

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **СОДЕРЖАНИЕ** |  |
|  | **Анализ работы** |  |
| 1 | **Цели деятельности колледжа и субъектов управления** |  |
| 1.1 | Работа педагогического совета |  |
| 1.2 | Работа совета колледжа |  |
| 1.3 | Работа методического совета |  |
| 1.4 | Мероприятия на 2023-2024 учебный год по направлениям деятельности |  |
| 2 | **План учебной работы колледжа** |  |
| 2.1 | Цели, направления деятельности и задачи |  |
| 2.2 | План учебной работы |  |
| 3 | **План учебно-производственной работы колледжа** |  |
| 3.1 | Направления и план производственнойработы |  |
| 4 | **План методической работы колледжа** |  |
| 4.1 | Цели, направления деятельности и задачи МР |  |
| 4.2 | План методической работы |  |
| 5 | **План воспитательной работы колледжа** |  |
| 5.1 | Цели, направления и план воспитательной работы колледжа |  |
| 5.2 | План работы библиотеки |  |
| 5.3 | План воспитательной работы общежития |  |
| 5.4 | План работы по физической и спортивно-массовой работе |  |
| 6 | **План мероприятий по профессиональной ориентации школьников и организации приема** |  |
| 6.1 | План мероприятий по профессиональной ориентации школьников |  |
| 6.2 | План мероприятий по организации приема |  |
| 7 | **План контроля, перспективный план, циклограмма утверждения документов и проведения мероприятий** |  |
| 7.1 | План контроля на 2023-2024 учебный год |  |
| 7.4 | График проведения мероприятий |  |
| 7.5 | Циклограмма утверждения документов и проведения мероприятий |  |
| 8. | **План обеспечения безопасности дорожного движения** |  |
| 9. | **План по охране труда и технике безопасности** |  |
| 10 | **План производственной работы** |  |
| 10.1 | Организация учебно-производственного процесса |  |
| 10.2 | Гараж |  |
| 10.3 | Учебно-производственные мастерские |  |
| 10.4 | Производственная практика |  |
| 10.5 | Кабинеты и лаборатории |  |
| 11. | **План мероприятий по обеспечению комплексной безопасности** |  |
| 12 | **План подготовки колледжа к новому учебному году** |  |
| 12.1 | Направления деятельности и план работы по административно-хозяйственной работе |  |

**Миссия колледжа:**

***Удовлетворение образовательных потребностей гражданина в получении качественного профессионального образования на основе инновационных подходов к организации образовательного процесса в условиях изменяющегося рынка труда***

**Единая тема:**

«***От качества образования***

***- к качеству жизни»***

**АНАЛИЗ РАБОТЫ**

**Анализ работы ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа за 2022 -2023 учебный год**

В 2022 - 2023 учебном году работа коллектива колледжа была направлена на реализацию цели - создание нормативных, организационных, финансовых, методических условий для реализации плана работы колледжа, мероприятий Программы развития колледжа

Основными задачами по достижению, поставленной цели стали:

1. оформление рабочих и временных творческих групп;

2. корректировка планов деятельности;

3.проведение мероприятий, связанных с реализацией проектов колледжа;

4. проведение мероприятий, направленных на модернизацию материально-технической базы и других высоко затратных работ.

Для реализации поставленных и задач в колледже были реализованы следующие проектные мероприятия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п\п | Направления деятельности | Выполненные мероприятия |
|  | Модернизация системы управления колледжем    Координатор : Дмитриев А.В. | 1. Оптимизирована организационная структура управления колледжем.  2. Актуализированы и утверждены показатели и критерии оценки эффективности деятельности педагогических работников  3. Актуализирована форма отчета и оценки деятельности педагогических работников  4. Разработаны и утверждены показатели и критерии оценки эффективности деятельности руководителей структурных подразделений.  4. Продолжилась работа по системе электронного документооборота. |
|  | Модернизация материально-технического и информационного обеспечения образовательного процесса  Координатор : Дмитриев А.В. | 1. Проведены мероприятия по установлению соответствий материально-технической базы колледжа требованиям ФГОС  2. Созданы учебные лаборатории по специальностям и профессиям:  - Сухое строительство  - Информационные системы и комплексы  - Садово-парковое и ландшафтное строительство  - Сварочные технологии  3.Созданы и (или) модернизированы лаборатории по вновь открываемым профессиям или по профессиям с актуализированными ФГОС СПО:  - Мастер по обслуживанию и ремонту инженерных и коммуникационных сетей ЖКХ  - Сварщик  4. Оборудована лаборатория по профессии «Повар, кондитер» в соответствии с ФГОС нового поколения.  5.Завершены работы по ремонту и модернизации производственного корпуса в Первомайском филиале  6.Заменено компьютерное оборудование в кабинетах «Информационные технологии»  7.Закуплено новое сельскохозяйственное оборудование  8. Разработан проект «Модернизация материально-технической базы колледжа»  9. Разработан проект по организации образовательно-производственного кластера Ярославской области «Сельское хозяйство» в рамках федерального проекта «Профессионалитет»  10 Обновлено оборудование в СЦК для проведения РЧ по компетенции Эксплуатация сельскохозяйственных машин и подготовки участников к чемпионату «Профессионалы» |
|  | Развитие социального партнерства  Координаторы: Веселова Е.В. Самойлова И.В. | 1.Обновлены долгосрочные договора о предоставлении баз практик с организациями и предприятиями Любимского и Первомайского района, других районов Ярославской области  2. Заключены договора о сетевом взаимодействии с Ярославской государственной сельскохозяйственной академией и Вологодской государственной молочно-хозяйственной академией  3.Заключены соглашения о размещении оборудования и техники на площадке компетенции «Эксплуатация сельскохозяйственных машин», представляемой ЛАПК с ЗАО «Красный Октябрь», ООО «Тех-сервис» при проведении чемпионатов «Профессионалы» разного уровня (регионального, подготовки к Отборочным соревнованиям)  4. Заключены договора о сотрудничестве в рамках реализации проекта «Дуальное образование» с ООО «Земледелец (обособленное подразделение « Вощажниково», агрофирмой «Пахма», СХП «Новая жизнь», ЗАО «Красный Октябрь», по профессии «Мастер сельскохозяйственного производства», специальности «Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственной техники и оборудования», с ООО Тепличный комбинат «Ярославский» по профессиям «Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства» и «Управляющий сельской усадьбой»  5 В рамках реализации проекта «Интеграция профессионального образования и производства»:  - проведено 4 заседания Совета по интеграции,  - заключено соглашение о сотрудничестве с ООО «Любимский хлебозавод» о создании базы практики по профессии «Пекарь, кондитер»  - заключено соглашение о сотрудничестве о создании базы практики по профессии « Мастер ЖКХ» и специальности «Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома» с Любимским ЖКХ, Первомайским КХ  6. Заключены договоры о сотрудничестве в области подготовки кадров с организациями и предприятиями Любимского и Первомайского районов. |
|  | Модернизация учебно-методического обеспечения образовательного процесса  Координатор : Самойлова И.В. | 1. Разработаны УМК по всем профессиям и специальностям, реализуемым колледжем: Рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей, МДК; программы самостоятельной работы обучающихся; программы проведения лабораторных и практических работ; программы различных уровней аттестации студентов; КТП и др.  2. Создан фонд контрольно-измерительных материалов, контрольно-оценочных средств по всем специальностям и профессиям колледжа.  3. Продолжилась работа по разработке сопряженных учебных планов и программ в рамках непрерывного профессионального образования  4. Продолжилась работа по разработке сопряженных учебных планов и программ в рамках реализации профессиональных стандартов и запросов якорных работодателей  5. Продолжалась работа по систематизации и созданию электронной базы УМК по всем специальностям и профессиям колледжа.  6. Продолжилась работа по созданию базы ЭОР  7. В рамках реализации Региональной инновационной площадки разработана универсальная модель разработки профессиональной образовательной программы на основе ФГОС нового поколения, сопряженной с профессиональными стандартами, методиками WSR и требованиями «якорных» работодателей.  8.По заявке работодателей разработаны и реализованы две программы дополнительного профессионального образования « Ресурсосберегающие технологии в организациях АПК», «Развитие малого предпринимательства в АПК», «Пчеловод» |
|  | Повышение удовлетворенности потребителей качеством образовательного процесса  Координаторы : Лаврентьева Л.В.  Самойлова И.В. | 1.Организовано и проведено анкетирование выпускников на предмет удовлетворенности полученным образованием  2. Проведено анкетирование родителей и (или) лиц их заменяющих на предмет оценки качества полученного образования детей, удовлетворенности условиями обучения и воспитания  3.Продолжилась реализация проекта «Профессиональные пробы»  4. Продолжилась реализация проекта «Билет в будущее» |
|  | Формирование стабильного, высокопрофессионального, творческого педагогического коллектива  Координаторы: . Самойлова И.В.  Смирнова Т.М. | 1. Обновлен перспективный план аттестации и повышения квалификации преподавателей.  2. Создан постоянно действующий семинар по внедрению в образовательный процесс информационных и коммуникативных технологий.  3. Разработана и реализовывалась «Программа школы начинающего педагога»  4.Организовано прохождение курсов профессиональной переподготовки преподавателями колледжа.  5. Организовано прохождение стажировки преподавателей специальных дисциплин и мастеров производственного обучения в профильных организациях.  6. Проведено 3 методических обучающих семинара, 4 методических объединения по актуальным вопросам  7. Организовано прохождение аттестации педагогов с целью соответствия занимаемой должности (8 человек), аттестации на первую и высшую категории ( 4чел.)  8. Продолжилась реализация мероприятий проекта базовой площадки «Внедрение методологии наставничества в рамках реализации регионального проекта «Наставничество» по направлению «педагог-педагог» |
|  | Работа специализированного центра компетенции по направлению « Сельскохозяйственные машины»  Координатор : Самойлова И.В. | 1. Актуализирована нормативная и планирующая документация СЦК :  - Положение о специализированном центре компетенции «Сельскохозяйственные машины» ЛАПК  - Должностные инструкции работников СЦК  - План работы СЦК  - График подготовки студентов к соревнованиям различного уровня  2. Разработаны и внедрены программы подготовки студентов на тренировочной базе СЦК « Сельскохозяйственные машины» по компетенции «Эксплуатация сельскохозяйственных машин» и « Слесарь» ( «Абилимпикс»).  3. Заключены договора о сотрудничестве с основными партнерами чемпионатов по компетенции «Эксплуатация сельскохозяйственных машин» по предоставлению оборудования и техники для проведения выездных тренировочных занятий со студентами на производственных участках предприятий.  4. Проведен региональный чемпионат «профессионалы» по компетенции «Эксплуатация сельскохозяйственных машин»  5.Проведен региональный чемпионат «Абилимпикс» по компетенции « Слесарь»  6. Проведен демоэкзамен по профессии «Мастер сельскохозяйственного производства» и специальности «Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственного оборудования» |
|  | Работа Центра сертификации профессиональных квалификаций по направлению « Сельское хозяйство»  Координаторы: Веселова Е.В. | 1.Актуализирована нормативная документация ЦСПК:  - Положение о ЦСПК  - Положение об эксперте ЦСПК  - Положение о сертификации квалификаций  - Положение о совмещении процедуры итоговой аттестации выпускников и процедуры сертификации  - Положение о комиссии по сертификации  - Положение о процедуре сертификации  - Положение о внесении в Федеральный реестр выпускников, прошедших процедуру сертификации  - Положение об апелляционной комиссии  2. Разработаны программы сертификации студентов на основе профессиональных стандартов и требований работодателей  3. Разработаны программы проведения сертификации студентов, иных граждан, студентов других образовательных организаций.  4. Сертификацию квалификаций прошли 30 студентов колледжа |
|  | Развитие воспитательного пространства в колледже    Координатор:  Лаврентьева Л.В. | 1. Разработаны 20 дополнительных образовательных программ  2. Проведены мероприятия, посвященные годовщине Победы в Великой отечественной войне  3. Разработана тематика и проведено заседание дискуссионного клуба «Твоя гражданская позиция.  4. Проведено интерактивное мероприятие « Моя малая Родина»  5. Организована работа студенческого совета колледжа  6. Организована работа Совета общежития  7.Проведены мероприятия по профориентационной работе  8. Разработана Рабочая программа воспитания и Календарный план воспитательной работы  9. Реализовывались мероприятия проекта «Разговоры о важном» |
|  | «Организация здоровьесберегающей среды в колледже»  Координатор:  Лаврентьева Л.В. | 1. Проведена диспансеризация в группах нового набора.  2. Организовано проведение профилактических прививок.  3. Проведен ежегодный студенческий всеобуч по вопросам приоритетов здоровья и ЗОЖ.  4.Разработан и осуществлен комплекс мероприятий по борьбе с вредными привычками в среде обучающихся.  5. Созданы безопасные санитарно-гигиенические условиями в учебных корпусах и общежитиях колледжа.  6. Лицензирован медицинский кабинет.  7. В течение всего учебного года проводились мероприятия в рамках внутриколледжной спартакиады  8. Организовано горячее питание студентов.  9. Всем нуждающимся студентам предоставляется общежитие.  10. В общежитии созданы все необходимые условия проживания в соответствии с требованиями СанПина ( имеется кухня, туалеты, душевая комната, гладильная комната ). |
|  | «Развитие международного сотрудничества» | 1.Продолжилась реализация договора о сотрудничестве между ЛАПК и Городокским государственным аграрно-техническим колледжем» Витебской области республики Беларусь.  2. Организованы поездки в Городокский государственный аграрно-технический колледж» Витебской области республики Беларусь с целью обмена опытом по организации обучения студентов по профессиям и специальностям сельскохозяйственного профиля  3. Организована встреча Беларусской делегации в ЛАПК и организациях ПОО Ярославской области  4.Проведено совместное заседание Интеграционного совета  5. Организовано участие студента ГГАТК в региональном чемпионате «Профессионалы» по компетенции «Эксплуатация сельскохозяйственных машин»  6. Организована поездка студента ЛАПК в ГГАТ для участия в региональном чемпионате профессионального мастерства в республике Беларусь  7. Разработан совместный план по празднованию годовщины победы в ВОВ  9. Разработан совместный план проведения спортивно-массовых мероприятий |

**Выводы:** анализ плановых мероприятий и мониторинг индикаторов показывает:

1. Поставленные перед коллективом цель и задачи на 2022-2023 год в основном выполнены.
2. Реализовано 98 % запланированных мероприятий.
3. Значения фактических показателей и индикаторов мероприятий Плана работы на 2022 – 2023 год и программы развития достигли значения плановых показателей по основным направлениям деятельности.

**Наряду с положительными результатами имеются и серьезные проблемы**:

1. Медленная психологическая перестройка педагогов при внедрении иннноваций (наблюдается консерватизм).
2. Некорректное планирование некоторых индикаторов и показателей реализации мероприятий.
3. Недостаточное количество скрининговых исследований о ходе реализации мероприятий, влияющих на объективность принятия решений при корректировке мероприятий.

**Анализ учебной работы за 2022-2023 год**

Бюджет времени по специальностям колледжа и их курсам выполнен в соответствии с учебными планами программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) по специальностям:

1. Технология продукции общественного питания;

2. Товароведение и экспертиза качества товаров

3. Информационные системы (по отраслям)

4. Эксплуатация и ремонт с\х техники и оборудования

5. Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома

6. Агрономия

7.Лесное и лесопарковое хозяйство

Выполнена паспортизация фондов оценочных средств ППССЗ по специальностям колледжа на 100%.

По направлениям ППССЗ выводы о качестве подготовки можно сделать по итогам текущей успеваемости:

успевают 100% студентов данных специальностей, качество обучения составило:

по специальности «Технология продукции общественного питания \_ 38%.;

по специальности Информационные системы (по отраслям):\_31,3 %

по специальности Эксплуатация и ремонт с\х техники и оборудования - 23,7 %,

по специальности Управление , эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома 27,8 %,

по специальности «Агрономия» - 41%.

по специальности «Лесное и лесопарковое хозяйство – 42, 4 %

Бюджет времени по профессиям, реализуемым в колледже и их курсам выполнен в соответствии с учебными планами программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих (ППКРС). В 2022 – 2023 году в колледже велась подготовка студентов по программам ППКРС по профессиям:

- Мастер по ремонту и обслуживанию инженерных сетей жилищно-коммунального хозяйства

- Повар, кондитер

- Мастер сельскохозяйственного производства

- Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства

- Продавец, контролер-кассир

- Парикмахер

- Электромонтажник электрических сетей и оборудования

- Сварщик

- Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства

- Управляющий сельской усадьбой

При проведении самообследования согласно приказу директора колледжа в период с 22.01. 2022 г по 20.03.2023 г проведены контрольные срезы знаний по дисциплинам федерального компонента циклов учебного плана по всем специальностям и профессиям. Результаты проведенных мониторинговых срезов отражены в отчете по самообследованию колледжа и представлены на сайте колледжа

На основании проведенного анализа образовательных результатов обучающихся можно сделать вывод о том, что в связи с возрастающей мотивацией к обучению и получению качественных профессиональных знаний уровень и качество обучения возрастают от курса к курсу. Качество знаний по дисциплинам профессионального цикла и профессиональных модулей становится выше к последним курсам. Это объясняется тем, что обучающиеся получают на старших курсах более полное представление о своей будущей профессии (специальности), что поднимает уровень их ответственности за качество усвоения программы. Качество усвоения знаний по специальным дисциплинам и профессиональным модулям значительно выше, что показывает заинтересованность студентов в получении полноценных знаний по тем дисциплинам, на которых базируется их специальность.

По результатам ГИА – показатели улучшились: возросло количество выпускных квалификационных работ, выполненных студентами на «хорошо» и «отлично»: 2021-2022 г – 56%., в 2022-2023 году – 66,6 %. 5 выпускников закончили колледж с дипломом с отличием. Процент окончивших колледж с повышенным разрядом также выше, чем в 2021-2021 учебном году. Такие результаты достигнуты выпускниками благодаря тому, что в группах работают высокоэффективные, творческие, ответственные мастера производственного обучения и преподаватели.

**Анализ производственной работы в 2022 -2023 учебном году**

Одним из основных направлений производственной работы колледжа является совместная работа с предприятиями, что способствует совершенствованию профессионального мастерства, повышению качества подготовки специалистов и престижа специальностей. Выпускники колледжа являются востребованными специалистами на рынке труда, ежегодные показатели трудоустройства продолжают оставаться стабильно высокими. Так, если в 2021 году трудоустройство выпускников было на уровне 72 %, перспектива трудоустройства выпускников 2023 года возросла до 80,4 %.

Конкурсы профессионального мастерства проводятся в колледже по ряду специальностей в соответствии с планом, утвержденным директором. В 2022/2023 учебном году только по программам подготовки квалифицированных и служащих прошло 5 конкурсов с привлечением работодателей, школьников и СМИ. Всегда удаются попытки колледжа вывести данные мероприятия на городской/ муниципальный уровень. Все указанные мероприятия прошли с участием социальных партнеров колледжа, общественности, при участии Глав Любимского и Первомайского районов, Глав сельских поселений, членов Совета по интеграции профессионального образования и производства.

