного студента).	Специалист по кадрам	сентябрь-декабрь	
21.	Опись личных дел выпускников 2022 года, подшивка в дела копий дипломов, учебных карт, выписок из приказов об отчислении и сдача дел в архив отдела кадров.	Специалист по кадрам	сентябрь-октябрь	
22.	Подготовка и сдача в архив колледжа по описи не востребоваанных оригиналов аттестатов о среднем	Специалист по кадрам	декабрь	

	полном образовании, основном общем образовании и дипломов о среднем профессиональном образовании студентов, отчисленных раньше срока окончания обучения и выпускников 2022 года.			
23.	Подготовка и сдача личных дел студентов, отчисленных и предыдущих выпусков в архив колледжа (проверка полноты необходимых сведений в личных делах, составление описей дел, формирование пачек для переплета).	Специалист по кадрам	февраль-апрель	
24.	Документальная обработка приказов по всему контингенту студентов в связи с отчислением, переводом, восстановлением, изменением ФИО и паспортных данных (внесение изменений в личные дела, алфавитные книги)	Специалист по кадрам	постоянно	
25.	Анализ статистических данных по количественному составу обучающихся в колледже.	Специалист по кадрам	ежемесячно	
26.	Выдача заверенных подписью и печатью копий аттестатов о среднем полном образовании и основном общем образовании по письменному запросу студентов.	Специалист по кадрам	постоянно	
27.	Выдача оригиналов аттестатов о среднем полном образовании и основном общем образовании студентам, отчисленным раньше срока окончания обучения.	Специалист по кадрам	постоянно	
28.	Подготовка проектов приказов об объявлении благодарности и поощрении студентов за организацию и проведение различных мероприятий в колледже.	Специалист по кадрам	при поступлении служебных записок и соответствующих материалов	

29.	Письменное подтверждение подлинности выданных дипломов колледжа по запросам различных ведомств и организаций.	Специалист по кадрам	при поступлении запросов	
30.	Подбор и выдача оригиналов документов о полном среднем образовании, основном общем образовании и дипломов о среднем профессиональном образовании выпускникам 2022 года.	Специалист по кадрам	июнь-октябрь	
11.3 Работа военно-учетного стола				
31.	Постановка на воинский учет военнообязанных и призывников, принятых (зачисленных) на работу (учебу), проверка у них наличия воинских учетных документов и отметок военкомата о постановке на воинский учет, заполнение на них личных карточек (форма Т-2).	Специалист по кадрам	в дни приема на работу и учебу, увольнения, отчисления	
32.	Исключить из списка военнообязанных, достигших предельного возраста состояния на воинском учете.	Специалист по кадрам	по мере необходимости	
33.	Сообщать о приеме (зачислении), об увольнении (отчислении) в военкоматы по месту жительства военнообязанных и призывников.	Специалист по кадрам	2-х недельный срок	
34.	Внесение в личные карточки изменений по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства.	Специалист по кадрам	ежедневно	
35.	Вести учет военнообязанных и призывников, заявивших об изменении состояния здоровья, и делать на них сообщения в военкомат по месту их жительства.	Специалист по кадрам	в 2-х недельный срок	

36.	Проводить оповещение военнообязанных и призывников о вызове в военкомат.	Специалист по кадрам	по мере необходимости	
37.	Разработать, согласовать с отделом военкомата г. Махачкалы план работы на 2022 год.	Специалист по кадрам	декабрь	
12. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ				
1.	Осуществление текущего контроля за хозяйственным обслуживанием, техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий и иного имущества	Заместитель директора по АХР	постоянно	
2.	Заключение договоров с поставщиками электроэнергии, тепловой энергии, водоснабжения, на вывоз ТБО, на предоставление услуг связи и Интернета	Заместитель директора по АХР	январь 2024 год	
3.	а) Обеспечение соблюдения требований охраны труда и требований техники пожарной безопасности.; б) Проверка сети противопожарного водопровода.	Заместитель директора по АХР	постоянно, ежегодно весной и осенью	
4.	Осуществление руководства работами по благоустройству, озеленению и уборке территории	Заместитель директора по АХР	постоянно	
5.	Проведение ремонта инвентаря и оборудования	Заместитель директора по АХР	в течение года	
6.	Обеспечение учебного процесса необходимыми материальными ценностями, имуществом и принадлежностями по заявкам	Заместитель директора по АХР	в течение года	
7.	Организация проверки системы оповещения в ЧС на объектах колледжа	Заместитель директора по АХР	ежеквартально	

8.	Организовать заселение студентов в общежитие	Заместитель директора по АХР	август-сентябрь	
9.	Произвести инвентаризацию имущества колледжа-филиала	Заместитель директора по АХР, главный бухгалтер	октябрь	
10.	Контролировать работу подчиненного персонала, вести учет рабочего времени работников	Заместитель директора по АХР	постоянно	
13.РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КОЛЛЕДЖА				
13.1 Заседания педагогического совета				
1	<p>1. Избрание председателя и секретаря педагогического совета на 2023-2024 учебный год, утверждение состава педагогического совета.</p> <p>2. Основные направления деятельности педагогического коллектива колледжа на 2023-2024 учебный год.</p> <p>3. Рассмотрение и утверждение учебно-планирующей документации.</p> <p>3. Подготовка и проведение Дня знаний. О проведении первого классного часа в 2023-2024 учебном году.</p> <p>4. Разное</p>	<p>Заместитель директора по учебно-методической работе</p> <p>Заместитель директора по учебно-методической работе</p> <p>Преподаватели</p> <p>Заместитель директора по воспитательной работе</p>	август 2023 г.	

2	<p>1. Социально-психологический портрет студентов 1-го курса колледжа. Результаты адаптационных мероприятий для студентов 1 курса.</p> <p>2. Совершенствование форм работы педагогического коллектива по профилактике противоправного поведения учащихся, созданию бесконфликтной среды.</p> <p>3. Мониторинг образовательной базы контингента 1-го и 2-го курса по результатам проведения ВПР СПО.</p> <p>4. Анализ системы работы с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей.</p> <p>5. Разное</p>	<p>Классные руководители групп 1-го курса</p> <p>Преподаватели теологических дисциплин</p> <p>Заместитель директора по учебно-методической работе</p> <p>Заместитель директора по воспитательной работе</p>	октябрь 2023 г.	
3	<p>1. Реализация федерального проекта «Содействие занятости» в рамках национального проекта «Демография».</p> <p>2. Готовность выпускников к сдаче демонстрационного экзамена в рамках Государственной итоговой аттестации.</p> <p>3. Рассмотрение и утверждение программ ГИА выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена.</p>	<p>Заведующая практической подготовкой</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Заместитель директора по учебно-методической работе</p>	декабрь 2023	

	5. Разное			
4	<p>1.Итоги и анализ работы педагогического коллектива за I полугодие 2023-2024 учебного года.</p> <p>2. Утверждение правил приема на 2024-2025 учебный год.</p> <p>3. Организация профориентационной работы по приему обучающихся на 2024-2025 учебный год.</p> <p>4. О начале процедуры самообследования колледжа с целью обеспечения доступности и открытости информации о деятельности колледжа.</p>	<p>Заведующие отделениями</p> <p>Заместитель директора по учебно-методической работе</p> <p>Преподаватели</p> <p>Заместитель директора по учебной работе (все подразделения)</p>	февраль 2024	
5	<p>1.Профилактика правонарушений несовершеннолетних и противодействие экстремизму.</p> <p>2. Реализация принципов воспитания, изложенных в ФГОС СПО. Анализ воспитательной работы.</p> <p>3. Внедрение эффективных форм и методов воспитательной работы.</p>	<p>Заместитель директора по ВР, преподаватели</p> <p>Заместитель директора по ВР</p> <p>Классные руководители групп</p>	апрель 2024	

	<p>4. Итоги конкурса «Лучшая методическая разработка учебного занятия по предмету, МДК, учебной практике с развитием гибких надпрофессиональных (метапредметных) навыков»</p> <p>5. Анализ готовности студентов выпускных групп к ГИА.</p> <p>6. Результаты самообследования за 2024 год. Малый педагогический совет «Допуск студентов к государственной (итоговой) аттестации»</p>	<p>Зам. директора по научной работе Председатели ПЦК Заведующие отделениями Начальник отдела информационного обеспечения учебного процесса Комиссия (преподаватели, работодатели) Заведующие отделениями</p>		
6	<p>1. Отчеты председателей ГЭК.</p> <p>2. Об основных итогах учебно-методической и воспитательной работы за 2023-2024 учебный год.</p> <p>3. О предварительной педагогической нагрузке.</p> <p>4. Предварительные результаты трудоустройства выпускников колледжа 2023 года.</p> <p>5. Утверждение перспективного плана работы колледжа на 2024-2025 учебный год.</p>	<p>Заместитель директора по учебной работе</p> <p>Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, Председатели ПЦК</p>	Май 2024	