В 2022 – 2023 году колледж представлял площадку по компетенции «Эксплуатация сельскохозяйственных машин» в региональном этапе. Студент колледжа стал победителем регионального этапа, представлял Ярославскую область на региональном этапе Витебской области республики Беларусь, занял там третье место.

В сентябре 2022 года на базе колледжа прошел очередной региональный чемпионат движения «Абилимпикс» по компетенции «Слесарь». Студент колледжа занял на чемпионате 1 место и принимал участие в финале национального чемпионата в г. Москва.

В 2022-2023 учебном году продолжилась работа Специализированного центра компетенции «Сельскохозяйственные машины». По итогам эффективности по оценке департамента образования Ярославской области СЦК ЛАПК занял 2 место и признан высокоэффективным подразделением колледжа.

Ресурсный цент колледжа также признан высокоэффективным структурным подразделением колледжа (по оценке эффективности – 2 место)

В отчетном году продолжилась работа по реализации в Любимском аграрно-политехническом колледже мероприятий проекта «Подготовка высококвалифицированных кадров для приоритетных высокотехнологичных отраслей экономики Ярославской области на основе практико-ориентированного (дуального) обучения». Наряду с уже действующим договором о сотрудничестве с СХП «Вощажниково», заключены договоры о сотрудничестве в рамках реализации проекта дуального образования с агрофирмой «Пахма», колхозом «Прогресс», агропредприятием «Новая жизнь», агрокомплексом «Ярославский». По итогам конкурса, проводимого Правительством Ярославской области среди дуальных групп, дуальная группа «ЛАПК –СХП «Вощажниково» заняла 1 место и была отмечена дипломом 1 степени.

Практическая деятельность обучающихся осуществляется на основе разработанной учебно-программной документации в соответствии с Положением об организации учебной и производственной практики. По профессиям «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства» и « Мастер сельскохозяйственного производства» разделы учебной практики отрабатываются в помещениях производственного комплекса. В конце 1-ого и начале 2 курсов обучения при проведении весенне-осенних полевых работ учебная практика организуется в учебном хозяйстве. В конце 2-ого, начале 3 курса обучения и учебную и производственную практику обучающиеся проходят в СПК и хозяйствах района, согласно заключенных договоров. В настоящее время в рамках реализации Проекта «Интеграция профессионального образования и производства» распределение и закрепление мест практик, перечень работ определяет Совет по интеграции профессионального образования и производства, созданный в колледже при участии работодателей, социальных партнеров и при поддержке Администрации Любимского МР.

Выполнение планов производственного обучения за 2022-2023 уч. год составило 100%, программа выполняется в полном объеме На основании анализа дневников практики следует отметить, что обучающиеся колледжа получают положительные отзывы о своей теоретической и практической подготовке и добросовестном отношении к своим трудовым обязанностям

В конце учебного года преподаватели колледжа подготовили к сдаче кабинеты и необходимую документацию (отчет о работе кабинета, план работы кабинета и перспективный план на следующий учебный год). Но указанная форма отчета носит, в большинстве случаев, формальный характер и не отражает реальное состояние кабинетов, лабораторий и мастерских. В этой связи, к началу нового учебного года необходимо разработать новую форму паспортизации кабинета, включающую положения, учебные программы, все необходимые инструкции и фонды оценочных средств по всем специальностям. Это позволит не только систематизировать уже имеющийся материал, но и устранить недостатки и выявить потребности в работе кабинета.

**Анализ методической деятельности за 2022-2023 учебный год**

Основным органом, координирующим методическую работу колледжа, является методический совет. Деятельность методического совета регламентируется специальным локальным актом - Положением о методическом совете ГПОАУ ЯО Любимского аграрно-политехнического колледжа.

Основными направлениями деятельности методической службы были:

* реализация программ ОПОП, разработанных на основе ФГОС и образовательных программ среднего общего образования
* формирование общих и профессиональных компетенций на уроках теоретического обучения, в условиях учебной и производственной практики, путем внедрения современных технологий в образовательный процесс
* формирование фонда контрольно-оценочных средств, ориентированных на проверку сформированности профессиональных компетенций
* совершенствование педагогического мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения через различные формы деятельности методической службы колледжа.

Заседания методического совета проводились в соответствии с планом работы на учебный год. На заседаниях рассматривались вопросы организации и повышения качества учебного процесса, определялись направления деятельности методической работы.

Методическая работа реализуется по направлениям:

• организационно-методическая работа;

• учебно-методическая работа.

Методическая работ в колледже велась в соответствии с утверждённым планом и методической темойколледжа «Формирование общих и профессиональных компетенций субъектов образовательного процесса через интеграцию современных педагогических и информационных технологий».

В колледже эффективно работает система внутриколледжного контроля. Согласно утверждённому графику, все административные работники посещали занятия. Всего за год было посещено 36 занятий. Проведено 11 открытых занятий, в том числе начинающими преподавателями .

Проводилась регулярная методическая помощь преподавателям по разработке учебно-методической документации для обеспечения образовательного процесса в соответствии с ФГОС.

Педагогические и административные работники колледжа постоянно повышают свою квалификацию. 100% педагогических работников повысили свою квалификацию ( в соответствии с графиком и потребностью).

Педагогические работники колледжа вели активную работу по подготовке и прохождению аттестационных процедур. В этом учебном году прошли аттестационные процедуры 16 человек: на первую 4 человека, на высшую – 2 человека, 8 человек прошли процедуру аттестации на соответствие занимаемой должности. В основном процедуру аттестации на соответствие занимаемой должности прошли преподаватели – внутренние совместители.

В следующем учебном году 5 педагогических работников запланировали пройти аттестационные процедуры на категории и 2 человека на соответствие занимаемой должности.

В 2022-2023 г году 9 мастеров производственного обучения и преподавателей специальных дисциплин получили статус эксперта ДЭ.

В течении всего года в колледже велась разработка документации по ОПОП согласно ФГОС СПО. Проведены методические обучающие семинары:

- Создание электронного портфолио преподавателя

- Разработка контрольно-оценочных средств по дисциплинам

- Разработка Программы лабораторных и практических работ и Рекомендаций по их выполнении.

- Разработка Программы самостоятельной работы студентов и Рекомендаций по выполнению внеаудиторной самостоятельной работы.

- Разработка пакета документов к итоговой государственной аттестации студентов.

В течение 2022-2023 года работала Школа начинающего педагога. Проведено 4 методических объединения, на которых рассматривались практические актуальные вопросы деятельности преподавателей и мастеров производственного обучения по актуализации и повышению познавательного интереса обучающихся, мотивации их к успешному освоению профессиональных образовательных программ.

В 2022 - 2023 году методическим советом актуализированы ОПОП по направлениям подготовки квалифицированных рабочих и служащих: Мастер ЖКХ, Сварщик, Мастер сухого строительства; «Мастер садово-паркового и ландшафтного строительства»; по направлениям подготовки специалистов среднего звена: Садово-парковое и ландшафтное строительство, Управление, эксплуатация и обслуживание многоквартирных домов, в том числе по ТОП-50 «Эксплуатация и ремонт с\х техники и оборудования».

**Анализ**

**воспитательной работы за 2022-2023 учебный год**

**1. Цели и основные направления**

Воспитательная работа в колледже была направлена на создание единого воспитательного пространства для формирования и развития у обучающихся качеств, обеспечивающих профессиональный успех и конкурентоспособность на рынке труда, формирование гражданской и корпоративной культуры, нравственности на основе общечеловеческих ценностей. В связи с этим были определены следующие направления работы:

- психолого-педагогическое сопровождение процесса адаптации, социализации и позиционирования обучающихся; развитие самоуправления;

- формирование морально-этических качеств, коммуникативной компетенции обучающихся;

- формирование гражданской и правовой компетенции, патриотизма, толерантности;

- создание здоровьесберегающего пространства, формирование мотивации здорового образа жизни;

- формирование профессиональных компетенций.

**2. Индикаторы и показатели внеучебной работы**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **Индикаторы** | **Показатели** |
| 1. | Доля обучающихся, принимающих участие в организации и проведении внеаудиторных мероприятий | 42% |
| 2. | Доля обучающихся, принимающих участие в городских, муниципальных , региональных творческих конкурсах | 9% |
| 3. | Наличие кружков и спортивных секций | 20 |
| 4. | Доля обучающихся, занимающихся в кружках, спортивных секциях | 44,7% |
| 5. | Доля участников волонтерского движения «Вместе» | 22% |
| 6. | Доля обучающихся, участвующих в органах студенческого самоуправления | 10% |

**3**.**Удовлетворенность обучающихся организацией внеаучебной работой**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Индикаторы** | **Показатели**  (% от общего числа обучающихся) |
| 1. | Удовлетворены организацией внеаудиторной работы | 94% |
| 2. | Удовлетворены работой кружков | 92% |
| 3. | Удовлетворены работой спортивных секций | 95% |

**4. Состояние посещаемости**

Контроль посещаемости осуществляли зам. директора, ст. мастер, мастера производственного обучения, классные руководители. Анализ данного направления рассматривался на совещаниях при директоре, заседаниях совета по профилактике правонарушений, педагогических советах .

**5. Основные психолого-педагогические проблемы в воспитательной работе:**

- Противоречие между социумом и представлениями обучающихся о нем: обучающиеся не умеют объективно оценивать мир и свое место в нем, не владеют технологиями целеполагания

- Противоречие между профессиональным выбором и отсутствием осознания необходимости приложения усилий в деле формирования собственного профессионализма, что приводит к проблемам с посещаемостью и качеством знаний.

**5.** **Основные задачи на 2022-2023 учебный год**

- адаптация обучающихся к новым социально-образовательным условиям в колледже; обучение технологиям целеполагания

- сохранность контингента;

- развитие корпоративной культуры в рамках формирования профессиональных компетенций;

- совершенствование системы самоуправления обучающихся;

- повышение уровня общей культуры обучающихся

1. **ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕДЖА И СУБЪЕКТОВ УПРАВЛЕНИЯ**

**СТРАТЕГИЧЕСКАЯ ЦЕЛЬ:**

***Подготовка профессионально компетентных специалистов, способных к самореализации своих возможностей, социально мобильных, легко адаптирующихся, умеющих вырабатывать и изменять собственную стратегию в современных рыночных условиях развития экономики региона и страны.***

**ЗАДАЧИ:**

1. Обеспечение соответствия квалификаций выпускников Колледжа требованиям экономики;
2. Создание условий для успешной социализации и эффективной самореализации обучающихся;
3. Реализация диверсифицированного набора образовательных программ для удовлетворения потребностей в профессиональном обучении различных категорий граждан;
4. Рациональное использование и развитие кадрового потенциала;
5. Консолидация ресурсов колледжа и бизнеса, развитие социального партнерства.
6. Внедрение единых подходов к содержанию научно-методического сопровождения процесса профессиональной подготовки в условиях реализации ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» и федеральных государственных образовательных стандартов.
7. Модернизация материально-технической базы в соответствии ФГОС ППССЗ и ППКРС с участием работодателей.

**1.1 РАБОТА ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание работы | Сроки исполнения | Исполнители |
| **Первое заседание**   1. О задачах педагогического коллектива на 2023-2024 учебный год | август | Дмитриев А.В. |
| 1. Анализ работы приёмной комиссии. | Веселова Е.В. |
| 1. Утверждение плана работы колледжа на 2023-2024 учебный год. | Дмитриев А.В. |
| 1. О назначении классных руководителей и кураторов групп. Закреплении мастеров производственного обучения. | Самойлова И.В.  Веселова Е.В. |
| 1. О реализации проекта «Наставничество» по направлению «педагог-педагог». О мероприятиях в рамках года наставника | Самойлова И.В. |
| **Второе заседание**   1. Современная система профориентационной работы со школьниками. | Ноябрь | Лаврентьева Л.В. |
| 1. Новые формы взаимодействия с работодателями. | Веселова Е.В. |
| **Третье заседание**   1. Анализ сформированности оценочных средств по программам подготовки | декабрь | Самойлова И.В. |
| 2. О процедуре проведения государственной итоговой аттестации выпускников. | Веселова Е.В. |
| 3.О реализации мероприятий Программы развития колледжа |  | Дмитриев А.В. |
| **Четвёртое заседание**  1.Анализ результатов успеваемости за 1-ый семестр 2023-2024 учебного года. | Январь | Самойлова И.В. |
| 2.Анализ реализации мероприятий базовой площадки | Веселова Е.В. |
| 3.О проведении самообследования колледжа | Дмитриев А.В. |
| **Пятое заседание**  1.Анализ реализации программ подготовки специалистов | март | Самойлова И.В.  . |
| 2.О реализации решений педагогических советов | Лаврентьева Л.В. |
| 3.Анализ удовлетворенности потребителей качеством образовательного процесса в Любимском аграрно-политехническом колледже | Лаврентьева Л.В. |
| **Шестое заседание**   1. О проведении ГИА | май | Веселова Е.В. |
| 1. О допуске обучающихся к ГИА | Веселова Е.В. |
| 1. О допуске обучающихся к промежуточной аттестации | Самойлова И.В. |
| **Седьмое заседание**  1. Итоги работы колледжа за 2023 - 2024 учебный год. | июнь | Самойлова И.В.  Веселова Е.В.  Лаврентьева Л.В. |
| 2. Рассмотрение направлений плана работы коллектива на 2024-2025 учебный год. | Дмитриев А.В. |

**1.2 РАБОТА СОВЕТА КОЛЛЕДЖА**

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание работы | Сроки исполнения |
| **Первое заседание**   1. Анализ программы развития колледжа. Утверждение плана по модернизации учебных мастерских и лабораторий колледжа. | сентябрь |
| **Второе заседание**   1. Расходование внебюджетных средств в 2023 году и утверждение сметы расходов на 2024 год. 2. Утверждение проекта программы развития платных образовательных услуг. 3. Обновление программы сбережения энергетических и сырьевых ресурсов. | декабрь |
| **Третье заседание**  1. Анализ работы по защите персональных данных в информационных системах колледжа.  2. Утверждение правил приёма в колледж на 2024-2025 гг. | март |
| **Четвёртое заседание**  1. Подготовка колледжа к новому учебному году.  2. Анализ работы по сохранению контингента различных форм обучения.  3. Состояние работы по обеспечению непрерывности обучения ППКРС-ППССЗ-ВУЗ. | июнь |

1**.3** **РАБОТА МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

|  |  |
| --- | --- |
| Содержание работы | Срок исполнения |
| **Первое заседание**   1. Внесение корректировок и утверждение планов творческих групп преподавателей, организации курсов повышения квалификации и обучающих семинаров внутри колледжа на 2023-2024 учебный год. 2. Анализ аттестации педагогических работников за 2022-2023 учебный год. 3. Составления и корректировка графика аттестации педагогических работников на 2023-2024 г. | октябрь |
| **Второе заседание**   1. Анализ обеспеченности учебно-методическими комплексами специальностей ПССЗ и ПКРС. | декабрь |
| **Третье заседание**   1. Отчёт председателей цикловых комиссий. 2. Подготовка к смотру-конкурсу методической работы преподавателей колледжа. | февраль |
| **Четвертое заседание**   1. Итоги смотра-конкурса методической работы преподавателей колледжа . 2. Утверждение плана методической работы на 2024-2025 учебный год. | июнь |

**1.4 МЕРОПРИЯТИЯ НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**НАПРАВЛЕНИЕ : «МОДЕРНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ КОЛЛЕДЖЕМ»**

**Мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок выполнения | Ответственный |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Пересмотр содержания должностных инструкций руководителей, сотрудников, преподавателей, мастеров производственного обучения, классных руководителей, заведующих кабинетами, лабораториями, мастерскими | Сентябрь | Директор, зам. директора по УВР  отдел кадров |
|  | Подготовка нормативно-правовой базы колледжа к новому учебному году | Июль -Сентябрь | Директор, заместители директора |
|  | Разработка процедур взаимодействия структурных подразделений, описание бизнес-процессов в образовательной организации | Ноябрь | Руководители структурных подразделений |
|  | Формирование и утверждение штатного расписания образовательного учреждения | Январь | Директор, отдел кадров |
|  | Корректировка модели организационно-управленческой структуры колледжа | Январь | Директор, зам. директора |
|  | Организация и проведение семинаров для руководителей структурных подразделений на темы, «Эффективное планирование», «Современный образовательный менеджмент», | По графику в течение года | Зам. директора |
|  | Организация взаимодействия с профессиональными организациями региона | В течение года | Директор |
|  | Развитие системы сетевого взаимодействия с образовательными организациями Ярославской области | В течение года | Директор |

**НАПРАВЛЕНИЕ: «МОДЕРНИЗАЦИЯ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО И ИНФОРМАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА»**

**Мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок выполнения | Ответственный |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Разработка и реализация Программы по вопросам энергосбережения и энергетической эффективности | В течение года | Зам директора по АХР |
|  | Реализации Проекта «Модернизация материально-технической базы колледжа»: | В течение года | Зам.директора по УПР |
| 2.1 | Создание учебной лаборатории «Электротехника» | Сентябрь-октябрь | Зам.директора по УПР |
| 2.2 | Закупка программного обеспечения по профессии «Мастер сельскохозяйственного производства» и специальности «Эксплуатация и ремонт сельскохозяйственных машин» | Сентябрь-  декабрь | Зам.директора по УПР |
| 2.3 | Создание учебной лаборатории «Цифровая экономика и финансовая грамотность»» | Март – июль | Зам.директора по УПР |
| 2.4 | Приобретение нового сельскохозяйственного оборудования и техники | В течение года | Директор, руководитель СЦК |
|  | Приобретение лицензионного программного обеспечения по профессиям | В течение года | Зам. директора по УПР, Зам. директора по ОД, системный администратор |
|  | Закупка учебной литературы, в том числе – электронной. | В течение года | Зам. директора |

**НАПРАВЛЕНИЕ: «МОДЕРНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА»**

**Мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок выполнения | Ответственный |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Анализ и корректировка учебно-планирующей и методической документации, в соответствии с требованиями ФГОС | Сентябрь-Октябрь | Зам. директора |
|  | Создание систематизированного электронного фонда контрольно-измерительных материалов, контрольно-оценочных средств по специальностям и профессиям. | Ноябрь -Февраль | Зам. директора Председатель МС |
|  | Обучение педагогических работников колледжа (отделение ПССЗ и ПКРС) по вопросам создания УМК и технического оформления учебно-методической документации. | В течение года | Зам. директора |
|  | Создание систематизированной электронной базы УМК по специальностям и профессиям. | Март-апрель | Зам. директора  Председатель МС |
|  | Разработка и реализация программы дистанционного образования | В течение года | Зам. директора , Председатель МС |
|  | Разработка сопряженных учебных планов и учебных программ в рамках непрерывного профессионального образования | В течение года | Зам. директора, |
|  | Разработка сопряженных учебных планов и программ в рамках реализации профессиональных стандартов и стандартов WSR | В течение года | Зам. директора Зам. директора по УПР |
|  | Проектирование и реализация различных сетевых форм взаимодействия с организациями по реализации образовательных программ | В течение года | Зам. директора |
|  | Подготовка учебников, учебных пособий, методических рекомендаций для студентов в соответствии с ФГОС, в том числе в соответствии с ФГОС нового поколения, ФГОС по профессиям и специальностям по ТОП-50, их экспертиза в соответствии с аккредитационными требованиями | В течение года | Зам. директора |
|  | Реализации проекта Наставничество | В течение года согласно плана мероприятий Проекта | Ответственные за реализацию проекта |