	3. Утверждение УП и ОПОП направлений подготовки.	Заведующая практической подготовкой Заместитель директора по учебно- методической работе Преподаватели		
7	1. Реализация федерального проекта «Содействие занятости» в рамках национального проекта «Демография». 2. Готовность выпускников к сдаче демонстрационного экзамена в рамках Государственной итоговой аттестации. 4. Рассмотрение и утверждение программ ГИА выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена. 5. Разное	Заведующая практической подготовкой Заведующие отделениями Заместитель директора по учебно- методической работе	декабрь 2023	
13.2 Организация и проведение смотров, конкурсов и олимпиад				
1.	Конкурс стенгазет и творческих работ, посвященных Дню учителя	Зам. директора по НР, Председатели ПЦК, кураторы	октябрь 2023 г.	
2.	Конкурс ко дню студенческой молодежи	Зам. директора по НР, УВР, руководитель молодежного центра	январь 2024 г.	

3.	Олимпиада по общеобразовательным дисциплинам	Зам. директора по НР, УМР, председатели ПЦК, кураторы	февраль 2024 г.	
4.	Проведение конкурса "Как прекрасен этот мир": газеты, сочинения, альбомы, рефераты, видеоматериалы	Зам. директора по УВР, руководитель молодежного центра	март 2024 г.	
5.	Смотр - конкурс: «Лучший учебный кабинет», «Лучшая группа колледжа»	Зам. директора по НР, кураторы	март 2024 г.	
6.	Проведение конкурса студенческих научных работ.	Зам. директора по НР, кураторы, председатели ПЦК	до 20.03.2024 г.	
7.	Конкурс стенгазет, посвященный Дню Победы	Зам. директора по НР, УВР, кураторы	май	
8.	Участие преподавателей колледжа в республиканском конкурсе методических разработок, открытых уроков и внеклассных мероприятий	Зам. директора по УМР, председатели ПЦК, преподаватели	в течение года	
9.	Участие колледжа в олимпиадах среди студентов СПУЗов РД	Зам. директора по НР, по УМР, Председатели ПЦК ,	в течение года	

13.3 Контроль образовательного процесса

Для осуществления контроля за выполнением учебного плана и учебных программ по всем специализациям провести следующие мероприятия:

1.	Составлять ежемесячную сводку выполнения учебного плана и подсчет выполнения учебных часов	Председатели ПЦК, диспетчер	к 5 числу ежемесячно	
----	--	--------------------------------	-------------------------	--

2.	контролировать выполнение расписания учебных занятий и графика проверки баз производственной практики	Зав. практикой.	в течение учебного года	
3.	проверять правильность ведения классных журналов (соответствие записей в журналах календарно-тематическим планам, накопляемость оценок и т.д.)	Зав. отделениями, методисты	в течение учебного года	
4.	Организация и проведение Всероссийских проверочных работ	Зам. директора по УМР, председатели ПЦК	август-сентябрь	
5.	Проверять поурочные планы преподавателей, их соответствие с календарно-тематическими планами и рабочими программами	Зам. директора по УМР, председатели ПЦК	в течение учебного года	
6.	Обеспечить взаимопосещение уроков преподавателей с последующим обсуждением на методическом совете и заседаниях ПЦК	Зам. директора по УМР, председатели ПЦК	в течение учебного года	
7.	Ежедневно контролировать успеваемость отстающих студентов, обсуждать их в учебных группах, а при необходимости в учебной части	Зав. отделениями, методисты, кураторы групп	в течение учебного года	
8.	Регулярно контролировать проведение кураторских часов	Зам. директора по УВР	в течение учебного года	
9.	Обеспечить контроль посещаемости студентов, вести строгий учет пропусков, принимать административные меры в соответствии с Положением о пропусках занятий	Зам. директора по УВР, зав. отделениями, методисты, кураторы групп	в течение учебного года	

10.	Контролировать работу учебных кабинетов, заслушивать отчеты о выполнении планов работы	Зам. директора по УМР, председатели ПЦК	в течение учебного года	
11.	Вести контроль научно-методической работы преподавателей	Зам. директора по УМР, НР, председатели ПЦК	в течение учебного года	
12.	Проверять выполнение студентами творческих работ	Зам. директора по НР, Председатели ПЦК	в течение учебного года	
13.	Контролировать работу студентов в период самоподготовки в учебном корпусе	Зав. отделениями, кураторы групп	ежедневно, кроме субботы и воскресенья	
15.	Подводить итоги успеваемости по колледжу в целом и в разрезе учебных групп, обеспечить их гласность	Зам. директора по УМР, зав. отделениями, кураторы групп	еженедельно ежемесячно	
16.	Проводить собрания студентов по вопросам успеваемости и посещаемости: по группам, по курсам, по колледжу (в разрезе отделений)	Зав. отделениями, кураторы групп	1 раз в месяц 2 раза в семестр 1 раз в семестр	
17.	Вести экран успеваемости по отделениям	Зав. отделениями, кураторы групп	в течение учебного года	
18.	Организовать ведение экрана успеваемости и дисциплины в учебных группах	Зав. отделениями, кураторы групп	в течение учебного года	
19.	Рассматривать состояние успеваемости отдельных групп и студентов на совете кураторов и на заседаниях ПЦК	Зам. директора по УМР, председатели ПЦК	в течение учебного года	
20.	Через стенд освещать успеваемость и посещаемость студентов	Кураторы групп	в течение учебного года	