**НАПРАВЛЕНИЕ: «ПОВЫШЕНИЕ УДОВЛЕТВОРЕННОСТИ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ КАЧЕСТВОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА»**

**Мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок выполнения | Ответственный |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. 1 | Мониторинг удовлетворенности выпускников, студентов, родителей, работодателей качеством предоставляемых услуг | Ноябрь -январь | Секретарь приемной комиссии, |
|  | Проведение педагогического совета по теме: «Анализ удовлетворенности потребителей качеством образовательного процесса в Любимском аграрно-политехническом колледже | Март | Зам. директора |
|  | Разработка ежегодных правил приема студентов в соответствии с действующими нормативными правовыми документами | Январь -Март | Директор, Секретарь приемной комиссии |
|  | Разработка и внедрение системы профотбора абитуриентов в соответствии с требованиями работодателей | В течение года | Зам. директора |
|  | Организация PR-кампании о рабочих профессиях и специальностях | В течение года | Директор, Секретарь приемной комиссии |
|  | Размещение информации на официальном сайте колледжа | В течение года | Ответственный за работу сайта |
|  | Проведение добровольной процедуры оценки и сертификации квалификаций выпускников колледжа | В течение года | Зам. директора по УПР |

**НАПРАВЛЕНИЕ : «РАЗВИТИЕ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА»**

**Мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок выполнения | Ответственный |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Актуализация Положения о социальном партнерстве | Октябрь | Зам. директора по УПР |
|  | Заключение долгосрочных договоров о предоставлении баз практик | Сентябрь -Ноябрь | Зам. директора по УПР, Председатели ПЦК |
|  | Привлечение работодателей к участию в процедуре итоговой государственной аттестации выпускников | Ноябрь | Зам. директора по УПР  Председатели ПЦК |
|  | Развитие практики целевой подготовки обучающихся | В течение года | Зам. директора по УПР. |
|  | Привлечение работодателей к разработке контрольно-оценочных материалов | В течение года | Зам. директора по УПР  Председатели ПЦК |
|  | Заключение концессионных соглашений на размещение оборудования предприятиями | В течение года | Директор |
|  | Взаимодействие с ЦЗН | В течение года | Зам. директора по УПР,  Председатели ПЦК |
|  | Организация встреч , круглых столов, семинаров, методических объединений с участием работодателей, социальных партнеров. | В течение года | Зам. директора по УПР |
|  | Сотрудничество с территориальными профессиональными объединениями | В течение года | Зам. директора |
|  | Продолжение реализации проекта « Дуальное образование» | В течение года | Зам. директора |
|  | Продолжение реализации проекта « Интеграция профессионального образования и производства в Любимском аграрно-политехническом колледже» | В течение года | Зам. директора |
|  | Привлечение работодателей, социальных партнеров, руководителей районов к организации и проведению олимпиад, конкурсов, чемпионатов профессионального мастерства разного уровня | Ноябрь - май | Зам. директора |
|  | Привлечение социальных партнеров к участию в региональных, межрегиональных семинарах , форумах по вопросам обмена опытом работы по подготовке кадров для приоритетных отраслей экономики региона | В течение года | Зам. директора |
|  | Привлечение социальных партнеров к участию в профоринтационных мероприятиях колледжа | В течение года | Зам. директора |

**НАПРАВЛЕНИЕ: «ФОРМИРОВАНИЕ СТАБИЛЬНОГО, ВЫСОКОПРОФЕССИОНАЛЬНОГО, ТВОРЧЕСКОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА»**

**Мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок выполнения | Ответственный |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Разработка программы корпоративной культуры и индивидуального имиджа педагога колледжа | В течение года | Рабочая группа |
|  | Корректировка перспективного плана аттестации и повышения квалификации преподавателей | Сентябрь | Зам. директора по ОД, председатель МС |
|  | Профессиональная переподготовка преподавателей по новым специальностям в организациях реального сектора экономики | В течение года | Зам. директора по УПР |
|  | Систематизация работы «Школы начинающего преподавателя» | В течение года | Зам. директора по ОД |
|  | Проведение профессиональных смотров-конкурсов мастеров производственного обучения, преподавателей, подготовка данных работников к участию в конкурсах профессионального мастерства на региональном, отраслевом (федеральном) уровнях | В течение года | Зам. директора по УПР, УВР, Председатель МС |
|  | Организация и проведение аттестации педагогических работников | В течение года | Зам. директора по ОД |
|  | Корректировка электронного банка портфолио преподавателей | Март | Зам. директора Председатель МС |
|  | Организация работы преподавателей в сетевых сообществах (организация сетевых семинаров, конкурсов, форумов) | В течение года | Зам. директора |
|  | Трансляция педагогического опыта через печатные издания, интернет ресурсы. | В течение года | Зам. директора |
|  | Участие преподавателей и мастеров производственного обучения в грантовых конкурсах. | В течение года | Зам. директора |
|  | Разработка «Программы нематериальной мотивации работников колледжа» | В течение года | Рабочая группа |
|  | Разработка Программы стажировок преподавателей специальных дисциплин и мастеров производственного обучения в профильных организациях и на предприятиях | В течение года | Председатель МС |

**НАПРАВЛЕНИЕ: РАБОТА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЦЕНТРА КОМПЕТЕНЦИИ ПО НАПРАВЛЕНИЮ «СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫЕ МАШИНЫ»**

**Мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок выполнения | Ответственный |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Составление Плана работы СЦК на 2023-2024 уч.год | Сентябрь | Руководитель СЦК |
|  | Составление Графика подготовки студентов колледжа к чемпионатам различного уровня | В течение года | Руководитель СЦК |
|  | Составление Графика подготовки студентов других образовательных учреждений области к чемпионатам и олимпиадам | В течение года | Руководитель СЦК |
|  | Корректировка программы подготовки студентов на тренировочной базе СЦК  « Сельскохозяйственные машины» | В течение года | Руководитель СЦК |
|  | Перезаключение договоров о сотрудничестве с основными партнерами чемпионатов по компетенции « Сельскохозяйственные машины» по предоставлению оборудования и техники для проведения выездных тренировочных занятий со студентами колледжа и других образовательных организаций области на производственных участках предприятий. |  | Руководитель СЦК  Ст. мастер |
|  | Подготовка и проведение регионального этапа «Профессионалы» на площадке СЦК « Сельскохозяйственные машины»:  -разработка технической документации  - разработка нормативной документации  -заключение договоров с о сотрудничестве с основными партнерами чемпионатов  - подготовка участников в соответствии с графиками проведения тренировочных занятий  - организация работы с РКЦ и национальным экспертом | Декабрь-февраль | Руководитель СЦК  Ст. мастер |

**НАПРАВЛЕНИЕ: РАБОТА ЦЕНТРА СЕРТИФИКАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ ПО НАПРАВЛЕНИЮ «СЕЛЬСКОЕ ХОЗЯЙСТВО»**

**Мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок выполнения | Ответственный |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Составление Плана работы ЦСПК на 2023-2024 уч. год | Сентябрь | Зам. директора по УПР |
| 2. | Актуализация программ сертификации по профессиям и квалификациям с\х профиля на основе профессиональных стандартов и требований работодателей. | В течение года | Зам. директора по УПР |
| 3. | Реализация программы сертификации студентов, иных граждан, студентов других образовательных организаций в ЦСПК | В течение года | Зам. директора по УПР |
| 4 | Разработка Плана-графика сертификации студентов, иных граждан, студентов других профессиональных образовательных организаций | Сентябрь-октябрь | Зам. директора по УПР |
| 5 | Анализ, корректировка и разработка нормативной документации ЦСПК | сентябрь | Зам. директора по УПР  Ст. мастер |
| 6 | Создание комиссии по сертификации профессиональных квалификаций для проведения процедуры сертификации | ноябрь | Зам. директора по УПР |
|  | Разработка контрольно-оценочных средств для проведения процедуры сертификации по квалификациям сельскохозяйственного профиля | Декабрь-февраль | Зам. директора по УПР  Ст. мастер |

**НАПРАВЛЕНИЕ: «ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОСТРАНСТВА В КОЛЛЕДЖЕ»**

**Мероприятия**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок выполнения | Ответственный | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | |
| 1. **Психолого-педагогическое сопровождение процесса социализации и позиционирования обучающихся** | | | | |
| 1.1 | Проведение семинаров, тренингов, практикумов для преподавателей по тематике:  -«Формирование у обучающихся позитивной «Я-концепции»;  - «Актуализация потребности обучающихся в самопознании и позитивном самоутверждении»;  -«Вариативность позиционирования в современном мире. Нравственно осознанный выбор» | В течение года | Зам. директора по УВР,  преподаватели психологии | |
| 1.2 | Проведение диагностики эмоционально-волевой сферы, уровня социализации обучающихся. | Сентябрь -октябрь | Соц. педагог  Кл. руководители | |
| 1.3 | Организационно-психологические тренинги в группах нового набора, направленные на формирование коллектива, выявление актива, лидеров. | Сентябрь | Зам. директора по УВР | |
| 1.4 | Создание банка данных обучающихся, имеющих склонность к девиантному поведению, обусловленному психологическими проблемами. | В течение года | Зам. директора по УВР, социальный педагог | |
| 1.5 | Конкурсы творческих работ следующих форматов (1-2 курсы):  - конкурс презентаций «Я – для мира, мир – для меня»;  - конкурс эссе «Мир вокруг нас. Какой он?!» | ноябрь | Зам. директора по УВР, кл. руководители, кураторы | |
| 1.6 | Совершенствование системы студенческого самоуправления.  Определение новых способов участия обучающихся в организации образовательного процесса. | В течение года | Зам. директора по УВР , кл. руководители кураторы | |
| 1.7 | Организация работы по профилактике правонарушений | В течение года | Зам. директора по УВР, соц. педагог, кураторы, кл. рководители | |
| 1. **Воспитание компетентного специалиста, формирование профессионализма как интегрального качества** | | | | |
| 2.1 | Разработка и проведение тренингов по овладению обучающимися приемами целеполагания | Весь период | | Председатели ЦК |
| 2.2 | Проведение творческих профессиональных конкурсов:  -«Образ»;  -«Фьюжн»;  - «Адская кухня»  - «Лучший садовод»  - «Лучший продавец» и др. | По графику | | Председатели ЦК |
| 2.3 | Организация работы Клуба интересных встреч «Технология успеха» | В течение года | | Зам. директора по УВР,  Председатели ЦК |
| 2.4 | Проведение тренингов «Эффективные способы поиска работы» | Февраль-март | | Зам. директора по УВР, кл. руковод. |
| 2.5 | Проведение тренингов «Формирование коммуникативных навыков при трудоустройстве» | Февраль-март | | Зам. директора по УВР |
| 2.8 | Участие в конкурсах профессионального мастерства | В течение года | | Председатели ЦК |
| 2.9 | Участие в конкурсах «WorldSkills» | Сентябрь | | Зам. директора по УПР |
| 2.10 | Организация и проведение Дней открытых дверей | Апрель | | Зам. директора по УВР |
| 3.**Формирование патриотизма, гражданской компетентности, ответственности, толерантности** | | | | |
| 3.1 | Создание экспозиции - стенда «Ветераны педагогического труда колледжа» | В течение года | | Зав. библиотек. |
| 3.2 | Проведение тематических классных часов, посвященных символике города, области, России | В течение года | | Кл. руководит. |
| 3.3 | Тематические классные часы «История разговаривает с нами» | В течение года | | Преподаватели истории |
| 3.4 | Развитие волонтерского движения «Вместе» | В течение года | | Зам. директора по УВР, |
| 4. **Воспитание эмоционально- этической, эстетической сферы личности обучающихся** | | | | |
| 4.1 | Создание творческих студий: вокальной, хореографической | В течение года | | Зам. директора по УВР |
| 4.2 | Создание студии художественного слова | В течение года | | Зам. директора |

**НАПРАВЛЕНИЕ: «ОРГАНИЗАЦИЯ ЗДОРОВЬЕСБЕРЕГАЮЩЕЙ СРЕДЫ В КОЛЛЕДЖЕ»**

**Мероприятия**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Срок выполнения | Ответственный |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. **Создание современной здоровьесберегающей инфраструктуры** | | | |
| 1.1 | Организация работы оборудованного медицинского кабинета | В течение года | Директор |
| **2. Диагностика и психокоррекция сознания субъектов образовательного процесса** | | | |
| 2.1 | Педагогический всеобуч по вопросам приоритета здоровья и ЗОЖ, применения здоровьесберегающих образовательных технологий | Октябрь | директор, заместители директора |
| 2.2 | Разработка и осуществление комплекса мероприятий по борьбе с вредными привычками | Ноябрь-декабрь | Зам. директора по УВР |
| 2.3 | Разработка и осуществление программы профилактики социально обусловленных заболеваний (наркомании, заболеваний, передающихся половым путем, ВИЧ/СПИД, гепатит) | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 2.4 | Оценка психолого-физиологической комфортности образовательного процесса | март | Комиссия |
| 2.5 | Мониторинг сформированности культуры здорового и безопасного образа жизни субъектов образовательного процесса | Апрель | Рабочая группа |
| 1. **Организация учебной деятельности** | | | |
| 3.1 | Оптимизация расписания занятий с учетом здоровьесберегающих технологий:  - чередование более сложных и более легких дисциплин;  - отсутствие сложных дисциплин в расписании и зачетов в конце рабочей недели и т.д. | Сентябрь | Зам. директора |
| 3.2 | Внедрение на учебных и практических занятиях здоровьесберегающих образовательных технологий, способствующих мотивации и успешности обучения | В течение года | зам. директора председатели ПЦК |
| 1. **Организация воспитательной и спортивно-оздоровительной работы** | | | |
| 4.1 | Мониторинг состояния здоровья субъектов образовательного процесса | Ноябрь | Отдел кадров |
| 4.2 | Организация службы психологического консультирования обучающихся | В течение года | Зам. директора по УВР, рабочая группа |
| 4.3 | Популяризация спортивных секций | В течение года | Зам. директора по УВР, преподаватели ФВС |
| 4.4 | Размещение на сайте колледжа информационных материалов с целью профилактики зависимостей (табакокурения, потребления алкоголя, наркотиков, игровой Интернет-зависимости) | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 4.5 | Организация и проведение конкурса социальных роликов среди обучающихся | декабрь | Зам. директора по УВР, рабочая группа |
| 4.6 | Проведение конкурса «Самая здоровая группа» | февраль | зам. директора по УВР, кл. руковод. |
| 1. **Медико-социальная защита субъектов образовательного процесса** | | | |
| 5.1 | Обеспечение условий для предупреждения травматизма:  - организация дежурств;  - контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка;  - организация инструктажей и др. | весь период | Зам. директора по УВР, зам. директора по АХЧ |
| 5.2 | Диспансеризация, проведение ежегодных медицинских осмотров работников и студентов | ежегодно | Отдел кадров, зам. директора по УВР |
| 5.3 | Обеспечение и организация профилактических прививок | весь период | Администрация |
| 5.4 | Анализ деятельности, направленной на формирование здоровьесберегающего образовательного пространства | ежегодно | Рабочая группа |

технологического колледжа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.М. Марьян

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 г.

****

**Раздел 1.**

**ПЛАН**

**УЧЕБНОЙ РАБОТЫ**

г. Любим 2023

**Цель учебной работы** – подготовка современного конкурентоспособного специалиста, обладающего:

* Профессиональной компетентностью
* Способностью к саморазвитию и профессиональному росту
* Профессиональной мобильностью
* Научной грамотностью
* Организаторскими коммуникативными качествами
* Высоким уровнем культуры

**Задача учебной работы:** создание эффективных условий для осуществления качественного образовательного процесса.

**Направления работы:**

* обеспечение четкой, эффективной организации образовательного процесса;
* разработка и корректировка учебной документации, связанной с содержанием и осуществлением контроля итогов образовательного процесса;
* уточнение учебных планов и программ при участии работодателей;
* внедрение в учебно-воспитательный процесс новых организационных и образовательных технологий;
* реализация системы мониторинга качества профессионального образования;
* развитие кадрового потенциала колледжа, участие работодателей в организации повышения квалификации мастеров п/о и преподавателей профессионального цикла;
* подготовка к очередной аттестации педагогических кадров;
* контроль за деятельностью предметно-цикловых комиссий;
* создание нормативных документов, локальных актов, регламентирующих жизнедеятельность колледжа.

**ПЛАН РАБОТЫ**

| № | Содержание работы | | сроки  исполнения | Исполнители | | | Ответственные |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1. Организационная работа** | | | | | | |
| 1 | Создать предметно-цикловые комиссии | | сентябрь | председатели ц/к | | | Зам. директора |
| 2 | Распределение и утверждение учебной нагрузки на 2023-2024 учебный год | | август | Зам. директора по УПР, ОД | | | Зам. директора по УПР, ОД |
| 3 | Распределение и закрепление учебных кабинетов за преподавателями | | август | Зам. директора по УПР, ОД | | | Зам. директора по УПР, ОД |
| 4 | Составление и утверждение расписания уроков, консультаций, звонков, осуществление контроля за их выполнением | | август | Зам. директора по ОД | | | Зам. директора по ОД |
| 5 | Организация работы по обеспечению учащихся учебниками по общеобразовательным дисциплинам, профессиональным модулям. | | август | председатели ц/к | | | Зам. директора по ОД |
| 6 | Оформление кабинетов к новому учебному году | | август | Зав. кабинетами | | | Зам. директора |
| 7 | Организация мероприятий по выполнению учебных планов и программ всеми обучающимися | | сентябрь | председатели ц/к | | | зам. директора по ОД, председ. МС |
| 8 | Проведение мониторинга комплексно-методического обеспечения учебного процесса | | август | председатели ц/к | | | зам. директора по ОД, председ. МС |
| 9 | Составление и утверждение планов работы кабинетов на год | | август | Зав. кабинетами | | | Зам. директора |
| 10 | Организация работы по пополнению и систематизации средств обучения с применением информационных технологий по предметам т/о | | сентябрь | председатели ц/к | | | зам. директора по ОД, председ. МС |
| 11 | Проведение входного контроля и организация дополнительных занятий в соответствии с составленными программами для учащихся по доучиванию | | сентябрь | председатели ц/к | | | зам. директора по ОД, председ. МС |
| 12 | Организация и проведение предметных недель по всем циклам | | По доп. графику | председ. МС | | | зам. директора по ОД |
| 13 | Организация работы пед. колектива по сокращению пропусков уроков без уважительной причины и опозданий | | В теченение года | председатели ц/к  председ. МС | | | зам. директора по ОД, УВР |
| 14 | Организация и проведение промежуточной аттестации предметам т/о | | Апрель- июнь | председатели ц/к  председ. МС | | | зам. директора по ОД, УВР |
| 15 | Организация и проведение государственных экзаменов по предметам теоретического обучения | | Апрель-июнь | председ. МС | | | зам. директора по ОД |
| 16 | Организация работы по подготовке учащихся к сдаче ЕГЭ | | декабрь-февраль | председатели ц/к  председ. МС | | | зам. директора по ОД |
| 17 | Расширить и систематизировать электронную библиотеку общего образовательного цикла профильной подготовки. | | сентябрь-июнь | Председатели ц\к | | | зам. директора по ОД, председ. МС |
| 18 | Проведение семинаров и мастер-классов для преподавателей колледжа по направлениям: |  | | |  |  | |
|  | - особенности работы структурных подразделений колледжа в локальной сети, в том числе при организации дистанционного обучения | | октябрь | Пред. МС | | | зам. директора по ОД |
| -осуществление личностно-ориентированного подхода в учебный процесс с помощью внедрения активных форм обучения , в том числе с применением электронных форматов обучения | | ноябрь | Пред. МС. | | |
| - подготовка профессионально - компетентного специалиста и рабочего на основе многоуровнего подхода в изучении дисциплин с использованием интерактивных технологий, дистанционного обучения, с применением различных форматов электронного обучения | | январь | Пред. МС | | |
| - применение в учебном процессе новых форм обучения: дистанционного обучения, с применением различных форматов электронного обучения | | март | Пред. МС | | |
|  | - особенности внедрения в образовательный процесс ФГОС СОО | | Январь-июнь | Пред. МС | | | Зам. директора по ОД |
| 5 | Организация взаимопосещения уроков преподавателей с целью обмена опытом. | | В течение года | председатели ц/к | | | Пред. МС |
| 6 | Осуществление мониторинга результатов учебного процесса по всем направлениям | | Декабрь, июнь | председатели ц/к | | | зам. директора по ОД |
| 7 | Разработка и/или корректировка локальных актов, регламентирующих учебную деятельность колледжа | | Сентябрь-декабрь | Председат. МС | | | зам. директора по ОД |
|  | **2. Информационное обеспечение** | | | | | | |
| 1 | Обновление электронного банка данных передового педагогического опыта и его размещение на сайте колледжа. | | сентябрь-июнь | Председат. МС председатели ц\к | | | зам. директора по ОД |
| 2 | Организация и приобретение необходимой учебной и методической литературы, в том числе электронных изданий. | | в течение года | председатели ц\к | | | зам. директора по ОД |
| 3 | Оформление электронных портфолио аттестуемых преподавателей. | | ноябрь | зам. директора по ОД | | | зам. директора по ОД |
| 4 | Обобщение опыта работы председателей цикловых комиссии. | | декабрь | Председат. МС | | | зам. директора по ОД |
|  | **3. Диагностическая и контрольно-коррекционная деятельность** | | | | | | |
| 1 | Анализ и корректировка учебно-планирую­щей документации, в соответствии с требованиями ФГОС СПО, в том числе ФГОС ТОП -50 | | сентябрь | председатели ц/к | | | зам. директора по ОД |
| 2 | Подготовка рабочих и диагностических материалов к проведению мониторинга образовательного процесса, учитывающих требования новых ФГОС СПО . | | октябрь | председатели ц/к | | | зам. директора по ОД |
| 3 | Мониторинг учебной и методической работы преподавателей, учитывающих требования новых стандартов. | | декабрь, май | Пред. МС, председатели ц/к | | | зам. директора по ОД |
| 4 | Мониторинг образовательного процесса, учитывающий требования непрерывного многоуровневого профессионального образования: | |  | Предс. МС  председатели ц/к | | | зам. директора по ОД |
| - мониторинг эффективности внедрения инновационных методов и средств обучения; | | апрель |
| - мониторинг научно-исследовательской деятельности студентов и преподавателей и научно-методической деятельности ц/к; | | май |
| - подведение итогов мониторинга и разработка рекомендаций по повышению эффективности профессиональной деятельности преподавателей колледжа. | | июнь |
| 5 | Анализ работы за учебный год | | июнь | Предс. МС | | | зам. директора по ОД |
|  | **5. Повышение уровня профессионализма преподавателей** | | | | | | |
| 1 | Организация работы преподавателей колледжа в педагогических сетевых сообществах. | | сентябрь-июнь | Предс. МС | | | зам. директора по ОД |
| 2 | Проведение занятий в «Школе молодого педагога»: | | в теч. года | Предс. МС | | |
| - разработка учебно-планирующей документации; | | сентябрь |
| - оказание помощи в разработке рабочих программ по дисциплинам; | | октябрь |
| - разработка структуры планов занятий; | | декабрь |
| - организация самостоятельной работы студентов на занятиях; | | февраль |
| -методика проведения лабораторно-практических работ; | | февраль |
|  | - анализ, корректирующие мероприятия по использованию интерактивных технологий. | | май |
| 3. | Разработка плана прохождения педагогическими работниками курсов повышения квалификации | | сентябрь | Председатель МС | | | Зам. директора по ОД |
| 4. | Составление плана и организация стажировок преподавателей и мастеров п\о в профильных организациях и на предприятиях. | | Сентябрь, в течение года по плану | Председатель МС | | | Зам. директора по ОД |
|  | Составление плана, организация и проведение аттестации педагогических работниковс целью подтверждения соответствия занимаемой должности | | Сентябрь, в течение года по плану | Председатель МС | | | Зам. директора по ОД |
|  | Организация и проведение аттестации педагогических работников на первую и высшую категории | | в течение года по плану | Председатель МС | | | Зам. директора по ОД |
|  | Организация взаимопосещения уроков преподавателей с целью обмена опытом | | в течение года | Председатель МС | | | Зам. директора по ОД |
|  | Участие педагогических работников в мастер-классах, семинарах, методических объединениях | | в течение года | Председатель МС | | | Зам. директора по ОД |

****

**Раздел 2**

**ПЛАН**

**УЧЕБНО - ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА**

г. Любим 2023 г.

# НАПРАВЛЕНИЯ И ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ

**Цель:**

Создание и совершенствование механизмов и форм взаимодействия колледжа и реального сектора экономики Любимского района и Ярославской области

**Задачи:**

* Совершенствование существующих и разработка новых форм социального партнерства, внедрение их в практику.
* Создание системы анализа потребностей рынка труда.
* Повышение эффективности работы колледжа по подготовке специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих и служащих.

# Направления деятельности:

1. Учебная и производственная практика.
2. Итоговая государственная аттестация.
3. Организация работы по профессиональной ориентации.
4. Работа по трудоустройству выпускников.

5. Модернизация материально- технической базы.

6. Работа учебных кабинетов, лабораторий и производственных мастерских.

**ПЛАН РАБОТЫ**

| № | Мероприятия | Срок  проведения | Ответственные |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.Учебная и производственная практика** | | | |
| 1 | Выполнить анализ учебной и производственной практики по специальностям | сентябрь | Зам. по УПР  Председатели  цикловых  комиссий |
| 2 | Разработать график учебно-производственной практики | сентябрь | Зам. по УПР.  Председатели  цикловых комиссий |
| 3 | Проведение и контроль проведения инструктажа по ТБ при проведении учебных мероприятий и практик | сентябрь | Инженер по ОТ и ТБ |
| 4 | Корректировка рабочих программ практики в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов | по графику | Председатели ЦК |
| 5 | Разработка новой формы договора на прохождение практики и соглашения о сотрудничестве | сентябрь | Зам. по УПР. |
| 6 | Заключение долгосрочных договоров и соглашений с работодателями | постоянно | Зам. по УПР. |
| 7 | Внести изменения в Положение об учебной и производственной практике студентов ГПОАУ ЯО ЛАПК, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования | сентябрь | Зам. по УПР. |
| **2. Итоговая государственная аттестация** | | | |
| 1 | Провести анализ итоговой аттестации выпускников в 2022/2023 учебном году | сентябрь | Зам. по УПР.  Председатель МС |
| 2 | Разработать нормативную и учебно-методическую документацию государственной итоговой аттестации в соответствии с ФГОС | сентябрь  октябрь | Зам. по УПР.  Председат. МС |
| 3 | Разработать и утвердить темы выпускных квалификационных работ, в том числе по заявкам предприятий | ноябрь | Зам. по УПР.  Председатели  цикловых  комиссий |
| 4 | Расширить тематику ВКР в области практического применения | сентябрь | Зам. по УПР.  Председатели  цикловых  комиссий |
| 5 | Разработать и утвердить программы государственной итоговой аттестации | октябрь-ноябрь | Зам. по УПР.  Председатели  цикловых  комиссий |
| 6 | Внести коррективы в оформление отзыва руководителя и внешнюю рецензию (применение более глубокого подхода) | ноябрь | Зам. по УПР  Председатели  цикловых  комиссий |
| 7 | Оформление документа о ВКР | декабрь | Зам. по УПР  Председатели  цикловых  комиссий |
| 8 | Разработка памятки для выпускников по подготовке и защите ВКР | март | Председатель МС |
| 9 | Разработка программ факультативных занятий по специальностям для качественного и своевременного оформления ВКР | октябрь | Председатели  цикловых  комиссий |
| 10 | Подготовить проект приказа о составе государственных аттестационных комиссий | январь | Зам. по УПР. |
| 11 | Составить графики:  - консультаций  - расписание экзаменов  - подготовки и защиты ВКР | март  апрель | Зам. по УПР. |
| 12 | Организовать работу государственной итоговой аттестации (в том числе с использованием электронных материалов) | июнь | Зам. по УПР.  Председатель МС |
| 13 | Работа по привлечению работодателей для участия в итоговой государственной аттестации (увеличение числа представителей работодателей до 100 %) | ноябрь-апрель | Зам. по УПР.  Председатель Совета по Интеграции |
| **3.Работа по профориентации** | | | |
| 1 | Мониторинг различных направлений деятельности образовательных учреждений региона в части содействия трудоустройства выпускников | октябрь-  май | Зам. по УПР |
| 2 | Организация экскурсий на предприятия | в течение года | Зам. по УПР.  Председатели  цикловых комиссий |
| 3 | Предоставление информации для размещения на сайте колледжа | в течение года | Зам. по УПР. |
| 4 | Мероприятия по дальнейшему эффективному продвижению официального сайта колледжа и аккаунтов в социальных сетях для обеспечения информационной доступности | в течение года | Отв. за работу сайта |
| 5 | Разработка и внедрение системы профотбора в соответствии с требованиями работодателей | ноябрь | Зам. по УПР.  Председатели  цикловых комиссий |
| 6 | Привлечение работодателей к преподаванию междисциплинарных курсов профессиональных модулей | сентябрь-декабрь | Зам. по УПР.  Председатели  цикловых комиссий |
| 7 | Проведение конкурсов профессионального мастерства профессий и специальностей | по графику | Зам. по УПР.  Председатели  цикловых комиссий |
| 8 | Участие в чемпионате России «WorldSkills» различного уровня по различным компетенциям | По графику | Зам. по УПР.  Ст. мастер |
| 10 | Продолжить организацию встреч с работодателями по направлениям обучения «Введение в профессию» | в течение года | Зам. по УПР. |
| **4. Работа по трудоустройству выпускников** | | | |
| 1 | Провести анализ итогов трудоустройства выпускников 2022 года | сентябрь | Зам. по УПР.  Председатели  цикловых  комиссий |
| 2 | Проведение добровольной процедуры оценки и сертификации квалификаций выпускников колледжа | по графику | Зам. по УПР.  Председатели  цикловых  комиссий |
| 3 | Разработка и проведение системы тренингов «Эффективные способы поиска работы» | октябрь | Зам. по УПР.  Председатели  цикловых комиссий |
| 4 | Оказание содействия студентам колледжа в трудоустройстве в свободное от учебы время | апрель-май | Зам. по УПР.  Председатели  цикловых комиссий |
| 5 | Своевременно предоставлять отчетность по мониторингу трудоустройства выпускников | по графику | Зам. по УПР. |
| 6 | Систематизировать потребность работодателей в специалистах колледжа | ноябрь-декабрь | Председатели  ЦК |
| 7 | Обновить и систематизировать базу данных работодателей с учетом договоров, заключенных в 2022-2023учебном году | сентябрь | Зам. по УПР. |
| 8 | Актуализировать информацию на сайте колледжа в разделе «Выпускнику» | январь-май | Зам. по УПР.  Председатели  ЦК |
| 9 | Обновить банк резюме выпускников,  опубликовать информацию на сайте | февраль-апрель | Зам. по УПР.  Председатели ЦК |
| 10 | Обновление базы данных выпускников, получивших дополнительное образование | постоянно | Зам. по УПР |
| 11 | Организовать дополнительное обучение по программам рабочих профессий | в течение года | Зам. по УПР |
| **5. Работа учебных кабинетов, пополнение материальной базы** | | | |
| 1 | Подготовка проекта приказа о назначении заведующих кабинетами, лабораториями, производственными мастерскими | сентябрь | Зам. по УПР. |
| 2 | Реализации Проекта «Модернизация материально-технической базы колледжа» | по плану мероприятий Проекта | Зам. по УПР.  Ст. мастер |
| 3 | Разработать перспективный «Паспорт кабинета» | сентябрь | Зам. по УПР.  Председатель МС |
| 4 | Внести изменения в «Инструкцию заведующего учебным кабинетом, лабораторией, мастерской»» | октябрь | Зам. по УПР.  Председатель МС |
| 5 | Организовать и провести совещания для заведующих кабинетами на тему: новые требования к охране труда и технике безопасности участников образовательного процесса. | октябрь | Специалист по ОТ и ТБ |
| 6 | Подготовка проекта приказа о создании  комиссии по приемке кабинетов | июнь | Зам. по УПР. |
| 7 | Разработать положение  о смотре-конкурсе учебных кабинетов в 2023-2024 уч. году | сентябрь | Зам. по УПР.  Председатель МС Зам. по УВР. |
| 10 | Подготовка проекта приказа по результатам смотра-конкурса учебных кабинетов | июнь | Зам. по УПР.  Зам. по УВР Председатель МС |

****

**Раздел 3.**

**ПЛАН**

**МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА**

г. Любим 2023г

**ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

**МЕТОДИЧЕСКАЯ ТЕМА:** Формирование общих и профессиональных компетенций субъектов образовательного процесса через интеграцию современных педагогических и информационных технологий.

**ЗАДАЧИ:**

* Внедрение единых подходов к содержанию научно-методического сопровождения процесса профессиональной подготовки в условиях реализации ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» и федеральных государственных образовательных стандартов.
* Стимулирование инновационной деятельности преподавателей колледжа в условиях реализации стандартов третьего поколения.
* Организация методической работы колледжа в системе интеграции ПССЗ и ПКРС.
* Организация исследовательской работы преподавателей и студентов по приоритетным направлениям ПССЗ-ПКРС.
* Организация работы студенческих научных обществ.
* Повышение уровня профессиональной компетентности педагогических работников колледжа.
* Внедрение в образовательный процесс интерактивных педагогических технологий.
* Организация дистанционного обучения.

**НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:**

1. Организационная работа.

2. Информационное обеспечение.

3. Инновационная деятельность.

4. Повышение уровня профессионализма преподавателей.

5. Диагностическая и контрольно-коррекционная деятельность

**ПЛАН РАБОТЫ**

| № | Содержание работы | Сроки  исполнения | Исполнители | Ответственные |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1. Организационная работа** | | | |
| 1 | Оформление и утверждение учебно-программной документации в соответствии с федеральными образовательными стандартами ПССЗ и ПКРС | сентябрь | Предс. МС.  Председатели ц/к | Зам. директора по ОД. |
| 2 | Принять участие в региональном чемпионате профессионального мастерства «профессионалы» | По плану | Предс. МС.  Председатели ц/к | Зам. директора по УПР |
| 3 | Разработка плана мероприятий по учебно-методическому сопровождению дистанционного обучения. | Октябрь | Предс. МС.  Председатели ц/к | Зам. директора по ОД. |
| 4. | Разработка плана мероприятий по разработке Индивидуальных программ обучения | Октябрь | Предс. МС.  Председатели ц/к | Зам. директора по ОД |
| 5 | Разработка графика повышения квалификации педагогическими работниками. | Сентябрь | Предс. МС. | Зам. директора по ОД |
| 6 | Разработка графика стажировок педагогических работников | Сентябрь | Предс. МС. | Зам. директора по ОД |
| 7 | Обучение председателей ЦК алгоритму организации работы и составлению документов | сентябрь | Предс. МС Зам. директора по ОД. | Зам. директора. по ОД. |
| 8 | Расширение и систематизация электронной библиотеки методического совета. | сентябрь-июнь | Предс. МС.  Председатели ц\к | Предс. МС |
| 9 | Оформление документации по стажировкам аттестующихся преподавателей и мастеров производственного обучения ПССЗ и ПКРС. | сентябрь-октябрь | председатели ц/к | Предс. МС |
| 10 | Комплектация и оформление портфолио профессиональных достижений педагогической деятельности аттестуемых преподавателей. | сентябрь-май | Предс. МС | Предс. МС |
| 11 | Проектная деятельность:  -экспериментальная работа творческих групп колледжа по приоритетным направлениям развития колледжа. | сентябрь-май | Зам. директора по ОД, предс. МС,  председатели ц/к | Зам. директора |
| 12 | Проведение семинаров и мастер-классов для преподавателей колледжа по направлениям: | | |  |
| - Обучение аттестующихся преподавателей в соответствии с правилами аттестации педагогических работников на 2023-2024 учебный год. | В течении года | предс. МС, |
| - Технология формирования рабочей тетради (6 часов). | сентябрь | предс. МС |
| - Разработка и оформление учебно-программной и методической документации. | В течении года | предс. МС |
| 13 | Создание банка данных учебно-методических материалов в электронном виде. | в течение года | председатели ц/к | Зам. директора по ОД |
| 14 | Подготовка к смотру-конкурсу методической работы преподавателей колледжа за 2023-2024 учебный год. | февраль-май | предс. МС  председатели ц/к | предс. МС |
|  | **2. Информационное обеспечение** | | | |
| 1 | Обновление стендов методического центра. | сентябрь-июнь | предс. МС | Зам. директора по ОД  предс. МС |
| 2 | Администрирование и техническое сопровождение сайта колледжа. | в течение года | предс. МС | Зам. директора |
| 3 | Обновление электронного банка данных передового педагогического опыта и его размещение на сайте колледжа и в Облаке на mail.ru. | сентябрь-июнь | Предс. МС,  председатели ц\к | Предс. МС |
| 4 | Оформление электронных портфолио аттестуемых преподавателей. | в течение года | Предс. МС | Предс. МС |
| 7 | Обобщение опыта работы преподавателей | декабрь | Предс. МС | Предс. МС |
|  | **3. Инновационная деятельность** | | | |
| 1 | Разработка показателей направлений развития колледжа «Модернизация учебно-методического обеспечения образовательного процесса» и «Формирование стабильного, высокопрофессионального, творческого педагогического коллектива» в новую Программу развития колледжа . | сентябрь-январь | Предс. МС | Зам. директора |
| 2 | Издание сборника инновационных методических разработок преподавателей колледжа | в течение года | Предс. МС | Зам. директора |
| 3. | Продолжить работу над апробацией внедрения модели универсальной профессиональной образовательной программы в рамках реализации проекта РИП «Разработка, апробация и внедрение модели универсальной профессиональной образовательной программы на основе ФГОС-4, сопряженной с профессиональными стандартами и методиками чемпионатов профессионального мастерства | в течение года в соответствии с планом мероприятий Проекта | Предс. МС | Зам. директора |
|  | **4. Диагностическая и контрольно-коррекционная деятельность** | | | |
| 1 | Анализ и корректировка учебно-планирую­щей и методической документации, в соответствии с требованиями ФГОС ПССЗ и ПКРС, в том числе ФГОС ТОП-50 | сентябрь | Предс. МС председатели ц/к | Зам. директора по ОД  предс. МС |
| 2 | Подготовка рабочих и диагностических материалов к проведению мониторинга образовательного процесса в соответствии с ФГОС ПССЗ и ПКРС. | октябрь  май | Предс. МС председатели ц/к | Зам. директора по ОД  предс. МС |
| 3 | Мониторинг методической работы преподавателей в соответствие с требованиями новых стандартов ПССЗ, ПКРС | декабрь, май | Предс. МС председатели ц/к | Зам. директора по ОД  предс. МС |
| 4 | Мониторинг образовательного процесса, учитывающий требования непрерывного многоуровневого профессионального образования: |  | Предс. МС председатели ц/к | Зам. директора по ОД  предс. МС |
| - мониторинг эффективности внедрения инновационных методов и средств обучения; | апрель |
| - мониторинг профессионального роста преподавателей; | май |
| - мониторинг научно-исследовательской деятельности студентов и преподавателей и научно-методической деятельности ц/к; | май |
| - подведение итогов мониторинга и разработка рекомендаций по повышению эффективности профессиональной деятельности преподавателей колледжа. | июнь |
| 5 | Анализ работы за 2023-2024 уч. год и утверждение направлений плана работы на 2024-2025 уч. год. | июнь | Предс. МС председатели ц/к | Зам. директора по ОД  предс. МС |
|  | **5. Повышение уровня профессионализма преподавателей** | | | |
| 1 | Утверждение программы курсов повышения квалификации преподавателей на учебный год. | сентябрь | Предс. МС | Зам. директора по ОД |
| 2 | Составление графика повышения квалификации и стажировок педагогических работников. | сентябрь | Предс. МС Председатели ц\к | Предс. МС |
| 3 | Организация работы преподавателей колледжа в педагогических сетевых сообществах. | сентябрь-июнь | Предс. МС | Зам. директора по ОД |
| 4 | Проведение индивидуальных консультаций с молодыми и начинающими работу в колледже преподавателями и мастерами производственного обучения: | | | Зам. директора по ОД |
|  | - разработка учебно-планирующей документации; | сентябрь | Предс. МС Председатели ц\к |
| - оказание помощи в разработке рабочих программ по дисциплинам; | октябрь | Предс. МС Председатели ц\к |
| - структура планов занятий; | декабрь | Предс. МС Председатели ц\к |
| - организация самостоятельной работы студентов на уроках; | февраль | Председатели ц\к |
| - технология создания учебно-методического обеспечения дисциплин и профессиональных модулей | март | Предс. МС |
|  | - анализ, корректирующие мероприятия по использованию интерактивных технологий. | май | Предс. МС. |

****

**Раздел 4**

**ПЛАН**

**ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА**

г. Любим 2023 г

**3.1 ЦЕЛИ, НАПРАВЛЕНИЯ И ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ**

**РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА**

**ЦЕЛЬ**: подготовка творчески мыслящих и гармонично развитых специалистов, обладающих профессиональными компетенциями, гуманистическим мировоззренческим потенциалом, способных на сознательный выбор жизненной позиции, умеющих ориентироваться с социокультурных условиях.

**ЗАДАЧИ РАБОТЫ:**

* Развитие единого воспитательного пространства колледжа в условиях перехода к инновационной системе профессионального образования
* Воспитание и развитие у обучающихся качеств, обеспечивающих профессиональный успех и конкурентоспособность на рынке труда
* Формирование у обучающихся политической и гражданской культуры, патриотизма; нравственности на основе общечеловеческих ценностей; правосознания, национальной и религиозной толерантности.
* Развитие творческих и исследовательских способностей обучающихся в различных видах деятельности.
* Формирование мотивации к здоровому образу жизни, воспитание нетерпимого отношения к наркотикам, алкоголю, антиобщественному поведению.
* Развитие сотрудничества преподавателей и студентов; совершенствование системы самоуправления обучающихся.
* Организация досуга обучающихся.

**ПЛАН РАБОТЫ:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание работы | | | Сроки  исполнения | | Исполнители | Ответственные |
| 1. **Мероприятия по психолого-педагогическому сопровождению**   **процесса адаптации, социализации и позиционирования обучающихся** | | | | | | | |
| 1. | Праздник « День знаний»:  - торжественное собрание «Здравствуй. колледж!» | | | Сентябрь | | Зам. по УВР  Творческая группа обучающ-ся | Зам. по УВР |
| 2. | Тематическое тестирование «Собирательный портрет первокурсника» | | | Сентябрь | | Классные руководит. | Зам. по УВР |
| 3. | Психологическое тестирование студентов групп нового набора:  диагностика эмоционально-волевой сферы, уровня социализации. | | | сентябрь | | Классные руководит., соц. педагог | Зам. по УВР |
| 4. | Организационно-психологические тренинги в группах нового набора, направленные на формирование коллектива, выявление актива, лидеров. | | | сентябрь | | Классные руководит. | Зам. по УВР |
| 5. | Формирование системы студенческого самоуправления в группах, в колледже. | | | Сентябрь-  октябрь | | Классные руководит. | Зам. по УВР |
| 6. | Анкетирование по определению промежуточного и итогового уровня адаптации студентов | | | Ноябрь  апрель | | Председатели ЦК Классные руководит | Зам. по УВР |
| 7. | Творческий конкурс  « Зажги свою звезду!» | | | сентябрь | | Классные руководит. | Зам. по УВР |
| 8. | Квест «Вот мы какие!»  ( 1 курсы) | | | сентябрь | | Классные руководит. | Зам. по УВР |
| 9. | Посвящение в студенты «Добро пожаловать в наш общий дом» | | | октябрь | | Зам. по УВР Студсовет | Зам. по УВР |
| 10. | Конкурс «Лучшая группа колледжа» | | | В теч. года | | Зам. по УВР Студсовет | Зам. по УВР |
| 11. | Смотр творческих работ :  -«Кто я? Какой я ?»  - «Мир вокруг нас» | | | октябрь | | Преподавателобщегуман. и лингвистич. дисциплин | Зам. директора |
| **Мероприятия по формированию морально-этических качеств, коммуникативной компетентности** | | | | | | | |
| 1. | Тематические тренинги по формированию коммуникативной культуры (1-2 курсы). | | | октябрь | | Кураторы, кл. руковод.  студсовет | Зам. по УВР |
| 2. | Тематические классные часы  - « Человек среди людей»;  - «Этика поведения в колледже»;  - «Дресскод в колледже» | | | Сентябрь  октябрь | | Кураторы,  кл. руководит | Зам. по УВР |
| 3. | Психологическое тестирование в группах нового набора  по выявлению студентов, склонных к девиантному поведению. | | | Сентябрь  октябрь | | Кураторы, кл. руководител  Соц. педагог | Соц. педагог |
| 4. | Праздник « Славься, учительский труд!» | | | октябрь | | студсовет | Зам. по УВР |
| 5. | Исследования по определению уровня социализации обучающихся выпускных курсов | | | Октябрь- март | | Кураторы, кл. руководител  Соц. педагог | Зам. по УВР |
| 6. | Торжественный вечер, посвященный Дню матери « Мамино сердце” | | | ноябрь | | Студактив | Зам. по УВР |
| 7. | Всемирный день молодежи:  - выпуск газет;  - игра КВН | | | ноябрь | | Уч. группы по отд. графику | Зам. по УВР |
| 8. | День российских студентов:  - вручение Почетных грамот лучшим студентам;  - концерт «Да здравствует студент!» | | | Январь | | Педагогический  коллектив | Зам. по УВР |
| 12. | Музыкально – развлекательная игра  «Любовь – прекрасная страна» | | | февраль | | студсовет | Зам. по УВР |
| **Мероприятия по формированию гражданской и правовой**  **компетентности, патриотизма, толерантности** | | | | | | | |
| 1. | | Тематические классные часы « Ярославия: перспективы развития») | | По планам  кл. руковод | | кл. руковод | Зав. библиотек |
| 2. | | Смотр творческих работ «Мы в ответе за наш город» | | Март-апрель | | кл. руковод | Зам. по УВР |
| 4. | | Фотоконкурсы:  - «Взгляд»;  - « Туристическая Ярославия» | | Апрель | | кл. руковод | Зам. по УВР |
| 5. | | Дискуссионный клуб  « Твоя гражданская позиция»:  -«Свобода и ответственность»  - « Опасность равнодушия»  - « Молодежь и будущее страны» | | Октябрь  Январь  март | | кл. руковод | Зам. по УВР |
| 6. | | Участие в Дне  призывника | | Октябрь  апрель | | Организатор ОБЖ | Зам. по УВР, зав. филиалом |
| 7. | | День защитника Отечества  - выпуск газет  -встречи с ветеранами Великой Отечественной войны  -встречи с участниками локальных конфликтов, сотрудниками МЧС | | февраль | | Организатор ОБЖ | Зам. по УВР, зав. филиалом |
| 8. | | Тематические классные часы «Толерантность как способ существования в поликультурном и многонациональном мире» | | ноябрь | | Кураторы, кл. руковод. | Зам. по УВР |
| 9. | | Дискуссия «Патриотизм. Это несовременно?» | | декабрь | | Зам. по УВР | Зам. по УВР |
| 10. | | Создание лектория “Закон на твоей стороне» | | октябрь | | Зам. по УВР | Зам. по УВР |
| 11 | | Цикл устных журналов «Трудные дороги Победы»:  - «Вмерзшая в снега пехота» (Битва за Москву);  - «Горькая память Ленинграда»;  - «Сталинградская битва»;  -«Курская великая дуга»  - «Битва за Берлин»; | | Февраль-май | | кл. руковод | Зав. библиотек |
| 12. | | Акция «Милосердие»:  -поздравление ветеранов  -оказание бесплатных профессиональных услуг | | Февраль - май | | Зам. по УВР | Зам. по УВР |
| **Мероприятия по формированию антикоррупционного**  **мировоззрения, противодействию терроризму и экстремизму** | | | | | | | |
| 1. | | Методический совет «Пути формирования антикоррупционного мировоззрения обучающихся. Антикоррупционное образование в мире» | | октябрь | Зам. по УВР | | Предс. МС |
| 2. | | Заседание совета обучающихся колледжа «Участие сообщества обучающихся в работе по противодействию терроризму и экстремизму» | | октябрь | Совет обучающихся | | Зам. по УВР |
| 3. | | Тематическое анкетирование по определению отношения обучающихся к коррупции, терроризму и экстремизму | | ноябрь | Зам. по УВР | | Зам. по УВР |
| 4. | | Тематические уроки по предмету «Право» (1 курс)  - «Правовые основы борьбы с коррупцией»;  - «Правовые возможности государства в борьбе с терроризмом и экстремизмом» | | Согласно  расписанию | Преподават. | | Зам. по ОД |
| 5. | | Тематические уроки по предмету «Обществознание»:  - «Опасность терроризма и экстремизма для жизни государства и общества»;  - «Коррупция как тормоз развития общества» | | Согласно расписанию | Преподават. | | Зам. по ОД |
| 6. | | Круглый стол “Коррупционеры – это люди. не любящие свою Родину (Е.Гришковец) | | ноябрь | Зам. по УВР | | Зам. по УВР |
| 7. | | Информационно-профилактические встречи с работниками прокуратуры | | февраль | Зам. по УВР | | Зам. по УВР |
| 9. | | Тематические классные часы «ИГИЛ – угроза для человеческой цивилизации» | | октябрь | Преподаватели обществознания | | Зам. по УВР |
| **Мероприятия по формированию здоровьесберегающего**  **пространства, мотивации здорового образа жизни** | | | | | | | |
| 1. | | Анкетирование «Мое отношение к алкоголю, табакокурению, наркотикам» (для групп нового набора) | | октябрь | | Кл. руковод.  кураторы | Заведующбиблиотек |
| 2. | | Информационно – профилактические встречи с работниками центра АНТИ-СПИД,  Госнаркоконтроля. | | По согласован | | Зам. по УВР | Зам. по УВР |
| 3. | | Тематические классные часы «Здоровье – путь к успешной карьере» | | По планам кл. руковод. | | Кл. руковод.  кураторы | Заведующ.библиотек |
| 4. | | Акция «Бросаем курить вместе» | | ноябрь | | Кл. руководит.  Кураторы | Зам. по УВР |
| 5. | | Конкурс плакатов «Сделай свой выбор» | | ноябрь | | Кл. руководит.  Кураторы | Зам. по УВР |
| 6. | | «Веселые старты» для групп нового набора» | | декабрь | | Преподавателфизкультуры | Руковод. физвоспит |
| 7. | | Спартакиада, посвященная Дню защитника Отечества | | февраль | | Преподавателфизкультуры | Руковод. физвоспит |
| 8. | | Тематические классные часы «Здоровый образ жизни» | | По планам кураторов, кл. руков. | | Кл. руковод.  кураторы | Заведующбиблиотек |
| 9. | | Спортивная Масленица | | март | | Преподават. Физкультуры | Зам. по УВР |
| 10. | | | День здоровья для групп нового набора | сентябрь | | Кл. руковод.  Кураторы  физорги | Руковод. физвоспит |
| 11. | | | Сдача нормативов ГТО | В течение года | | Кл. руковод.  Кураторы  физорги | Руковод. физвоспит |
| **Мероприятия по формированию профессиональной компетенции будущих специалистов** | | | | | | | |
| 1. | Заседание ПЦК «Способы формирования у обучающихся мотивационно-ценностной ориентации на профессию» | | | октябрь | | Председатели ПЦК | Зам по УПР  Зам. по УВР |
| 2. | Клуб интересных встреч «Технология успеха» | | | Октябрь  декабрь  март | | Председатели ЦК | Зам по УПР  Зам. по УВР |
| 3. | Психологическое тестирование «Руководитель или подчиненный» (для выпускных групп) | | | В соответст.  с графиком  уч. процесса | | Преподаватели дисциплины Эффективное поведение | Зам по УПР  Зам. по УВР  Зам по УПР |
| 5. | Проведение тренингов «Формирование коммуникативных навыков при трудоустройстве» | | | В соотв.  с уч. графиком | | Преподаватели дисциплины Эффективное поведение | Зам по УПР  Зам. по УВР |
| 6. | Тематические классные часы  « Самопрезентация на рынке труда» | | | март | | Кл. руководит.  кураторы | Зам. по УВР |
| 7. | Особенности профессионального имиджа (для 3-4 курсов)-беседа-тренинг | | | В соот. с графиком учебного процесса | | Кл. руководит.  кураторы | Зам. по УВР |
| 8. | Профессионально-творческие конкурсы | | | Декабрь-март | | Мастера п\о | Зам по УПР, УВР |

**Раздел 4.1.**

**ПЛАН РАБОТЫ**

**БИБЛИОТЕКИ КОЛЛЕДЖА**

г. Любим 2023 г

**НАПРАВЛЕНИЯ И ПЛАН РАБОТЫ**

**Цели и задачи работы библиотеки.**

Библиотека является учебно – вспомогательным, информационным и культурно – просветительным структурным подразделением колледжа.

Библиотека обслуживает студентов, сотрудников и преподавателей колледжа в соответствии с правилами пользования библиотекой.

**Основная цель библиотеки – содействие учебному процессу всеми формами и методами библиотечно – библиографического обслуживания.**

**Задачи библиотеки:**

- Формирование библиотечного фонд в соответствии с профилем колледжа.

- Обеспечение полного и оперативного удовлетворения информационных потребностей пользователей.

- Проведение работы по пропаганде поступающей литературы и периодических изданий.

- Совместно с администрацией, педагогическим коллективом принимать участие в воспитании у студентов нравственного, патриотического, гражданского сознания.

- Внедрение новых информационных технологий и использования их в процессе поиска информации.

1. **Работа на абонементе и читальном зале.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок**  **исполнения** | **Ответственный** |
| 1. | Изучение состава фонда и анализ его использования, в соответствии с учебными планами. | в теч. года | Заведующий библиотекой |
| 2. | Подготовка библиотечного фонда к новому учебному году. | июль - август | Заведующий библиотекой |
| 3. | Перерегистрация читателей. Запись студентов нового набора. (Заполнение читательских формуляров по спискам). | Август - сентябрь | Заведующий библиотекой |
| 4. | Выдача учебников студентам и преподавателям на новый учебный год. | сентябрь | Заведующий библиотекой |
| 5. | Оформление подписки на периодические издания. | май, ноябрь | Заведующий библиотекой |
| 6. | Оформление картотеки периодических изданий. | август | Заведующий библиотекой |
| 7. | Обработка поступающих периодических изданий. | в течение года | Заведующий библиотекой |
| 8. | Написание карточек учета на вновь поступивших студентов для картотеки. | сентябрь - октябрь | Заведующий библиотекой |
| 9. | Ведение библиотечных документов ( дневник библиотеки, суммарная и инвентарные книги). | в течение года | Заведующий библиотекой |
| 10. | Оформление книжных выставок в читальном зале библиотеки. | сентябрь - июнь | Заведующий библиотекой |
| 11. | Работа с читательскими формулярами, выявление задолженности. | в течение года | Заведующий библиотекой |
| 12. | Поддержка комфортных условий в библиотеке для читателей. | в течение года | Заведующий библиотекой |

1. **Информационная, библиографическая и справочная работа библиотеки.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1. | Ознакомить группы нового набора с правилами пользования библиотекой. ( Индивидуальные беседы при посещении библиотеки). | сентябрь - октябрь | Заведующий библиотекой |
| 2. | Провести уроки: «Справочно – библиографический аппарат библиотеки». | сентябрь -октябрь | Заведующий библиотекой |
| 3. | Обзоры новинок литературы и периодических изданий. | ежемесячно | Заведующий библиотекой |
| 4. | Информирование преподавателей о новых поступлениях учебников по специальностям. | в течение года | Заведующий библиотекой |
| 5. | Выполнение справок и подбор литературы для рефератов, докладов, дипломных работ | в течение года | Заведующий библиотекой |
| 6. | Обновление информационного стенда.:  -Правила пользования библиотекой,  -положение о библиотеки,  -список новых поступлений). | август | Заведующий библиотекой |
| 7 | Работа с картотеками | в течение года | Заведующий библиотекой |

1. **Массовая работа библиотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок исполнения** | **Ответственный** |
| 1. | Библиотечные уроки «Справочно – библиографический аппарат библиотеки»» | сентябрь - октябрь | Зам по УВР Завед.библиотек |
| 2. | Беседа, обзор литературы « Я и мой имидж» | март (общежитие) | Завед. библиот. Заведующий общежитием |
| 3. | Выставка « Идеал – полное слияние прозы и поэзии». ( Бунин) | октябрь | Заведующий библиотекой Преподаватели литературы |
| 5. | Литературный вечер, выставка « Поэт и Прекрасная Дама». ( к дню рождения А.А. Блока) | ноябрь | Заведующий библиотекой Преподаватели литературы |
| 6. | Выставка « Мы граждане великой России» ( к дню конституции) | 12 декабря | Заведующий библиотекой |
| 7. | Литературный вечер « В.Высоцкий – поэт, певец и гражданин» | декабрь  ( общежитие) | Заведующий библиотекой Заведующий общежитием |
| 8. | Беседа, выставка « Я выбираю здоровье»  ( Всемирный день борьбы со Спидом) | декабрь  ( общежитие) | Заведующий библиотекой Заведующий общежитием |
| 9. | Выставка « Край Любимский» | октябрь | Заведующий библиотекой |
| 10 | Беседа к Дню рождения Н.С. Гумилева. | апрель | Заведующий библиотекой Преподаватели литературы |
| 11 | Выставка « Мне нельзя без России» ( к Дню рождения А.И. Куприна.) | сентябрь | Заведующий библиотекой Преподаватели литературы |
| 12. | Беседа о творчестве художника, философа, писателя Н.К. Рериха | март | Заведующий библиотекой |
| 13 | Выставка « Профессии, которые мы изучаем» | сентябрь - июнь | Заведующий библиотекой |
| 14 | Устный журнал. «Этикет в твоей жизни» | октябрь  ( общежитие) | Заведующий библиотекой Заведующий общежитием |

1. **Работа с библиотечным фондом.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Комплектования библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и информационными потребностями читателей, в том числе электронными изданиями. | в течение года | Заведующий библиотекой |
| 2. | Учет библиотечного фонда: прием, обработка и регистрация новых поступлений. | в течение года | Заведующий библиотекой |
| 3. | Работа с каталогами издательств « Академия», « ИНФРА – М», « Лань –Трейд», Юрайт и др. | в течение года | Заведующий библиотекой |
| 4. | Оформление заказов на новую литературу. | в течение года | Заведующий библиотекой Зам. по ОД |
| 5. | Оформление актов на списание утерянной литературы и принятой в замен. | июнь - сентябрь | Заведующий библиотекой |
| 6. | Оформление актов на списание литературы по ветхости. | в течение года | Заведующий библиотекой |
| 7. | Отработка актов по инвентарным книгам. | в течение года | Заведующий библиотекой |
| 8. | Написание карточек для алфавитного и систематического каталога. Расстановка. | по мере поступления лит -ры | Заведующий библиотекой |
| 9. | Учет библиотечного фонда. Оформление и ведение инвентарных и суммарных книг | в течение года | Заведующий библиотекой |
| 10. | Подготовка и вывоз литературы и периодических изданий в пункты вторсырья. | июнь - август | Заведующий библиотекой Зам. по АХЧ |
| 11. | Ежемесячная влажная уборка книжного фонда. | Последняя пятница каждого месяца | Заведующий библиотекой |

**5.Методическая работа библиотеки**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Знакомство с профессиональной литературой и периодическими изданиями ( журналы по библиотечному делу) | в течение года | Заведующий библиотекой |
| 2 | Посещение совещаний, семинаров. | в течение года | Заведующий библиотекой |
| 3. | Составление отчетов, планирование работы библиотеки | в течение года | Заведующий библиотекой |

**Раздел 4.2.**

**ПЛАН**

**ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**ОБЩЕЖИТИЯ КОЛЛЕДЖА**

г. Любим 2023 г

**ЦЕЛЬ:** - создание в общежитии пространства, способствующего комфортному проживанию обучающихся, самореализации их профессионального, творческого и интеллектуального потенциала.

**Основные направления работы:**

1. Адаптация обучающихся к условиям самостоятельной организации жизни, быта, самоподготовки к учебным занятиям; содействие в решении образовательных, социально-бытовых и иных вопросов
2. Развитие системы самоуправления, формирование навыков командной работы, ответственности за результат общего дела
3. Создание в общежитии здоровьесберегающего пространства, формирование мотивации к ведению здорового образа жизни
4. Организация досуга обучающихся

**ПЛАН РАБОТЫ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Содержание работы | | | Сроки исполнения | Исполнители | Ответственные |
| Заседания Совета общежития | | | | | | |
| **1** | **Заседание № 1**  1.Выборы Совета общежития  2.Утверждение плана работы Совета общежития.  3.Определение форм и методов работы по адаптации студентов нового набора | | | сентябрь | Зав. общежитием | Зам. по УВР |
| **2** | **Заседание № 2**  1.Проведение рейдов по проверке санитарного состояния комнат студентов нового набора  2. Организация конкурса на лучшее оформление кухни | | | октябрь | Председатель студсовета | Зав. общежитием  Зам. по УВР |
| **3** | **Заседание № 3**  1.Формы и методы работы по созданию здоровьесберегающего пространства  2.О проведении акции «Сигарете – нет!».  3. О результатах рейдов по соблюдению санитарно-гигиенических норм. | | | ноябрь | Председатель совета | Зам. по УВР |
|  | **Заседание № 4**  1.Подведение итогов рейда на лучшую комнату.  2.Итоги анкетирования по определению студентов, имеющих склонность к девиантному поведению | | | декабрь | Зав. общежитием  Студсовет. | Зам. по УВР |
|  | **Заседание № 5**  1. Подготовка к праздникам День св. Валентина, Дню защитника Отечества | | | январь | Зам. по УВР  Председатель с/с | Зам. по УВР |
|  | | | | | | |
|  | **Заседание №6**  1.Организация конкурса « Мисс общежития» | | | март | Председатель с/с | Зав. общежитием |
|  | **Заседание № 7**  1.Подведение итогов конкурса на лучшую комнату  2. Анализ работы Совета общежития за 2023-2024 уч. год | | | апрель | Зам. по УВР  Председатель с/с | Зам. по УВР |
| **Работа по адаптации студентов нового набора,  развитию студенческого самоуправления** | | | | | | |
| **1.** | | | Анкетирование студентов по определению уровня адаптации  (начальный, промежуточный, итоговый уровень) | Сентябрь  декабрь  апрель | Совет общежития | Зам. по УВР |
| **2.** | | | Информационные собрания «Наше общежитие: нормы и правила» | Сентябрь  Ноябрь  январь | Зав. общежитием | Зам. по УВР |
| **3.** | | | Организационно-психологические тренинги, направленные на формирование благоприятной психологической обстановки, выявление лидеров | Сентябрь  октябрь | Совет общежития | Зам. по УВР |
| **4.** | | | Оформление альбома для студентов нового набора «Сам себе психолог», «Как организовать время во время подготовки к сессии» | До 1.11.2023 | Совет общежития | Зам. по УВР  Зав. общежитием |
| **5.** | | | Рейды по проверке санитарного состояния комнат студентов нового набора | еженедельно | Совет общежития | Зав. общежитием |
| **6.** | | | Выборы нового состава Совета общежития | октябрь |  | Зам. по УВР |
| **7.** | | | Формирование актива общежития | октябрь | Совет общежития | Зам. по УВР  Зав. общежитием |
| **8.** | | | Тематический вечер «Давайте познакомимся!» | сентябрь | Совет общежития | Зам. по УВР  Зав. общежитием |
| **9.** | | | Тренинги по формированию этических норм поведения | Сентябрь-октябрь | Совет общежития | Зам. по УВР |
| **Работа по организации досуга, здоровьесберегающего**  **пространства, внеучебные мероприятия** | | | | | | |
| 1. | | Тематическая книжная выставка  «Обустрой свой дом» | | октябрь | Совет общежития | Зам. по УВР  Зав. общежитием |
| 2. | | Праздник День матери:  - конкурс на лучшее письмо;  - конкурс на лучший рисунок;  - в/у мероприятие «Материнское сердце» | | ноябрь | Совет общежития | Зам. по УВР  Зав. общежитием |
| 3. | | Праздник  «От сессии до сессии…», посвященный Международному Дню студентов | | ноябрь | Совет общежития | Зам. по УВР |
| 4. | | Конкурс на лучший дизайн кухни (по комнатам) | | Октябрь-ноябрь | Старосты  Совет общежития | Совет общежития |
| 5. | | Информационно-профилактические встречи со специалистами центра Анти –СПИД, госнаркоконтроля | | По согласованию | Зам. по УВР | Зам. по УВР |
| 6. | | Тематические беседы «Выбирай здоровье» | | В теч. года | Зав. библиотекой | Зам. по УВР |
| 7. | | Акция «Бросаем курить вместе» | | Ноябрь  апрель | Совет общежития | Зам. по УВР |
| 8 | | День св. Валентина  Музыкально- развлекательное мероприятие | | февраль | Совет общежития | Зам. по УВР |
| 9. | | Фотоконкурс «Город, ставший родным» | | апрель | Совет общежития | Зам. по УВР |
| **Мероприятия по организации быта** | | | | | | |
| 1. | | | Организация самообслуживания | В теч. года | Совет общ. | Зав. общежитием |
| 2. | | | Генеральные уборки на этажах | ежемесячно | Воспитатель | Зав. общежитием |
| 3. | | | Рейды по проверке санитарного состояния комнат | По графику | Совет общежития | Зам. по УВР |
| 4. | | | Конкурс на лучший дизайн комнаты | ноябрь | Совет общежития | Зав. общежитием |
| 5. | | | Конкурс на лучшую комнату | 1 семестр  2 семестр | Совет общежития | Зав. общежитием |
| **Работа по организации самоподготовки к учебным занятиям** | | | | | | |
| 1. | | | Беседа «Способы эффективного использования учебного времени» | Сентябрь - октябрь | Кураторы,  кл. руководит. | Зам. по УВР |
| 2. | | | Рейды совета общежития «Опозданиям – нет!» | ежемесячно | Совет общежития | воспитатель |
| 3. | | | Рейды по проверке самоподготовки студентов | ежемесячно | Совет общ. | кл. руковод.  кураторы |
| 4. | | | Консультации преподавателей в период экзаменационных сессии | Согласно графику | преподаватели | Председатели ПЦК |

**Раздел 4.3**

**ПЛАН РАБОТЫ**

**ПО ФИЗИЧЕСКОЙ И СПОРТИВНО-МАССОВОЙ РАБОТЕ**

**В КОЛЛЕДЖЕ**

г. Любим 2023 г.

**НАПРАВЛЕНИЯ И ПЛАН СПОРТИВНО-МАССОВОЙ РАБОТЫ**

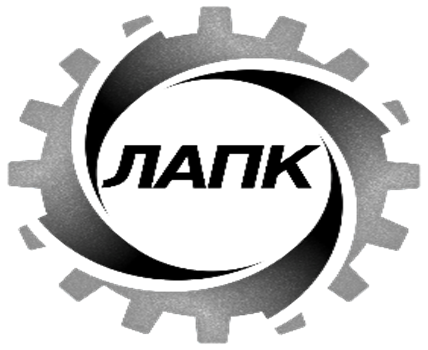
**План спортивно-массовой работы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия, организационные работы | Дата проведения | Ответственный |
| I. | **Организационная работа** | |  |
| 1 | Провести выборы физоргов в группах нового набора и старших курсов | Сентябрь | Руковод. физвоспитан. |
| 2 | Провести инструктаж по технике безопасности на уроках физического воспитания во всех учебных группах | Сентябрь | Руковод. физвоспитан. |
| 3 | Вывести таблицу результатов об итогах спартакиады, среди студентов ПОО Ярославской области за 2022-2023 учебный год | Сентябрь | Руковод. физвоспитан. |
| 4 | Составить и вывесить расписание работы спортивных секций | Сентябрь | Руковод. физвоспитан. |
| 5 | Оформить и вывесить зачетные нормативы по всем видам спорта | Сентябрь | Руковод. физвоспитан. |
| 6 | Во всех группах прочитать лекции по темам: | Сентябрь | Руковод. физвоспитан. |
| а. Здоровый образ жизни; |
| б. Физическое воспитание в трудовой деятельности молодежи; | Октябрь |
| в. Воспитание эмоционально-целостного отношения к здоровью средствами физической культуры | В течение  учебного года |
| II. | **Участие в городской комплексной спартакиаде среди обучающихся СОШ и колледжа** | |  |
| 1 | Легкая атлетика. Кросс 1 000 м.  Настольный теннис  Волейбол  Лыжные гонки  Баскетбол  Мини-футбол  Л/а. Эстафета по улицам города Любим  Лёгкая атлетика | Октябрь  Ноябрь  Декабрь  Февраль  Март  Апрель  Май  Май | Руковод. физвоспитан. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| III | **Участие в областной комплексной спартакиаде среди студентов ССУЗ Ярославской области** | По графику областного комитета и в соответствии с Положением | Руковод. физвоспитан. |
| IV | **Проведение комплексной спартакиады колледжа среди учебных групп** |  |  |
| 1 | На приз директора колледжа «Первокурсник». Легкая атлетика кросс 500 м. | Сентябрь | Руковод. физвоспитан. |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
| 2 | Первенство колледжа по волейболу | Ноябрь | Руковод. физвоспитан. |
|  |  |  |  |
| 3 | Первенство колледжа по настольному теннису | Декабрь | Руковод. физвоспитан. |
| 4 | В группах нового набора провести «Веселые старты» под девизом  « Здоровый образ жизни- наша норма жизни» | Ноябрь  Декабрь | Руковод. физвоспитан. |
|  |  |  |  |
| 5 | По результатам выступлений в спортивных мероприятиях выбрать самую спортивную группу колледжа и наградить ценным подарком | Апрель | н. Руковод. физвоспитан. Руковод. физвоспитан. |
| V | **Спортивные секции** |  |  |
| 6. | С первого сентября на уроках физического воспитания выявить всех спортсменов и желающих заниматься спортом. | В течение учебного года | Преподаватели физвоспитан. |
| 7. | Проводить регулярные матчевые встречи с командами других колледжей по волейболу, настольному теннису, баскетболу; мини-футболу /не менее 20/ | В течение учебного года | Руковод. физвоспитан. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| VI | **Медицинский контроль** |  |  |
| 1 | Провести медицинский осмотр студентов нового набора | Сентябрь | Администрация колледжа. |
| 2 | После второй, третьей и четвертой пары проводить влажную уборку спортивного зала | Ежедневно | Руковод. физвоспитан. |
| 3 | Два раза в месяц проводить санитарный день (генеральную уборку) в спортивном зале, раздевалке, на лыжной базе | В течение учебного года | Руковод. физвоспитан. |
| 4 | Научить студентов считать пульс, следить за состоянием своего здоровья | В течение учебного года | Руковод. физвоспитан. |
| VII | **Методическая работа** |  |  |
|  | Написать методические пособия, рекомендации, разработки, рабочие программы и проверить рабочие программы |  |  |
| 1 | Составить таблицу физического развития и физической подготовленности за 1 и 2 семестры, сделать сравнительный анализ по группам и специальностям | Октябрь | Руковод. физвоспитан. |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| VIII | **Развитие учебно-материальной базы** |  |  |
| 1 | Подготовить спортивный зал, раздевалку, тренажерный зал к новому учебному году | Июнь | Руковод. физвоспитан. |
| 2 | Сделать ремонт в спортивном зале | Июнь | Руковод. физвоспитан. |
|  |  |  |  |
| 3 | Провести инвентаризации спортивного инвентаря и имущества | Июнь | Руковод. физвоспитан. |
| 4 | Списать спортивный инвентарь, у которого прошел срок годности | Июнь | Руковод. физвоспитан. |
| 5 | Укомплектовать спортивный зал и тренажерный зал спортивным инвентарем для проведения учебных занятий и тренировок ( при наличии финансовых средств) | Июнь | Руковод. физвоспитан. |
|  | Приобрести:   * Баскетбольные мячи –5 шт.; * Волейбольные мячи – 5 шт. | Ноябрь  Декабрь | . |

****

**Раздел 5**

**ПЛАН**

**МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОРИЕНТАЦИИ ШКОЛЬНИКОВ**

**И ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА**

**НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

г. Любим 2023 г

**ПЛАН ПРОФОРИЕТАЦИОННОЙ РАБОТЫ СО ШКОЛЬНИКАМИ НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Цель:** формирование у учащихся мотивации к получению образования в Любимском аграрно-политехническом колледже через знакомство с профессиями и специальностями.

**Задачи:**

* Организация методического сопровождения профориентационной деятельности.
* Создание гибкой, вариативной системы профессиональной ориентации в колледже.
* Обеспечение качественного набора абитуриентов

**Направления деятельности:**

1. Организационная работа
2. Методическое сопровождение профессиональной ориентации
3. Работа с родителями
4. Работа с учащимися

**ПЛАН РАБОТЫ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Наименование мероприятия | Срок | Ответственные |
| **Организационная деятельность** | | | | |
|  | Подготовка материалов и изготовление изобразительной полиграфической продукции (плакаты, буклеты, брошюры, флаера) | | Сентябрь | Зам. директора |
|  | Изготовление сувенирной продукции (ручки, блокноты, календари) | | Сентябрь | Зам. директора. |
|  | Изготовление брэндовых сувениров | | Сентябрь-октябрь | Зам. директора. |
|  | Разработка рекламного журнала о колледже | | Ноябрь | Зам. директора.  Председатели ПЦК |
|  | Создание мобильной версии сайта колледжа | | Сентябрь | Зам. директора.  Председатели ПЦК |
|  | Обновление материалов сайта колледжа, создание раздела «Абитуриенту 2021» | | Октябрь | Зам. директора.  Отв. за работу сайта |
|  | Организация на сайте интернет-форума, консультирующего абитуриентов по вопросам поступления, обучения. | | В течение  года | Зам. директора.  Отв. за работу сайта |
|  | Подготовка к Приемной кампании 2024-2025 г | | Апрель -июнь | Секретарь приемной комиссии |
| **Методическое сопровождение профессиональной ориентации** | | | | |
|  | Создание творческой группы «Методическое сопровождение профессиональных проб по специальностям и профессиям колледжа» | | Сентябрь | Председатель МС  Председатели ПЦК |
|  | Подготовка и проведение педсовета на тему «Современная система профессиональной ориентации учащихся» | | Октябрь | Зам. директора. |
|  | Организация и проведение профориентационного тестирования | | В течение года | Зам. по УВР |
|  | Разработка программы мастер-классов для школьных площадок 2024 | | Январь | Председатели ПЦК |
|  | Реализация проекта « Профессиональные пробы» в рамках сетевого взаимодействия с общеобразовательными организациями районов | | Февраль-май | Зам. по УВР  Зам. по ОД |
|  | Реализация проекта «Билет в будущее» | | Сентябрь-декабрь | Зам. по УВР |
| **Работа с родителями учащихся** | | | | |
|  | Формирование графика посещений родительских собраний в школах города, района | | ноябрь | Зам. по УВР  Зав. филиалом |
|  | Выступление преподавателей с презентацией о колледже на родительских собраниях | | В течение года, по графику | Зам. по УВР  Зав. филиалом |
|  | Проведение индивидуальных бесед с родителями школьников | | В течение года | Зам. по УВР |
| **Работа с учащимися школ** | | | | |
|  | Организация и проведение мастер-классов по направлениям профессионального обучения в школах города | | В течение года | Председатели ПЦК |
|  | Организация и проведение профессиональных проб по направлениям профессионального обучения в колледже | | В течение года | Председатели ПЦК |
|  | Проведение Дней открытых дверей | | апрель | Зам. директора |
|  | Участие в Региональном чемпионате по профессиональному мастерству ПРОФЕССИОНАЛЫ, организация экскурсий на площадку «Эксплуатация с\х машин» для школьников районов | | По плану | Зам. по УПР.  Зам . по УВР  Руководитель СЦК |
|  | Проведение конкурсов профессионального мастерства по специальностям колледжа с привлечением учащихся | | В течение года, по отдельному плану | Председатели ПЦК |
|  | Проведение выездных презентационных мероприятий с участием агитбригады в села и поселки Любимского и Первомайского районов | | В течение года | Зам. по УВР |

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПРИЕМА**

**НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Содержание мероприятий | Срок исполнения | Ответственныезаисполнение |
| **Мероприятия по организации приема** | | |
| 1. Утвердить состав приемной комиссии | январь | Секретарь приемной комиссии |
| 2. Рассмотреть на заседании совета колледжа и утвердить Порядок приема в колледж на 2024-2025 учебный год | февраль | Секретарь приемной комиссии |
| 3. Обновить стенд с информацией для абитуриентов, разместить информацию о приеме на сайте | март  апрель | Секретарь приемной комиссии. |
| 4. Утвердить состав приемной и апелляционной комиссий на период приема и зачисления обучающихся | апрель  май | Директор. |
| 7. Провести совещание с членами приемной комиссии по организации приема | май | Секретарь приемной комиссии |
| 8. Подготовить книги регистрации заявлений поступающих, скоросшиватели, бланочную документацию | май | документовед |
| 9. Укомплектовать нормативно – правовую базу приема | май  июнь | Секретарь приемной комиссии |
| **Проведение приема и зачисление** | | |
| 1. Организовать прием документов для абитуриентов в соответствии с Правилами приема | Период работы приемной комиссии | Секретарь приемной комиссии |
| 2. Организовать рассмотрение личных дел абитуриентов на заседаниях приемной комиссии | август | Секретарь приемной комиссии |
| 3. Организовать проведение собеседований с абитуриентами и зачисление | август | Секретарь приемной комиссии |
| 4. Подготовить протоколы, списки абитуриентов и приказ на зачисление | август | Секретарь приемной комиссии |

****

**Раздел 6**

**ПЛАН КОНТРОЛЯ, ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН,**

**ЦИКЛОГРАММА УТВЕРЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

**И ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ**

г. Любим 2023 г

# ПЛАН КОНТРОЛЯ НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

| № | | Объект контроля,  вид контроля | Цель и содержание | Ответственные | Нормы контроля | Где обсуждается |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | | Учебная и методическая документация (фронтально -обзорный, предварительный) | Выполнение планов и графиков. Качество ведения документации | Зам. по ОД  Зам. по УПР | 1 раз в месяц | Педсовет, производственное совещание |
| 2 | | Учебная работа (фронтально -обзорный) | Выполнение учебных планов и программ | Зам. по ОД  Предс. МС. | ежемесячно | Педсовет,  заседания МС |
| 3 | | Выполнение ВКР | Выполнение графиков консультаций, качество оформления и защиты | Зам. по УПР | По графику | Педсовет,  производственное совещание |
| 4 | | Учебные кабинеты | Выполнение плана, состояние материальной базы, паспортизация | Зам. директора | 1 раз в семестр | Педсовет |
| 5 | | Посещение уроков, экзаменов (персональный контроль) | Организация занятий, дисциплина, методическое обеспечение | Зам. директора | По графику | Педсовет,  методсовет |
| 6 | | Учебная  дисциплина | Учет, принятие мер | Зам. директора. | ежемесячно | Педсовет, производственное совещание |
| 7 | | Цикловые комиссии | Организация работы по методическом обеспечению учебного процесса | Зам. по УПР  Зам. по ОД | По графику | Педсовет |
| 8 | Срезы знаний по циклам ООП | | Соответствие требованиям ФГОС СПО | Зам. по ОД  Зам. по УПР  Председатель МС. | По графику | Педсовет, заседание цикловых комиссий |
| 9 | Общежитие (фронтально – обзорный) | | Выполнение плана работ, организация самоуправления, санитарное состояние | Зам. по УВР  Зав. общежитием. | 1 раз в семестр | Педсовет, производственное совещание |
| 11 | Воспитательная работа (фронтально - обзорный) | | Качество подготовки и проведения мероприятий | Администрация | По графику | Педсовет |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ** | | | | |
| **Дни недели** | **1 неделя** | **2 неделя** | **3 неделя** | **4 неделя** |
| **Понедельник** | Производственное совещание  у директора колледжа | Производственное совещание  у заместителя директора по ОД | Производственное совещание у  зам. директора по УПР | Производственное совещание у  зам. директора по УВР |
| **Вторник** | Заседание ПКЦ | Совет колледжа | Методсовет | Педсовет |
| **Среда** | Семинар молодых преподавателей, кл. руководит. | Студсовет | Смотры, выставки, конкурсы | Заседание комиссии по инновационной деятельности |
| **Четверг** | День консультаций и дополнительных занятий | День консультаций и дополнительных занятий | День консультаций и дополнительных занятий | День консультаций и дополнительных занятий |
| **Пятница** | Генеральные уборки | Работа кураторов, кл. руководит. с группами | Заседание творческих групп по актуальным вопросам деятельности колледжа | Тематические групповые собрания |

**ЦИКЛОГРАММА УТВЕРЖДЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Срок выполнения |
| 1 | Приемка колледжа | Июль-август |
| 2 | Утверждение тарификации | Август-сентябрь |
| 3 | Утверждение тематики обязательных контрольных работ, курсовых работ, дипломных работ и проектов, конкурсных работ в соответствии ФГОС | Декабрь |
| 4 | Утверждение экзаменационных материалов и формирование оценочного фонда в соответствии ФГОС | Ноябрь- апрель |
| 5 | Аттестация преподавателей на высшую и первую категорию | по графику ЦОиККО |
| 6 | Методическая выставка | Декабрь, май |
| 7 | Аттестация преподавателей на уровне учебного заведения | По графику |
| 8 | Предварительное распределение учебной нагрузки на новый учебный год | июнь |
| 9 | Подача заявления на аттестацию пед. работников на следующий год | июнь |
| 10 | Сдача и утверждение анализа итогов работы (структурным подразделением колледжа) за прошедший учебный год | июнь |
| 11 | Рассмотрение проекта планов работы педсоветов, методсоветов и совета колледжа на следующий учебный год | июнь |
| 12 | Утверждение планов работы структурных подразделений колледжа, колледжа на следующий учебный год | август |
| 13 | Утверждение учебных программ, планов кабинетов, планов работы цикловых комиссий, на следующий учебный год | август |
| 14 | Оформление заявки на материально-техническое обеспечение кабинетов | июнь |

****

**Раздел 7**

## **ПЛАН ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ДОРОЖНОГО ДВИЖЕНИЯ**

г. Любим 2023 г

**План мероприятий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки исполнения | Ответственный  исполнитель |
|  | Проверка технического состояния автомобилей с целью контроля соответствия требованиям ПДД и расхода ГСМ | 1 раз в квартал | Механик  Ст .мастер |
|  | Плановый инструктаж водителей по ПДД и безопасности движения | Инженер по ТБ  Механик |
|  | Проведение ТО 1 автомобилей | По пробегу автомобиля | Водитель  Механик |
|  | Проведение ТО 2 автомобилей |
|  | Проведение сезонного обслуживания автомобилей | Сентябрь  Май | Водитель  Механик |
|  | Подготовка автомобилей к ежегодному техническому осмотру ГИБДД | Сентябрь | Водитель  Механик |
|  | Прохождение водителями обязательного техминимума по ПДД и оказанию медицинской помощи | Июль | Зам. дир. по АХЧ  Механик |
|  | Страхование ТС | Сентябрь | Водитель  Механик |
|  | Утверждение графиков откатки по населенному пункту | Февраль | механик |
|  | Дополнительный инструктаж водителей по ПДД и БД при движении в плохих погодных условиях | По мере необходимости | Инженер по ТБ  Механик |
|  | Дополнительный инструктаж водителей при перевозке людей и групп детей | Перед выездом на линию | Механик  Ст. мастер |
|  | Ведение и проверка путевых листов, журналов учета путевых, выхода машин, пломбирования спидометров, учета ремонта и ТО | Ежемесячно |
|  | Анализ и разборка нарушений ПДД, правил эксплуатации и ДТП |
|  | Контроль над использованием автомобиля в процессе эксплуатации |
|  | Проведение технического состояния автомобиля перед выездом на линию |
|  | Проведение проверки на СТО двигателей автомобилей на токсичность выхлопных газов | Август |
|  | Ведение контроля за сохранностью автомобилей и соблюдением правил пожарной безопасности в гараже | Постоянно |
|  | Ведение контроля за соблюдением правил техники безопасности при обслуживании автотранспорта |
|  | Проведение медконтроля водителей | Ежедневно | Фельдшер |
|  | Прохождение техминимума водительского состава | до 10.09. 2023 г | механик |

## 

## **Раздел 8**

## **ПЛАН ПО ОХРАНЕ ТРУДА И ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ**

г. Любим 2023 г

**План мероприятий**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки  исполнения | Ответственный  исполнитель |
|  | Организация обучения и проверка знаний охраны труда работников , согласно Постановления Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.03 г. № 1\29 | В течении года | Зам.директора по УВР |
|  | Организация и контроль прохождения медосмотра работников колледжа, согласно Приказа Минсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н | 1 раз в год  (в два этапа) |
|  | Проведение инструктажей (вводный и ПБ) со всеми вновь принятыми работниками | постоянно | Специалист по ТБ и ОТ |
|  | Контроль проведения первичного инструктажа на рабочем месте руководителями структурных подразделений |
|  | Приобретение сертифицированных СИЗ и выдача их согласно типовым нормам по личным карточкам учета СИЗ | Зам. директора по АХЧ  Специалист по ТБ и ОТ |
|  | Проверка состояния и условий охраны труда на рабочих местах каждую последнюю пятницу месяца | ежемесячно | Зам. директора по АХЧ  зам. директора по УПР  Специалист по ТБ и ОТ |
|  | Проверка заполнения журналов инструктажей ОТ на рабочих местах ; при выполнении лабораторных и практических работ - в аудиториях колледжа | Зам. директора по АХЧ  Отв. за пож.безопасность |
|  | Организация и проведение объектовых тренировок эвакуации обучающихся и персонала колледжа | (1 раза в три месяца) |
|  | Организация аттестации по условиям труда согласно Перечню рабочих мест с последующей сертификацией | По необходимости | Зам.директора по УПР  Специалист по ТБ и ОТ |
|  | Комплектование аптечек для оказания первой помощи | сентябрь | Зам. директора по АХЧ |
|  | Приобретение знаков ПБ и контроль их наличия в необходимых местах | октябрь 2023 года | Зам. директора по АХЧ  Специалист по ОТ |
|  | Проведение инструктажей по ПБ и оказанию первой помощи с сотрудниками колледжа | 2 раза в год |
|  | Организация и соблюдение порядка расследования и учета НС; ф. Н-1, Н-2 с работниками и студентами техникума. | В случае возникновения |
|  | Составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками | В течение года | Зам. директора по АХЧ  Специалист по ОТ |
|  | Приобретение нормативно-правовой документации, наглядных пособий и литературы по охране труда | В течение года, при наличии средств |
|  | Устранение предписаний контролирующих органов | В случае возникновения |
|  | Приведение помещения мастерских к нормам в соответствии с санитарными требованиями | В течении 2-3 квартала 2021 | Зам. директора по АХЧ  зам. директора по УПР |
|  | Организация обучения руководителей структурных подразделений охране труда | По мере необходимости | Специалист по ОТ |
|  | Ремонт бытовых и офисных помещений | По мере необходимости | Зам. директора по АХЧ |

******

**Раздел 9**

**ПЛАН ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ**

г. Любим 2023 г

**План мероприятий:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки проведения** | | **Ответственный** |
|  | **1. Организация учебно-производственного процесса** | | | |
| 1.1 | Актуализация нормативно-правовой документации | | в течении года | Ст. мастер |
| 1.2 | Подготовка приказов и распоряжений по учебно-производственной деятельности | | в течении года | Зам. по УПР |
| 1.3 | Подготовка плана работы со содействию трудоустройства выпускников на 2023 -­2024 уч.год. | | июнь | Зам. по УПР |
| 1.4 | Анализ готовности кабинетов и мастерских к началу учебного года | | сентябрь | Зам. по УПР  Ст. мастер |
| 1.5 | Организация и контроль освоения основных средств | | в течении года | Зам. по УПР  Ст. мастер |
| 1.6 | Создание условий для участия работодателей в профессиональных конкурсах и олимпиадах | | в течении года | Зам. по УПР  Ст. мастер |
| 1.7 | Прием заявок на закупки основных средств | | декабрь | Зам. по УПР  Ст. мастер |
| 1.8 | Распределение нагрузки между мастерами | | сентябрь | Зам. по УПР  Ст. мастер |
| 1.9 | Подготовка ежеквартальных отчетов по учебно-производственной деятельности | | в течении недели после окончания квартала | Зам. по УПР |
|  | **2. Гараж** | | | |
| 2.1 | Контроль за организацией и соблюдением охраны труда и пожарной безопасности в гараже | | в течении года | Гл. механик |
| 2.2 | Комплектация групп на курсы водителей категории «В», «С», «ДСТ» | | сентябрь | Зам. по УПР |
| 2.3 | Контроль за выдачей часов вождения мастерами | | в течении | Зам. по УПР  Ст. мастер |
| 2.4 | Контроль и анализ состояния автопарка гаража | | ежемесячно | Гл. механик |
| 2.5 | Организация конкурса «Лучший по профессии» | | май | Зам. по УПР  Ст. мастер |
| 2.6 | Контроль за соблюдением режима труда и отдыха работниками гаража и студентами находящимися на вождении | | в течении года | Гл. механик |
| 2.8 | Контроль за обеспечением парка машин топливно-смазочными материалами | | в течении года | Гл. механик |
| 2.9 | Контроль за прохождением годового ТО ДСТ и автомобилей в отделении Гостехнадзора | | июнь-июль | Гл. механик |
| 2.10 | Организация сдачи экзаменов в ГИБДД окончивших курсы студентов | | в течении года | Зам. по УПР |
| **3. Учебно-производственные мастерские** | | | | |
| 3.1 | Согласование плана развития учебно-производственных мастерских | | сентябрь | Зам. по УПР  Ст. мастер |
| 3.2 | Актуализация рабочих программ по видам учебной практики | | в течении года | Зам. по УПР  Ст. мастер |
| 3.3 | Планирование производственной деятельности учебных групп в учебных мастерских | | до начала занятий каждой группы | Зам. по УПР  Ст. мастер |
| 3.4 | Подготовка перечня учебно-производственных работ для каждой мастерской | | октябрь | Зам. по УПР  Ст. мастер |
| 3.5 | Разработка рекомендаций по организации урока производственного обучения | | октябрь | Зам. по УПР  Ст. мастер |
| 3.6 | Систематизация имеющегося в учебных мастерских оборудования, инструмента и материалов | | в течении года | Зам. по УПР  Ст. мастер |
| 3.7 | Разработка и актуализация имеющихся инструкций по ТБ по всем видам работ проводимых в учебных мастерских | | сентябрь-  декабрь | Зам. по УПР  Ст. мастер |
| 3.8 | Организация в учебных мастерских уголка безопасности | | ноябрь- | Ст. мастер |
| 3.9 | Контроль и анализ проведения занятий производственного обучения и учебной практики в целом | | в течении года | Зам. по УПР  Ст. мастер |
| 3.10 | Контроль за ведением журналов занятий | | в течении года | Зам. по УПР  Ст. мастер |
| 3.11 | Контроль за соблюдением ТБ и ведением журналов по ТБ | | в течении года | Специалист по ТБ иОТ |
|  | **4. Производственная практика** | | | |
| 4.1 | Актуализация рабочих программ по производственной практике для всех специальностей и профессий | | в течении года | Зам. по УПР  Ст. мастер |
| 4.2 | Подготовка журналов производственного обучения | | сентябрь-  декабрь | Зам. по УПР |
| 4.3 | Согласование плана работы заведующего практиками | | сентябрь | Зам. по УПР  Ст. мастер |
| 4.4 | Подготовка и заключение договоров на организацию учебно-производственных площадок для проведения сертификации, учебной и производственной практика, стажировки | | в течении года | Зам. по УПР  Ст. мастер |
| 4.6 | Контроль за прохождением студентами производственной практики на предприятиях | | октябрь-  ноябрь | Зам. по УПР  Ст. мастер |
| 4.7 | Контроль за ведением и проверка журналов производственного обучения | | в течении года | Зам. по УПР |
| 4.8 | Анализ результатов производственной практики в разрезе специальностей | | в течении года | Зам. по УПР |
|  | **5. Кабинеты и лаборатории** | | | | октябрь |
| 5.1 | Согласование планов развития кабинетов и лабораторий | | сентябрь-  октябрь | Зам. по УПР  Ст. мастер |
| 5.2 | Анализ развития кабинетов и лабораторий | | июнь | Зам. по УПР  Ст. мастер |

******

**Раздел 10**

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**

**ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ КОЛЛЕДЖА**

г. Любим 2023 год

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Сроки проведения** | **Ответственный** |
| 1. **Организационные мероприятия** | | | |
| 1.1 | Разработка (доработка) правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения. | сентябрь | Директор |
| 1.2 | Определение порядка обеспечения безопасности, антитеррористической защищенности образовательного учреждения при проведении праздников, спортивных соревнований и других культурно – массовых мероприятий. | сентябрь | Директор |
| 1.3 | Проведение проверки учебных и производственных помещений образовательного учреждения | ежемесячно | Зам. по АХЧ  Специалист по охране труда |
| 1.4 | Организация деятельности антитеррористической рабочей группы и комиссий по чрезвычайным ситуациям. | сентябрь | Зам. по АХЧ  Специалист по охране труда |
| 1.5 | Определение порядка контроля и ответственных за ежедневный осмотр состояния ограждений, закрепленной территории, зданий, сооружений. | сентябрь | Зам. по АХЧ |
| 1.6 | Организация взаимодействия коллектива колледжа с представителями правоохранительных органов, отдела государственного пожарного надзора по Любимскому району. | сентябрь | Зам. по АХЧ |
| 1.7 | Организация контроля выполнения плана основных мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждения чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности на 2023-2024 учебный год. | в течение учебного года | Директор |
| 1.8 | Проведение мероприятий по снижению рисков и смягчению последствий чрезвычайных ситуаций. | в течение учебного года | Директор |
| 1.9 | Осуществление контроля над соблюдением обучающимися и работниками установленных требований в области защиты от чрезвычайных ситуаций. | в течение учебного года | Заместители руководителя образовательного  учреждения |
| **II. Обучение сотрудников и учащихся** | | | |
| 2.1 | Обучение сотрудников колледжа в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (ГОЧС). | 14 часовая программа в течении года | Специалист по охране труда |
| 2.2 | Обучение обучающихся по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности», « Безопасность жизнедеятельности», отработка всех практических занятий | в течение учебного года в соответствии с рабочими программами дисциплин | преподаватели ОБЖ, БЖ |
| 2.3 | Проведение проверок знаний в области ГОЧС и основ безопасности жизнедеятельности. | Систематически | КЧС |
| 2.4 | Проведение тренировочных занятий с обучающимися и персоналом «Поведение в условиях возникновения пожара» | 3 раза в год | Директор, ответственные за пожбезопасность |
| 2.5 | Проведение тренировочных занятий с обучающимися и персоналом « Поведение при угрозе террористического акта» | 2 раза в год | Директор, ответственный за антитеррористическую деятельность |
| **III. Создание и укрепление учебно-материальной базы по безопасности образовательного учреждения** | | | |
| 3.1 | Подготовка и выпуск в колледже инструкций, памяток на тему «Действия обучающихся и сотрудников при возникновении экстремальных и чрезвычайных ситуаций». | в течение учебного года | КЧС |
| 3.2 | Приобретение учебно-методической литературы, учебно-наглядных пособий. | в течение учебного года | Зав. библиотекой |
| 3.3 | Отслеживание исправности системы звонкового оповещения сотрудников и обучающихся для доведения сигналов, системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации. | в течение учебного года | Зам. по АХЧ |
| 3.4 | Отслеживание исправности системы автоматической пожарной сигнализации, кнопки тревожной сигнализации. | в течение учебного года | Зам. по АХЧ |
| 3.5 | Приведение здания, сооружений, механизмов и другого оборудования в состояние, соответствующее установленным нормативам. | в течение учебного года | Зам по АХЧ |
| 3.6 | Нормализация санитарно – гигиенических условий труда. | в течение учебного года | Специалист по охране труда, мед.работник |
| 3.7 | Улучшение санитарно – бытовых помещений и устройств. | по мере необходимости | Зам по АХЧ |
| 3.8 | Обеспечение рабочего состояния видеонаблюдения на объектах учреждения | в течение учебного года | Директор, зам. по АХЧ |
| **IV. Мероприятия по предупреждению несчастных случаев** | | | |
| 4.1 | Ведение документации по охране труда и технике безопасности | в течение учебного года | Специалист по охране труда. |
| 4.2 | Составление актов о проведенных испытаниях для возможности дальнейшей эксплуатации средств защиты, приборов, инструментов, оборудования. | в течение учебного года | Специалист по охране труда, Зам. по АХЧ |
| 4.3 | Рациональная расстановка оборудования для повышения безопасности труда. | сентябрь | Руководители  кабинетов. |
| 4.4 | Обеспечение работников необходимой технической документацией, памятками, плакатами. | сентябрь | Зам. по АХЧ |
| 4.5 | Беседы с обучающимися о правилах безопасного поведения в помещениях колледжа и вне образовательного учреждения (в общественных местах, на дорогах, на водоемах и т.д.). | в течение учебного года | Зам. директора по УВР, классные руководители |
| 4.6 | Проведение инструктажей по технике безопасности при проведении практических занятий, учебной и производственной практики | в течение учебного года | Зам. директора по УПР, ст. мастер, мастера п\о |
| 4.7 | Проведение инструктажей по технике безопасности при организации внеклассных мероприятий, выездных мероприятий за рамками аудиторных занятий | в течение учебного года | Зам. директора по УПР, ст. мастер, мастера п\о, классные руководители |
| 4.8 | Организация просмотра учебных видеофильмов по теме «Безопасность жизни». | 1 раз в полугодие | Организатор ОБЖ, преподаватели ОБЖ, БЖ |
| 4.9 | Профилактические беседы с обучающимися сотрудников правоохранительных органов. | 1 раз в полугодие | Зам. директора по УВР |
| 4.10 | Организация выполнения правил техники безопасности при проведении экскурсий, соревнований. | систематически | Зам. директора по УВР |
| 4.11 | Регистрация и анализ случаев травматизма с целью исключения их повторения в будущем. | по мере необходимости | Специалист по охране труда |
| 4.12 | Изготовление и применение знаков безопасности. | по мере необходимости | Зам. по АХЧ |
| **V. Мероприятия по предупреждению заболеваний** | | | |
| 5.1 | Проведение медицинского освидетельствования поступающих в образовательное учреждение и периодические медицинские осмотры обучающихся и сотрудников, проведение диспансеризации. | в течение учебного года | Мед. работник |
| 5.2 | Своевременный ремонт здания и оборудования. | по мере необходимости | Директор |
| 5.3 | Содержание рабочих и бытовых помещений в надлежащем порядке. | ежедневно | Технический  персонал |
| 5.4 | Разработка совместного плана мероприятий с Любимской ЦРБ | сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 5.5 | Проведение работниками Центральной больницы профилактических бесед с обучащимися о здоровом образе жизни. | в течение учебного года | Зам. директора по УВР |
| **VI. Мероприятия по улучшению условий труда и образовательного процесса** | | | |
| 6.1 | Улучшение естественного и искусственного освещения. | по мере необходимости | Зам. по АХЧ |
| 6.2 | Оборудование установок для питьевой воды и поддержание питьевого режима. | систематически | Зам. по АХЧ |
| 6.3 | Обеспечение работников инструкциями и памятками по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии. | сентябрь | Специалист по охране труда |
| 6.4 | Установление рационального режима труда и отдыха. | систематически | Директор |
| 6.5 | Оборудование санитарно – бытовых помещений, обеспечение мылом и другими моющими средствами. | систематически | Зам. по АХЧ |
| 6.6 | Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест аптечками. | сентябрь | Зам. по АХЧ, мед.работник |

******

**Раздел 11**

**ПЛАН ПОДГОТОВКИ КОЛЛЕДЖА**

**К НОВОМУ 2024-2025 УЧЕБНОМУ ГОД**

г. Любим 2020 г

**НАПРАВЛЕНИЯ И ПЛАН ПОДГОТОВКИ КОЛЛЕДЖА**

**К НОВОМУ 2024-2025УЧЕБНОМУ ГОДУ**

**НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:**

Ι. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА

1. Сантехнические работы и работы по энергоснабжению

2. Ремонт, замена и профилактические испытания электроустановок до 1000 вольт

3. Ремонтно-строительные работы

4. Приобретение оборудования и инвентаря

ΙΙ. ПРОТИВОПОЖАРНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

III.САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

IV. ПРИРОДООХРАННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ И МЕРОПРИЯТИЯ ПО

ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ КОНТРОЛЮ

V. АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ

VI. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ

VII. УЧЕБНАЯ РАБОТА

VII.I МЕРОПРИЯТИЯ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ

**ПЛАН РАБОТЫ**

| № | Содержание работы | | Срок  исполнения | Исполнители |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ι МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА** | | | | |
| **1. Сантехнические работы и работы по энергоснабжению** | | | | |
| 1 | Промывка отопительной системы с ревизией запорной арматуры, заменой дефектных деталей, опрессовка отопительной системы. | | Июнь - июль | Зам. по АХЧ. |
| 2 | Ревизия сантехнических узлов в общежитии, учебных корпусах, спортзале, ресурсном центре. | | июль | Зам. по АХЧ. |
| 3 | Проверка контрольно - измерительных приборов (счетчики тепла, воды, термометры, манометры) к новому отопительному сезону. | | июнь | Зам. по АХЧ. |
| 4 | Замена радиаторов, их секций по мере необходимости | | июнь | Зам. по АХЧ. |
| 5 | Ревизия приточно -вытяжной вентиляции в помещениях лабораторий поваров, сварщиков | | июль | Зам. по АХЧ. |
| 6 | Проверка системы заземления электроразведок в помещениях | | июль | Зам. по АХЧ. |
| 7 | Ревизия системы отопления и водоснабжения в помещениях колледжа | | июнь | Зам. по АХЧ. |
| 8 | Ремонт входной зоны ,оборудование пандусов по программе «Доступная среда» | | По мере необходимости | Зам. по АХЧ. |
| **2. Ремонт, замена и профилактические испытания электроустановок до 1000 вольт** | | | | |
| 1 | | Измерение сопротивления изоляции электропроводки в общежитии, учебных корпусах ,мастерских, помещении РЦ и гараже. | июнь | Зам. по АХЧ. |
| 2 | | Проверка наличия цепи между оборудованием и контуром заземления. | июнь | Зам. по АХЧ. |
| 3 | | Замер полного сопротивления петли фаза-нуль. | июнь | Зам. по АХЧ. |
| 4 | | Ревизия электроплит в общежитии. | июнь | Зам. по АХЧ. |
| 5 | | Ревизия силовых сборок и щитов освещения в учебных корпуса и общежитии. | июнь | Зам. по АХЧ. |
| 6 | | Ревизия системы освещения спортивного зала. | июнь | Зам. по АХЧ. |
| 7 | | Ревизия системы освещения в общежитии | июнь | Зам. по АХЧ. |
| 8 | | Замена электрической проводки и светильников в помещениях колледжа ( по мере необходимости) | август | Зам. по АХЧ. |
| 10 | | Установка кондиционеров в приемной, бухгалтерии | август | Зам. по АХЧ. |
| **3. Ремонтно-строительные работы** | | | | |
| 1 | | Непредвиденные ремонтные работы в порядке текущей эксплуатации (ремонт дверей, замков, замков, остекление окон и т.д.). | в течение года | Зам. по АХЧ. |
| 2 | | Ремонт комнат в общежитии. | Июнь-июль | Зам. по АХЧ. |
| 3 | | Текущий ремонт аудиторий, лабораторий, мастерских | Июль - август | Зам. по АХЧ. |
| 7 | | Ремонт преподавательской | июль | Зам. по АХЧ. |
| 11 | | Косметический ремонт стен спортивного зала | июнь | Зам. по АХЧ. |
| **4. Приобретение оборудования и инвентаря** | | | | |
| 1 | | Матрасы, постельные принадлежности для общежития | По мере необходимости | Зам. по АХЧ. |
| 2 | | Оборудование WiFi для общежития | июль | Зам. по АХЧ. |
| **ΙΙ ПРОТИВОПОЖАРНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ** | | | | |
| 1 | | Провести противопожарную обработку чердачных перекрытий учебного корпуса № 1 и 2, общежития, уч. корпуса в филиале | июнь | Зам. по АХЧ. |
| 2 | | Провести проверку огнетушителей | июнь | Зам. по АХЧ. |
| 3 | | Обновить поэтажные планы эвакуации. | июнь | Зам. по АХЧ. |
| 4 | | Провести проверку-ревизию противопожарного оборудования внутри здания. | июль | Зам. по АХЧ. |
|  | | Монтаж и техническое обслуживание систем противопожарного водоснабжения | июль | Зам. по АХЧ |
| 6 | | Организовать обучение студентов нового набора мерам пожарной безопасности. | сентябрь | Зам. по АХЧ. |
| 7 | | Оборудование аварийного освещения зданий | июль | Зам. по АХЧ |
| 8 | | Анализ и актуализация нормативной документации по пожарной безопасности | июль | Отв. за пожбезопасн |
| 9 | | Разработка организационно-распорядительных документов по пожарной безопасности :  -приказы о назначении отв. лиц  - инструкции по ПБ  - планы эвакуации  - и др. | июль | Директор  Отв. за пожбезопасн |
|  | | **III. САНИТАРНО-ГИГИЕНИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ** | | |
| 1 | | Оснащение пищеблока технологическим и иным оборудованием | июль-август | Зав.хоз |
| 2 | | Работа по организации горячего питания | август | Зам. по УВР  Зав. филиалом |
| 3 | | Оборудование и ремонт систем канализации, водоснабжения в столовой, общежитии, корпусах | июль-август | Зам. по АХЧ |
| 4 | | Оборудование учебных кабинетов мебелью, соответствующей росто-возрастным особенностям студентов | июль-август | Зам. по АХЧ |
| 5 | | Прохождение медицинского осмотра персоналом, вновь поступившими работниками | август-декабрь | Зам. по УВР |
| 6. | | Выполнение мероприятий по обеспечению санитарного состояния и содержания помещений установленным требованиям. | июль-август | Зам. по АХЧ |
| 7. | | Обеспечение уборочным инвентарем, санитарно-гигиеническими средствами | июль-август | Зам. по АХЧ |
| 8 | | Организация питьевого режима: приобретение и замена кулеров, приобретение одноразовых стаканов, инвентаря под использованные стаканы; заключение договора на поставку питьевой воды | июль-август | Зам. по АХЧ |
| 9 | | Издание приказов:  - Об организации питания обучающихся  - Об организации питьевого режима  - О создании бракеражной комиссии | июль | директор |
| 10 | | Разработка нормативной документации по производственному контролю :  -Положения о производственном контроле  -о создании комиссии по производственному контролю  - журнала по производственному контролю | июль | Зам. по УВР |
| 11 | | Проведение лабораторных исследований питьевой воды | июль | Директор  Зав. филиалом |
| 12 | | Проведение лабораторных исследований физических факторов (освещенности) во всех кабинетах, лабораториях, мастерских колледжа | июль | Директор  Зав. филиалом |
| 13 | | Организация обучения санминимуму вновь принятых работников; работников, у которых истек период действия санминимума. | июль | Директор  Зав. филиалом |
|  | | **IV. ПРИРОДООХРАННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ И МЕРОПРИЯТИЯ ПО ЭКОЛОГИЧЕСКОМУ КОНТРОЛЮ** | | |
| 1 | | Разработка Плана мероприятий по природоохранным мероприятиям на 2023-2024 год | август-сентябрь | Специалист по ОТ |
| 2 | | Подготовка технического отчета по отходам и образованию загрязняющих веществ | август-сентябрь | Специалист по ОТ |
| 3. | | Проверка санитарного состояния объектов колледжа на предмет выполнения мероприятий по охране природы и экологической безопасности | июль- август | Комиссия по ЭБ |
| 4. | | Приведение с действующим законодательством нормативной базы по организации охраны природы и экологической безопасности | июль- август | Специалист по ОТ |
| 5 | | Заключение договоров на утилизацию отходов с организациями | июль- август | Зам. по АХЧ |
| 6 | | Проверка состояния мест сбора отходов разного класса, ведения документации по сбору и утилизации отходов | июль- август | Зам. по АХЧ  Специалист по ОТ |
|  | | **V. АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКАЯ БЕЗОПАСНОСТЬ** | | |
| 1 | | Установка ограждения по периметру образовательного учреждения, ремонт ограждения | июль-август | Зам. по АХЧ |
| 2. | | Проверка работы кнопок экстренного вызова полиции | июль | Зам. по АХЧ |
| 3 | | Проверка работы систем видеонаблюдения | июль-август | Зам. по АХЧ |
| 4. | | Организация охраны колледжа, филиала | июль-август | Зам. по АХЧ |
|  | | **VI. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ** | | |
| 1 | | Проведение испытаний: | июль | Зам. по АХЧ  Специалист по ОТ |
|  | | - электроустановок |
|  | | - систем отопления |
|  | | - спортивного и игрового оборудования в спортзалах и на территории учреждения |
|  | | - грузоподъемных механизмов |
| 2 | | Создание комиссии и обследование кабинетов, лабораторий, мастерских на предмет готовности к новому учебному году | июль | Зам. по АХЧ  Специалист по ОТ |
| 3. | | Проведение инструктажей по ТБ и ОТ с вновь принятыми работниками | по мере поступления | Специалист по ОТ |
| 4. | | Проведение ревизии ИСЗ на предмет целостности и по необходимости –замены их новыми | август | Специалист по ОТ |
| 5 | | Проведение инструктажей по ТБ и ОТ с обучающимися | сентябрь | Специалист по ОТ |
| **VII. УЧЕБНАЯ РАБОТА** | | | | |
| 1 | | Составить отчетную документацию по итогам учебного года. | июнь | Зам. по ОД |
| 2 | | Составить и определить учебную нагрузку. | июнь | Зам. по ОД  Зам. по УПР |
| 3 | | Организовать прием студентов на новый учебный год. | июнь-август | Приемная комиссия |
| 4 | | Укомплектовать штат преподавателей и мастеров производственного обучения. | Июль-август | Зам. по ОД  Зам. по УПР |
| 5 | | Подготовить учебно-программную документацию. | август | Зам. по ОД |
| 6 | | Подготовить годовой план работы колледжа на новый учебный год. | июль | Зам. по ОД |
| 7 | | Подготовить план обучающих семинаров для преподавателей | сентябрь | Зам. по ОД  Предс. МС |
| 8 | | Распределить студентов нового набора по группам. | август | Зам. директора |
| 9 | | Составить расписание учебных занятий на 1 семестр 2023-2024 учебного года. | август | Зам. по ОД |
| 10 | | Организовать защиту персональных данных колледжа в информационной системе | октябрь | Зам. по УВР |
| **VIII. МЕРОПРИЯТИЯ ПО БЛАГОУСТРОЙСТВУ** | | | | |
| 1 | Провести озеленение прилегающей территории. | | май-июль | Зам. по АХЧ. |
| 2 | Провести декоративную обрезку деревьев и кустарников. | | По мере необходимости | Зам. по АХЧ. |
| 3 | Отремонтировать ограждение газонов. | | июнь-июль | Зам. по АХЧ. |
| 4 | Организовать регулярный покос и чистку газонов. | | в течение сезона | Зам. по АХЧ. |