21.	Проводить родительские собрания в группах	Зав. отделениями, кураторы групп	в течение учебного года	
22.	Организовать работу совета кураторов, обсуждать на нем вопросы учебы и дисциплины студентов	Зав. отделениями, кураторы групп	еженедельно	
23.	Организовать ведение общеколледжного экрана посещаемости и успеваемости (по группам и учебным дисциплинам)	Зав. отделениями, методисты, кураторы групп	постоянно	
13.4 Подведение итогов				
1.	Обсуждение итогов учебно-воспитательной работы за 1 семестр 2023/2024 учебного года	Зам. директора по воспитательной работе	январь 2024 г.	
2.	Обсуждение итогов экзаменационной сессии студентов выпускных курсов	Заведующие отделениями	апрель 2024 г.	
3.	Подведение итогов производственной практики и стажировки студентов выпускных курсов	Зав. практической подготовкой	июнь 2024 г.	
4.	Подведение итогов государственной аттестации	Председатели ИГА	июнь 2024 г.	
5.	Обсуждение итогов учебно-воспитательной работы за 2 семестр 2023/2024 учебного года	Зам директора по воспитательной работе	июнь 2024 г.	
6.	Подведение итогов приема нового набора в колледж	Ответственный секретарь приемной комиссии	август 2024 г.	
13.5 Участие в проведении мероприятий (городских, областных, региональных)				
1.	Участие студентов колледжа в конкурсе студенческих научных работ	Зам. директора по науке, Зам. директора по УМР,	В течение учебного года	

		председатели ПЦК, преподаватели		
2	Участие студентов колледжа в проведении городских и республиканских спортивных мероприятиях	Зам. директора по УВР	В течение учебного года	
3	Участие студентов колледжа в городских и республиканских олимпиадах	Зам. директора по науке, Председатели ПЦК, преподаватели	В течение учебного года .	
4	Участие студентов колледжа в общегородских мероприятиях, посвященных Дню Победы	Зам. директора по УВР, гл. специалист по воспитательной работе	май 2023 г.	
5	Участие студентов колледжа в общегородских субботниках под девизом «Чистый город»	Зам. директора по УВР , молодежный центр, гл. специалист по воспитательной работе	еженедельно	
6	Участие в мероприятиях молодежного комитета города Махачкалы	Зам. директора по УВР, гл. специалист по воспитательной работе, руководитель молодежного центра	в течение года	
13.6. Заседание профсоюзного комитета				
1	Проводить заседания профкома с повесткой дня: о плане работы профкома на 2023-2024 учебный год; о смете доходов и расходов профбюджета на 2024 год	Председатель профкома	14.01.2024 г.	

2	Проводить заседания профкома с повесткой дня: о состоянии ведения и хранения трудовых книжек; об организации и проведении оздоровительных мероприятий среди членов профкома	Члены профкома	март 2024 г.	
3	Организовать и провести вечера посвященные праздникам: «23 Февраля»; «8 Марта»; «День учителя»	Члены профкома	в течение года	
4	Поздравить ветеранов войны и труда, а также с юбилеями членов профсоюза	Члены профкома	9 мая и юбилейные даты	
5	Проверить выполнение мероприятий по охране труда и техники безопасности	Члены	июнь 2024 г.	
6	Посещать на дому и в стационарах длительно болеющих членов профсоюза	Члены профкома	по мере необходимости	
7	Организовать коллективное посещение театра	Члены профкома	в течение года	
8	Оформить информационный стенд «Уголок профкома»	Председатель профкома	в течение года	

13.7 Прием по личным вопросам

1	Прием посетителей по личным вопросам.	Директор колледжа	ежедневно с 14 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	
2	Прием родителей по вопросам успеваемости и посещаемости студентов.	Заместитель директора по УМР	ежедневно с 14 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	
3	Прием родителей по приглашению заведующими отделений	Заведующие отделениями	в четверг с 14 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰	