

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса»
(ГБПОУ ГКДМПС)

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора ГБПОУ ГКДМПС
 Ш.Ш. Тимиралиев
29 августа 2025 г.

ПЛАН РАБОТЫ
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Государственный колледж дизайна, моды,
пищевой индустрии и сервиса»
на 2025-2026 учебный год

г. Грозный

| № п/п | СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ | Стр. |
|------------------|---|-------------|
| 1. | Анализ деятельности педагогического коллектива за 2024-2025 учебный год | 3 |
| 2. | Основные направления деятельности образовательного учреждения на 2025-2026 учебный год | 16 |
| 3. | Циклограмма проведения основных мероприятий | 19 |
| 4. | План работы педагогического совета | 20 |
| 5. | План работы управляющего совета колледжа | 24 |
| 6. | План работы приемной комиссии | 26 |
| 7. | План профориентационной работы | 27 |
| 8. | План внутриколледжного контроля | 32 |
| 9. | План учебной работы | 38 |
| 10. | План методической работы колледжа | 42 |
| 11. | План работы методического кабинета | 60 |
| 12. | План работы «Школы молодого педагога» | 65 |
| 13. | План учебно-производственной работы | 67 |
| 14. | План воспитательной работы | 69 |
| 15. | План работы библиотеки | 83 |
| 16. | План административно-хозяйственной работы | 88 |
| 17. | План по обеспечению пожарной безопасности | 90 |
| 18. | План работы советника директора по воспитанию и работе с детскими общественными объединениями | 92 |
| 19. | План работы медиacentра | 104 |
| 20. | План работы отдела ИКТ | 108 |

1. АНАЛИЗ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА ЗА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД

В течении года была проделана следующая работа по направлениям:

Организация теоретического обучения

- Составление и корректировка расписания занятий на 1 и 2 полугодия 2024/2025.
- Приказ о зачислении обучающихся I курса.
- Приказ о закреплении учебных групп за кураторами и мастерами п/о.
- Организация выдачи журналов теоретического обучения.
- Смотр кабинетов по готовности к началу учебного года.
- Приказ о закреплении кабинетов на 2024/2025 учебный год.
- Организация работы учебных кабинетов, лабораторий и мастерских на 2024/2025 учебный год.
- Обеспечение учебниками.
- Тарификация педагогических работников на 2024/2025 учебный год.
- Приказ о переводе на II, III, IV курсы обучающихся и студентов.
- Расписание о ликвидации академической задолженности (по полугодиям).
- Оформление и выдача зачётных книжек в группах I курса.
- Организация и проведение годовых контрольных работ по общеобразовательным предметам в группах I курса корректировка актуализированных учебных планов.
- Оформление текущей документации по запросам Министерства образования и науки Чеченской Республики.
- Проведение ВПР.
- Плановая комплексная проверка.
- Внутриколледжная комплексная проверка.
- Посещение уроков мастеров п/о.

Работа с кадрами

- Посещение уроков преподавателей общеобразовательных и специальных дисциплин, МДК, мастеров п/о.
- Отчеты мастеров п/о и преподавателей по итогам учебного года.

- Работа с преподавателями по проверке успеваемости и посещаемости в группах.

Работа с обучающимися и родителями

- Групповые собрания с обучающимися 1 курса. Тема: «Организация учебно-воспитательного процесса в ГБПОУ ГКМПИС в 2024-2025 учебном году».
- Работа с обучающимися по итогам контроля посещаемости занятий.
- Собеседование с обучающимися, не допущенными к экзаменам, информирование родителей.
- Индивидуальные собеседования с обучающимися по предупреждению неуспеваемости.
- Собеседование с родителями и обучающимися по итогам совещания «Предварительные итоги 1 и 2 полугодия» (отправлены письма родителям).
- Работа с обучающимися, имеющими пропуски занятий по неуважительной причине (беседы, встречи с родителями, письма родителям).
- Собеседование с родителями обучающихся по итогам совещания «Итоги 2024-2025 учебного года».
- Собеседование с обучающимися, не допущенными к экзаменам, информирование родителей.

Работа по подготовке к экзаменам

- Организация проведения повторных экзаменов по предметам.
- Подготовка экзаменационного материала - контрольно-оценочных средств для промежуточной аттестации по общепрофессиональным дисциплинам, МДК, ПМ. Подготовка контрольно-оценочных средств для промежуточной аттестации по общеобразовательным предметам.
- Информирование обучающихся первого курса по вопросам проведения итоговой аттестации по общеобразовательным предметам. Родительское собрание в группах 1 курса по ознакомлению с Положением об итоговой аттестации по общеобразовательным предметам.
- Утверждение экзаменационного материала - контрольно-оценочных средств для промежуточной аттестации по общепрофессиональным дисциплинам, МДК, ПМ.
- Утверждение контрольно-оценочных средств для промежуточной

аттестации по предметам.

- Утверждение состава экзаменационной и апелляционной комиссий.
- Составление и утверждение расписания проведения итоговой аттестации.
- Составление графика консультаций к экзаменам.
- Анализ результатов экзаменов промежуточной аттестации.
- Знакомство студентов 1-4 курсов с перечнем зачётов и экзаменов в 2024-2025 учебном году.

Работа с документами, контроль состояния учебной документации

- Инструктаж по заполнению электронных журналов, по ведению и проверке тетрадей обучающихся.
- Проверка заполнения электронных журналов. Цель: «Правильность заполнения электронного журнала».
- Согласование перспективно-тематического планирования, рабочих программ.
- Создание базы оценочных средств для промежуточной аттестации по общеобразовательным предметам, общепрофессиональным дисциплинам и профессиональным модулям в соответствии с требованиями ФГОС.
- Создание рабочих групп по разработке ОПОП по профессиям и специальностям, согласно плану набора на 2024/2025 у.г.
- Проверка состояния личных дел обучающихся. Октябрь
- Проверка электронных журналов. Цель: «Накопляемость оценок, соблюдение требований к ведению электронных журналов». (октябрь, декабрь, март)
- Отчеты преподавателей по итогам экзаменов в группах.
- Отчёты преподавателей, мастеров п/о по успеваемости и посещаемости за 1 и 2 полугодие.
- Отчеты преподавателей за 1 и 2 полугодие.
- Анализ работы по теоретическому обучению за 1 и 2 полугодия 2024/2025 учебного года.
- Проверка электронных журналов. Цель: «Объективность выставления оценок за полугодие, соблюдение требований к ведению журнала».

Работа приемной комиссии

В 2024 году в ГБПОУ ГКДМПИС согласно контрольных цифр приема, утвержденных Министерством образования и науки Чеченской Республики, количество бюджетных мест на 1 курсе составило 200, в т. ч. 100 мест – для набора на программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих, 100 мест – на программы подготовки специалистов среднего звена очной формы обучения. По итогам приемной кампании были выполнены все контрольные цифры приема на бюджетные места, а также принято на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг. Общее количество первокурсников по состоянию на 1 декабря 2024 г. составило 251 человек.

Оформление отчётной документации

- Ежеквартальное оформление отчётов по выполнению Государственного задания и предварительный расчёт ГЗ на 2025 год.
- Оформление Статотчётов СПО-1-октябрь, СПО-2-апрель.
- Оформление отчётной документации по запросу министерства образования и науки Чеченской Республики.
- Предоставление отчёта «СПО-Мониторинг» за 2024-2025 учебный год. Июнь-июль.
- Составление учебных планов по всем профессиям и специальностям в связи с изменением стандартов и общеобразовательной подготовки.
- Ежеквартальный мониторинг о достижениях мотивирующих показателей деятельности ГБПОУ ГКДМПИС.

Анализ успеваемости по итогам 2024-2025 учебного года

Результаты выполнения проверочных работ

Принимали участие по профильному предмету «Математика»:

первый курс – 135 чел.

Принимали участие по профильному предмету «Химия»:

первый курс – 43 чел.

По проверочной работе с оценкой метапредметных результатов обучения:

первый курс - 221 чел.;

завершившие - 226 чел.

| Анализ ВПР (Математика) | | | | | | | | |
|-------------------------|------------------------|-------------------------------|-----------|-----------|----------|----------|-----------------|--------------|
| Группа № | Количество обучающихся | Количество выполнивших работу | «5» | «4» | «3» | «2» | Качество знаний | Успеваемость |
| КМ-13-24 | 26 | 26 | 10 | 16 | 0 | 0 | 100% | 100% |
| КМ-14-24 | 26 | 26 | 13 | 13 | 0 | 0 | 100% | 100% |
| КМ-15-24 | 26 | 26 | 23 | 3 | 0 | 0 | 100% | 100% |
| ЭБУ-1к-24 | 7 | 7 | 5 | 2 | 0 | 0 | 100% | 100% |
| КМ-10-23 | 25 | 25 | 0 | 25 | 0 | 0 | 100% | 100% |
| КМ-12-23 | 25 | 25 | 0 | 25 | 0 | 0 | 100% | 100% |
| ВСЕГО: | 135 | 135 | 51 | 84 | - | - | 100% | 100% |

| Анализ ВПР (Химия) | | | | | | | | |
|--------------------|------------------------|-------------------------------|----------|-----------|-----------|----------|-----------------|--------------|
| Группа № | Количество обучающихся | Количество выполнивших работу | «5» | «4» | «3» | «2» | Качество знаний | Успеваемость |
| ТИК-8-24 | 24 | 24 | 3 | 13 | 7 | 1 | 66,67% | 95,83% |
| ТИК-7-23 | 19 | 19 | 0 | 2 | 15 | 2 | 10,53% | 89,47% |
| ВСЕГО: | 43 | 43 | 3 | 15 | 22 | 3 | 41,8% | 93% |

| Анализ ВПР СПО (проверочная работа с оценкой метапредметных результатов) | | | | | | | | |
|--|------------------------|-------------------------------|-----------|------------|------------|----------|-----------------|--------------|
| Группа № | Количество обучающихся | Количество выполнивших работу | «5» | «4» | «3» | «2» | Качество знаний | Успеваемость |
| КМ-13-24 | 26 | 26 | 5 | 17 | 4 | 0 | 84,62% | 100% |
| КМ-14-24 | 26 | 26 | 5 | 16 | 5 | 0 | 80,77% | 100% |
| КМ-15-24 | 26 | 26 | 1 | 14 | 11 | 0 | 57,69% | 100% |
| ЭБУ-1к-24 | 7 | 7 | 0 | 5 | 1 | 1 | 71,43% | 85,71% |
| КМ-10-23 | 25 | 25 | 4 | 13 | 7 | 1 | 68% | 96% |
| КМ-12-23 | 25 | 25 | 3 | 12 | 10 | 0 | 60% | 100% |
| ТИК-8-24 | 24 | 24 | 0 | 11 | 13 | 0 | 45,83 | 100% |
| ТИК-7-23 | 19 | 19 | 3 | 8 | 8 | 0 | 57,89 | 100% |
| МИШИ-1-24 | 25 | 25 | 2 | 8 | 13 | 2 | 40% | 92% |
| МИШИ-2-24 | 26 | 26 | 1 | 11 | 14 | 0 | 46,15 | 100% |
| ПК-14-24 | 26 | 26 | 1 | 18 | 6 | 1 | 73,08 | 96,15 |
| ДП-3-24 | 25 | 25 | 3 | 17 | 5 | 0 | 80% | 100% |
| МПП-1к-24 | 10 | 10 | 1 | 3 | 6 | 0 | 40% | 100% |
| ОР-11-22 | 25 | 25 | 0 | 6 | 19 | 0 | 24% | 100% |
| ПК-10-22 | 15 | 15 | 0 | 9 | 6 | 0 | 60% | 100% |
| ПК-13-22 | 18 | 18 | 0 | 7 | 11 | 0 | 38,89 | 100% |
| ЗК-6-22 | 25 | 25 | 6 | 11 | 8 | 0 | 68% | 100% |
| ЗК-8-22 | 24 | 24 | 1 | 17 | 6 | 0 | 75% | 100% |
| П-1-23 | 25 | 25 | 3 | 11 | 11 | 0 | 56% | 100% |
| П-9-22 | 25 | 25 | 0 | 7 | 18 | 0 | 28% | 100% |
| ВСЕГО: | 447 | 447 | 39 | 221 | 182 | 5 | 58,1% | 98,8% |

Результаты защиты индивидуальных проектов

| № п/п | № группы | Кол-во студ-ов, всего | Наименование дисциплины проекта | «5» | «4» | «3» |
|-------|---------------|-----------------------|---------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| 1. | МИШИ-1-24 | 25 | ОУП.14 Математика | 4 | 17 | 4 |
| 2. | МИШИ-2-24 | 26 | ОУП.14 Математика | 5 | 18 | 3 |
| 3. | КМ-13-24 | 26 | ОУП.15 Информатика | 6 | 16 | 4 |
| 4. | КМ-14-24 | 26 | ОУП.15 Информатика | 5 | 18 | 3 |
| 5. | КМ-15-24 | 24 | ОУП.15 Информатика | 7 | 13 | 4 |
| 6. | ДП-3-24 | 24 | ОУП.15 Обществознание | 5 | 17 | 2 |
| 7. | ЭБУ-1к-24 | 10 | ОУП.15 Обществознание | 3 | 3 | 4 |
| 8. | ТИК-8-24 | 19 | ОУП.15 Обществознание | 5 | 11 | 3 |
| 9. | ГД-1-23 | 25 | ОУП.15 Информатика | 7 | 14 | 4 |
| 10. | ПК-12-23 | 25 | ОУП.15 Биология | 4 | 18 | 3 |
| 11. | МПП-1к-24 | 10 | ОУП.15 Информатика | 3 | 4 | 3 |
| | ВСЕГО: | 240 | | 54 | 19 | 37 |

Результаты промежуточной аттестации первого полугодия 2024-2025 учебного года

| № п/п | № группы | Кол-во обуч. | «5» | «4» | «3» | «2» | Качество знаний | Успеваемость |
|-------|------------|--------------|-----|-----|-----|-----|-----------------|--------------|
| 1. | МИШИ-1-24 | 25 | 25 | - | - | - | 100% | 100% |
| 2. | МИШИ-2-24 | 26 | 26 | - | - | - | 100% | 100% |
| 3. | МИШИ-3к-24 | 11 | 3 | 8 | - | - | 100% | 100% |
| 4. | ДП-3-24 | 25 | 25 | - | - | - | 100% | 100% |
| 5. | ДП-2к-24 | 11 | - | 10 | 1 | - | 90,9% | 100% |
| 6. | МПП-1к-24 | 10 | 10 | - | - | - | 100% | 100% |
| 7. | ПК-14-24 | 27 | 27 | - | - | - | 100% | 100% |
| 8. | ЗК-3-23 | 23 | 3 | 8 | 12 | - | 47,8% | 100% |
| 9. | П-1-23 | 25 | 7 | 2 | 16 | - | 36% | 100% |
| 10. | ПК-12-23 | 25 | 1 | 8 | 16 | - | 36% | 100% |
| 11. | ГД-1-23 | 25 | 2 | 12 | 11 | - | 56% | 100% |
| 12. | ЗК-6-22 | 25 | 12 | 10 | 3 | - | 88% | 100% |
| 13. | ЗК-8-22 | 22 | 8 | 9 | 5 | - | 77,2% | 100% |
| 14. | П-9-22 | 24 | 1 | 16 | 7 | - | 70,8% | 100% |
| 15. | ОР-11-22 | 25 | - | 6 | 19 | - | 24% | 100% |
| 16. | ПК-10-22 | 14 | - | 8 | 6 | - | 57,1% | 100% |
| 17. | ПК-13-22 | 16 | - | 7 | 9 | - | 43,7% | 100% |
| 18. | КМ-13-24 | 26 | 26 | - | - | - | 100% | 100% |
| 19. | КМ-14-24 | 24 | 24 | - | - | - | 100% | 100% |
| 20. | КМ-15-24 | 24 | 24 | - | - | - | 100% | 100% |
| 21. | ТИК-8-24 | 24 | 24 | - | - | - | 100% | 100% |
| 22. | ЭБУ-1к-24 | 10 | 10 | - | - | - | 100% | 100% |
| 23. | КМ-10-23 | 25 | 25 | - | - | - | 100% | 100% |
| 24. | КМ-11-23 | 15 | 3 | 11 | 1 | - | 93,3% | 100% |
| 25. | КМ-12-23 | 25 | 25 | - | - | - | 100% | 100% |
| 26. | ТИК-7-23 | 19 | 6 | 13 | - | - | 100% | 100% |

| | | | | | | | | |
|-----|---------------|------------|------------|------------|------------|---|--------------|-------------|
| 27. | ДЗ-6к-22 | 13 | 10 | 3 | - | - | 100% | 100% |
| 28. | КМ-9-22 | 14 | 2 | 8 | 4 | - | 71,45 | 100% |
| 29. | ТПИ-6-22 | 15 | - | 4 | 11 | - | 26,6% | 100% |
| 30. | ДЗ-5к-21 | 12 | 6 | 1 | 5 | - | 58,3% | 100% |
| | ВСЕГО: | 605 | 335 | 144 | 126 | | 79,1% | 100% |

Результаты промежуточной аттестации второго полугодия 2024-2025 учебного года

| № п/п | № группы | Кол-во обуч. | «5» | «4» | «3» | «2» | Качество знаний | Успеваемость |
|-------|---------------|--------------|-----------|------------|------------|-----|-----------------|--------------|
| 1. | МИШИ-1-24 | 25 | 1 | 4 | 20 | - | 20% | 100% |
| 2. | МИШИ-2-24 | 26 | 4 | 10 | 12 | - | 53,8% | 100% |
| 3. | МИШИ-3к-24 | 11 | 3 | 8 | - | - | 100% | 100% |
| 4. | ДП-3-24 | 24 | - | 5 | 19 | - | 20,8% | 100% |
| 5. | ДП-2к-24 | 11 | - | 10 | 1 | - | 90,1% | 100% |
| 6. | МПП-1к-24 | 10 | - | 2 | 8 | - | 20% | 100% |
| 7. | ПК-14-24 | 26 | - | 13 | 13 | - | 50% | 100% |
| 8. | ЗК-3-23 | 22 | 6 | 8 | 8 | - | 63,6% | 100% |
| 9. | П-1-23 | 24 | 9 | 11 | 4 | - | 83,3% | 100% |
| 10. | ПК-12-23 | 25 | - | 8 | 17 | - | 32% | 100% |
| 11. | ГД-1-23 | 25 | 3 | 10 | 12 | - | 52% | 100% |
| 12. | ЗК-6-22 | 25 | 7 | 14 | 4 | - | 84% | 100% |
| 13. | ЗК-8-22 | 22 | 7 | 13 | 2 | - | 90,9% | 100% |
| 14. | П-9-22 | 24 | 1 | 18 | 5 | - | 79,1% | 100% |
| 15. | ОР-11-22 | 23 | - | 4 | 19 | - | 17,3% | 100% |
| 16. | ПК-10-22 | 14 | - | 7 | 7 | - | 50% | 100% |
| 17. | ПК-13-22 | 16 | - | 3 | 13 | - | 18,7% | 100% |
| 18. | КМ-13-24 | 26 | 2 | 16 | 8 | - | 69,2% | 100% |
| 19. | КМ-14-24 | 26 | 4 | 17 | 5 | - | 80,7% | 100% |
| 20. | КМ-15-24 | 24 | 4 | 5 | 15 | - | 37,5% | 100% |
| 21. | ТИК-8-24 | 19 | - | 6 | 13 | - | 31,5% | 100% |
| 22. | ЭБУ-1к-24 | 10 | 1 | 4 | 5 | - | 50% | 100% |
| 23. | КМ-10-23 | 25 | 6 | 16 | 3 | - | 88% | 100% |
| 24. | КМ-11-23 | 15 | 3 | 4 | 8 | - | 46,6% | 100% |
| 25. | КМ-12-23 | 25 | - | 5 | 20 | - | 20% | 100% |
| 26. | ТИК-7-23 | 19 | 4 | 13 | 2 | - | 89,4% | 100% |
| 27. | ДЗ-6к-22 | 13 | 3 | 6 | 4 | - | 69,2% | 100% |
| 28. | КМ-9-22 | 15 | 1 | 3 | 11 | - | 26,6% | 100% |
| 29. | ТПИ-6-22 | 15 | - | 6 | 9 | - | 40% | 100% |
| 30. | ДЗ-5к-21 | 11 | 7 | - | 4 | - | 63,6% | 100% |
| | ВСЕГО: | 596 | 76 | 249 | 271 | | 54,5% | 100% |

Результаты промежуточной аттестации с механизмом демонстрационного экзамена

| Группа № | Количество обуч-ся | «5» | «4» | «3» | «2» | Качество знаний | Успеваемость |
|---------------|--------------------|-----------|-----------|-----------|-----|-----------------|--------------|
| ПК-13-22 | 16 | 2 | 6 | 8 | - | 50% | 100% |
| ПК-10-22 | 14 | 8 | 6 | - | - | 100% | 100% |
| ЗК-8-22 | 22 | 13 | 7 | 2 | - | 90,9% | 100% |
| ЗК-6-22 | 25 | 16 | 8 | 1 | - | 85,9% | 100% |
| П-9-22 | 24 | 6 | 13 | 5 | - | 79,1% | 100% |
| ВСЕГО: | 101 | 45 | 40 | 16 | | 84,6% | 100% |

Движение контингента

На начало учебного года контингент ГБПОУ ГКДМПИС составлял - 554 человек (учебных групп - 28):

| Курс | 1 курс | 2 курс | 3 курс | 4 курс | Всего |
|------------------------|--------|--------|--------|--------|------------|
| Количество групп | 12 | 8 | 9 | 1 | 30 |
| Количество обучающихся | 233 | 193 | 176 | 11 | 613 |

Прибыло студентов:

восстановлено – 1 человек;
входящий перевод – 4 человек;
прием четвертого квартала – 5 человек.

Выбыло студентов:

отчислено по заявлению – 17 человек;
отчислено по неуспеваемости - 2 человек;
отчислено за неоплату – 1 человек;
отчислено переводом – 7 человек;
выпущено – 181 человек.

На конец второго полугодия 2024-2025 учебного года контингент ГБПОУ ГКДМПИС составил - 416 человек, которые переведены на следующий курс (учебных групп - 20):

| Курс | 1 курс | 2 курс | 3 курс | 4 курс | Всего |
|------------------------|--------|--------|--------|--------|------------|
| Количество групп | 0 | 10 | 6 | 4 | 20 |
| Количество обучающихся | 0 | 217 | 141 | 58 | 416 |

Зачисление первого курса

План приема КЦП 2024-2025 учебного года выполнен. На первый курс в ГБПОУ ГКДМПИС принято 251 человек (12 учебных групп):

- на базе среднего общего образования по ППКРС – 22 человек;
- на базе основного общего образования по ППКРС – 114 человек;
- на базе основного общего образования по ППССЗ – 115 человек.

Результаты зачисления по направлениям на бюджетную основу

| Наименование направления | 2024 год | | | |
|--|-------------------------|--------------------|------------------------------|----------------|
| | Подано заявлений | План приема | Конкурс по заявлениям | Принято |
| <i>По направлениям всего, в том числе:</i> | | | | |
| 29.01.33 Мастер по изготовлению швейных изделий | 66 | 50 | 1,3 | 50 |
| 46.01.03 Делопроизводитель | 36 | 25 | 1,4 | 25 |
| 43.01.09 Повар, кондитер | 36 | 25 | 1.2 | 25 |
| 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам) | 98 | 75 | 1.2 | 75 |
| 43.02.17 Технология индустрии красоты | 28 | 25 | 1.1 | 25 |

Результаты зачисления по направлениям на договорную основу

| Наименование направления обучения | 2024 год | | |
|---|--------------------|-------------------------|----------------|
| | План приема | Подано заявлений | Принято |
| <i>По направлениям подготовки всего, в том числе:</i> | | | |
| 46.01.03 Делопроизводитель | 25 | 21 | 11 |
| 29.01.33 Мастер по изготовлению швейных изделий | 25 | 13 | 11 |
| 29.01.36 Мастер полиграфического производства | 25 | 11 | 11 |
| 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям) | 25 | 11 | 10 |

Входной контроль знаний обучающихся первого курса

В результате входного контроля выяснилось, что общеобразовательная подготовка выпускников школы по предметам, по которым проводился входной контроль, на среднем уровне.

Результаты входного контрольного среза по дисциплине «Русский язык»

| Группа | Количество обучающихся | | | | | % успеваемости | % качества |
|---------------|-------------------------------|------------|------------|------------|------------|-----------------------|-------------------|
| | | «5» | «4» | «3» | «2» | | |
| КМ-13-24 | 25 | - | 7 | 15 | 3 | 88% | 28% |
| КМ-14-24 | 26 | - | 4 | 16 | 6 | 76,9% | 15,3% |

| | | | | | | | |
|---------------|------------|----------|-----------|-----------|-----------|--------------|--------------|
| КМ-15-24 | 26 | 1 | 6 | 17 | 2 | 92,3% | 26,9% |
| ПК-14-24 | 26 | - | 4 | 11 | 11 | 57,6% | 15,3% |
| ДП-3-24 | 25 | 1 | 8 | 5 | 11 | 56% | 36% |
| МИШИ-1-24 | 24 | - | 3 | 12 | 9 | 62,5% | 12,5% |
| МИШИ-2-24 | 26 | 2 | 6 | 6 | 12 | 53,8% | 30,7% |
| ТИК-8-24 | 21 | - | 2 | 9 | 10 | 52,3% | 9,5% |
| МПП-1к-24 | 11 | 3 | 4 | 3 | 1 | 90,9% | 63,6% |
| ЭБУ-1к-24 | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 | 75% | 50% |
| Итого: | 218 | 9 | 46 | 96 | 67 | 69,2% | 25,2% |

Результаты входного контрольного среза по дисциплине «Математика»

| Группа | Количество обучающихся | «5» | «4» | «3» | «2» | % успеваемости | % качества |
|---------------|------------------------|----------|-----------|------------|-----------|----------------|------------|
| КМ-13-24 | 26 | - | 8 | 16 | 2 | 92,3% | 30,7% |
| КМ-14-24 | 26 | - | 4 | 20 | 2 | 92,3% | 15,3% |
| КМ-15-24 | 26 | - | 3 | 16 | 7 | 73,8% | 11,5% |
| ПК-14-24 | 26 | - | 2 | 21 | 3 | 88,4% | 7,6% |
| ДП-3-24 | 25 | - | - | 20 | 5 | 80% | 0 |
| МИШИ-1-24 | 24 | - | 3 | 13 | 8 | 69,2% | 11,5% |
| МИШИ-2-24 | 25 | - | 4 | 7 | 14 | 44% | 16% |
| ТИК-8-24 | 24 | - | 4 | 13 | 7 | 70,8% | 16,6% |
| МПП-1к-24 | 11 | - | 1 | 4 | 6 | 45,4% | 9,9% |
| ЭБУ-1к-24 | 7 | - | 2 | 3 | 2 | 71,4% | 28,5% |
| Итого: | 220 | - | 31 | 133 | 56 | 74,5% | 14% |

Государственная итоговая аттестация 2023-2024 учебного года

Общий выпуск составил 184 человека, в том числе 41 человек по программам подготовки специалистов среднего звена очной формы обучения и 140 обучающихся по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих. Допущены к государственной итоговой аттестации 11 человек в связи с завершением полного курса обучения и выполнением требований, предусмотренных ФГОС СПО, прошедшие все промежуточные испытания, предусмотренные учебным планом.

Государственная итоговая аттестация в колледже проходила в форме:

| № п/п | Код, наименование профессии | Всего выпуск | Группа | Кол-во обучающихся | допущено к ГИА | допущено к защите | Явка на ГИА | н/я | на «2» | на «3» | на «4» | на «5» | с отличием | ОВЗ | Сироты |
|-------|--|--------------|------------|--------------------|----------------|-------------------|-------------|----------|----------|-----------|-----------|-----------|------------|----------|----------|
| 1. | 29.01.07 Портной | 48 | П-1-23 | 24 | 24 | - | 24 | - | - | 3 | 12 | 9 | 7 | 7 | - |
| 2. | | | П-9-22 | 24 | 24 | - | 24 | - | - | 4 | 13 | 7 | - | - | - |
| 3. | 29.01.05 Закройщик | 47 | ЗК-6-22 | 24 | 24 | - | 24 | - | - | 4 | 11 | 9 | 8 | - | - |
| 4. | | | ЗК-8-22 | 23 | 23 | - | 23 | - | - | 3 | 9 | 11 | 5 | - | - |
| 5. | 29.01.33 Мастер по изготовлению швейных изделий | 11 | МИШИ-3к-24 | 11 | 11 | - | 11 | - | - | - | 8 | 3 | 3 | - | - |
| 6. | 54.02.01 Дизайн (по отраслям) | 11 | ДЗ-5к-21 | 11 | 11 | 11 | 11 | - | - | 2 | 3 | 6 | 6 | - | - |
| 7. | 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий | 15 | КМ-9-22 | 15 | 15 | 15 | 15 | - | - | - | 4 | 11 | 1 | - | 1 |
| 8. | 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам) | 15 | КМ-11-23 | 15 | 15 | 15 | 15 | - | - | 4 | 8 | 3 | 3 | - | - |
| 9. | 46.01.03 Делопроизводитель | 11 | ДП-2к-24 | 11 | 11 | - | 11 | - | - | 1 | 7 | 3 | - | - | - |
| 10. | 29.02.24 Оператор электронного набора и верстки | 23 | ОР-11-22 | 23 | 23 | 23 | 23 | - | - | 7 | 15 | 1 | - | - | - |
| | Итого | 181 | | 181 | 181 | 64 | 181 | - | - | 28 | 90 | 63 | 33 | 8 | 1 |

- демонстрационного экзамена и защиты выпускной квалификационной работы (дипломного проекта) по специальностям 54.02.01 Дизайн (по отраслям), 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам);

- демонстрационного экзамена по профессиям 29.01.05 Закройщик, 29.01.07 Портной, 29.01.33 Мастер по изготовлению швейных изделий и 46.01.03 Делопроизводитель

- защиты выпускных квалификационных работ (дипломных проектов) по специальности 29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий, 29.02.24 Оператор электронного набора и верстки, 29.02.10 Конструирование, моделирование и технология изготовления изделий легкой промышленности (по видам).

Результаты участия в движении «Абилимпикс»

В 2024-2025 уч. г. колледж участвовал в движении «Абилимпикс» –

конкурсе профессионального мастерства среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья. Студенты колледжа стабильно занимают призовые места на региональном этапе.

По итогам X регионального чемпионата по компетенции «Портной» обучающиеся показали следующие результаты:

| № п/п | ФИО | группа | Место | Куратор/мастер |
|-------|-------------------------------|--------|-------|----------------|
| 1. | Баширова Карина Усмановна | П-9-22 | 1 | Султанова М.А. |
| 2. | Тадаева Мадина Ибрагимовна | П-1-23 | 3 | Тудашева А.Х. |

По итогам X регионального чемпионата по компетенции «Поварское дело» обучающиеся показали следующие результаты:

| № п/п | ФИО | группа | Место | Куратор/мастер |
|-------|----------------------------------|----------|-------|----------------|
| 1. | Абдулмажидов Муслим Увайсович | ПК-12-23 | 1 | Шакаева А.А. |
| 2. | Хутиева Макка Руслановна | ПК-12-23 | 2 | Шакаева А.А. |
| 3. | Макаева Марха Аслановна | ПК-12-23 | 3 | Шакаева А.А. |

В Отборочном этапе Национального чемпионата «Абилимпикс» представляли регион: Абдулмажидов Муслим Увайсович по компетенции «Поварское дело» и Баширова Карина Усмановна по компетенции «Портной».

Результаты участия в движении «Профессионалы»

В 2024-2025 уч. г. колледж участвовал во всероссийском чемпионатном движении по профессиональному мастерству «Профессионалы» – в конкурсе профессионального мастерства среди студентов СПО. Студенты колледжа стабильно занимают призовые места на региональном этапе.

По итогам III регионального этапа чемпионата по компетенции «Технологии моды» обучающиеся показали следующие результаты:

| № п/п | ФИО | группа | Место | Куратор/мастер |
|-------|--------------------------|---------|-------|-----------------|
| 1. | Сагаева Малика Хамитовна | ЗК-6-22 | 1 | Магомадова А.У. |

По итогам III регионального этапа чемпионата по компетенции «Поварское дело» обучающиеся показали следующие результаты:

| № п/п | ФИО | группа | Место | Куратор/мастер |
|-------|--------------------------------|----------|-------|----------------|
| 1. | Саидов Асхаб Тимурович | ПК-10-22 | 1 | Маутиева А.Н. |
| 2. | Джанаралиев Эскерхан Ахмедович | ПК-13-22 | 2 | Шакаева А.А. |
| 3. | Дудаева Имани Имрановна | ПК-10-22 | 3 | Маутиева А.Н. |

В Отборочном этапе Национального чемпионата «Профессионалы» представляли регион Сагаева Малика Хамитовна по компетенции «Технологии моды» и Саидов Асхаб Тимурович по компетенции «Поварское дело»

Материально-техническое обеспечение колледжа

Организация работы библиотеки

Библиотека является одним из структурных подразделений колледжа, которое обеспечивает учебной, учебно-методической, научной литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также является центром духовного и интеллектуального развития обучающихся. Библиотека организует все виды массовой работы: выставки, посвященные знаменательным датам, проводит информационные обзоры литературы.

Библиотека колледжа расположена в корпусе, А на втором этаже. Библиотека рассчитана на 16 посадочных мест, в нем установлено 16 компьютера общего пользования, каждый из которых подключен к сети Интернет и 1 принтер.

Библиотекой колледжа обеспечивается своевременная выдача учебников и учебных пособий. Выполнению этой задачи помогает скомплектованный фонд с точным количеством учебной, справочной и специальной литературой.

Ежегодно обновляется договор на использование ЭБС «Профобразование» на 750 точек доступа.

Пополнение библиотечного фонда новой литературой производится постоянно. Основные профессиональные образовательные программы частично обеспечены необходимой учебной и учебно-методической литературой в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

План работы колледжа на 2025-2026 учебный год разработан на основании:

1. Конституции РФ;
2. Федерального закона от 29 декабря 2012 г. №273 ФЗ «Об образовании» в Российской Федерации;
3. Закона Чеченской Республики от 30.10.2014 г. № 37-РЗ «Об образовании в Чеченской Республике»;
4. Приказа Министерства образования и науки РФ от 24 августа 2022 г. № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
5. Федеральных государственных образовательных стандартов.

Основные направления деятельности:

- Реализация Федеральных государственных образовательных стандартов;
- Дальнейшее развитие социального, государственно-частного партнёрства с ведущими работодателями, высшими учебными заведениями, подписания контрактно-целевых договоров, трудоустройства выпускников, совершенствования материально-технической базы;
- Сохранение контингента студентов;
- Организация и разработка критериев системы качества по учебным дисциплинам и профессиональным модулям образовательного учреждения;
- Информатизация обучения и внедрение новых информационных технологий в учебный процесс;
- Систематическое повышение квалификации работников колледжа;
- Организация проведения конференций, конкурсов с целью развития и совершенствования научно-методической работы преподавателей и активизации познавательной деятельности студентов;
- Разработка новых подходов к трудоустройству выпускников колледжа;
- Активизация развития форм патриотического, нравственного и физического воспитания студентов, усиление пропаганды здорового образа жизни;
- Активизация и развитие форм сплочения студентов с целью недопущения возникновения в студенческом коллективе проявлений межнациональной розни, экстремизма и радикализма в молодежной среде;
- Активизация и развитие форм работы с детьми-сиротами и лицами, оставшимися без попечения родителей;
- Совершенствование материально-технической базы колледжа в соответствии с требованиями ФГОС;

- Пополнение и обновление библиотечного фонда в соответствии с требованиями ФГОС.

Основные перспективные задачи колледжа на 2025-2026 учебный год:

- Обеспечение качественной подготовки обучающихся, формирование у них общих и профессиональных компетенций по основным образовательным программам и видам профессиональной деятельности в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами;
- Расширение социального партнерства и повышение имиджа колледжа на рынке труда, как важных условий открытости и привлекательности колледжа, обеспечения трудоустройства выпускников;
- Сотрудничество колледжа с ведущими работодателями по вопросам учебного процесса, разработки рабочих программ и профессиональных модулей, методических материалов, учитывающих динамику развития производства, отрасли;
- Развитие системы повышения квалификации педагогических кадров и активизация их педагогического творчества посредством внедрения современных технологий обучения и воспитания;
- Совершенствование учебной материально-технической базы, информатизации и открытости образовательного пространства колледжа;
- Пополнение и обновление библиотечного фонда в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- Развитие материально-технической базы по профессиям 46.01.03 Делопроизводитель и 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет (по отраслям);
- Расширение перечня актуальных программ профессионального обучения и дополнительного образования;
- Усилить профилактическую работу по посещаемости, пропускам и недопущению отсева обучающихся;
- Ввести журнал учета администрации колледжа для мониторинга посещаемости обучающихся и своевременного выполнения своих трудовых функций педагогами;
- Формирование у обучающихся устойчивых ценностно-смысловых ориентаций, потребности к самосовершенствованию, гражданственности, готовности к социальному взаимодействию на основе реализации воспитательных программ по различным направлениям деятельности для их успешной адаптации в обществе и профессиональных коллективах;
- Создание условий для активизации и самореализации творческих способностей обучающихся в образовательном процессе колледжа, развитие системы дополнительного образования, волонтерского движения среди обучающихся;
- Развитие платных образовательных услуг в рамках действующего законодательства, в целях повышения уровня оплаты труда педагогическим

работникам и сотрудникам колледжа, укрепления материально-технической базы учреждения;

- Участие в реализации федерального проекта «Билет в будущее» в рамках национального проекта «Образование»;

- Участие в различных этапах чемпионатов «Абилимпикс» и «Профессионалы»;

- Активное участие коллектива преподавателей и студентов в городских, республиканских, Всероссийских и международных олимпиадах, конкурсах, конференциях;

- Лицензирование новой специальности 09.02.09 Веб-разработка и новой профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

3. ЦИКЛОГРАММА ПРОВЕДЕНИЯ ОСНОВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

| № п/п | Наименование мероприятия | Сроки проведения | Ответственный |
|-------|--|---|---|
| 1 | Оперативные совещания при директоре | 1 раз в неделю (понедельник) | Директор |
| 2 | Заседание Педагогического совета | 1 раз в два месяца (4-я среда) | Директор |
| 3 | Заседания Управляющего совета колледжа | 1 раз в три месяца (1-я среда) | Директор |
| 4 | Заседания Методического совета | 1 раз в два месяца (2-я среда) | Зам. директора по УМР |
| 5 | Заседания методических комиссий | Ежемесячно (четверг) | Председатели МК |
| 6 | Инструктивно - методические совещания | Ежемесячно (1-я среда) | Директор, зам. директора по УПР зам. директора по УМР зам. директора по ВР |
| 7 | Заседания Совета по профилактике правонарушений | 1 раз в неделю | Зам. директора по ВР, начальник сектора по обеспечению безопасности, социальный педагог |
| 8 | Заседание стипендиальной комиссии | Постоянно | Зам. директора по ВР |
| 9 | Заседание Комиссии по распределению стимулирующих доплат педагогическим работникам | 25 число каждого месяца | Директор |
| 10 | Заседание Студенческого совета | Ежемесячно | Зам. директора по ВР |
| 11 | Классный час, линейка, внутренние мероприятия | 1 раз в неделю (среда) | Директор, зам. директора по УПР, зам. директора по ВР, методист |
| 12 | Заседание аттестационной комиссии | По плану-графику | Директор |
| 13 | День открытых дверей | Последний четверг месяца (апрель, май, июнь), в 15:00 | Приемная комиссия, зам. директора по ВР, педагог - организатор |

4. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Педагогический совет - коллегиальный орган самоуправления педагогических работников, объединяющий всех педагогических работников колледжа для совместного планирования, руководства и координации педагогической, воспитательной и методической деятельности, с целью осуществления единых принципов и подходов в процессе теоретического и профессионального обучения и воспитания студентов.

Цель – управление организацией образовательного процесса, развитие содержания образования, реализация образовательных программ, повышение качества обучения и воспитания студентов, совершенствование методической работы в колледже, содействие повышению квалификации педагогических работников.

Основными направлениями работы Педагогического совета колледжа являются:

- определение и совершенствование перспективы развития колледжа и его материально-технической базы;
- анализ итогов работы колледжа по семестрам и за учебный год, диагностика факторов, способствующих формированию конкурентоспособности выпускников колледжа;
- совершенствование педагогического мастерства преподавателей, внедрение в учебный процесс новых педагогических технологий, обобщение и распространение опыта работы;
- контроль качества подготовки специалистов, способных работать по профессиональным компетенциям в соответствии с профессиональными стандартами;
- активное внедрение инновационных технологий в учебный процесс, совершенствование педагогического мастерства преподавателей;
- внедрение инновационных методов организации учебно-воспитательного процесса;
- мониторинг трудоустройства выпускников и оценка их конкурентоспособности на рынке труда, совершенствование системы социального партнерства;
- воспитание разносторонней личности, подготовленной к успешной социализации и адаптации в современном обществе.

Заседание педагогического совета проводится не реже одного раза в два месяца (4 - я неделя второго месяца).

Решение педагогического совета правомочно, если в голосовании участвовало не менее двух третей его членов. При равном разделении голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

ЗАСЕДАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

| | |
|--|---|
| Тема: «Стратегия развития ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса». Организация учебно-воспитательного процесса колледжа на 2025- 2026 учебный год» | |
| <u>Август</u> | 1. Избрание председателя и секретаря педагогического совета на 2025 - 2026 учебный год, утверждение состава педагогического совета |
| | <i>Директор</i> |
| | 2. О выполнении контрольных цифр приема обучающихся на 2025-2026 учебный год |
| | <i>Секретарь приемной комиссии</i> |
| | 3. Утверждение плана работы колледжа, плана работы педсовета на текущий учебный год. Утверждение методической темы на новый учебный год. Основные направления деятельности педагогического коллектива колледжа на 2025-2026 уч. год |
| | <i>Зам. директора по УПР</i> |
| <u>Август</u> | 4. Утверждение состава методических комиссий и назначение председателей методических комиссий на 2025-2026 уч. год. Рассмотрение и утверждение учебно-планирующей документации: ОПОП - ППССЗ, ОПОП – ППКРС, рабочих учебных планов, графиков учебного процесса и т.д. |
| | <i>Зам. директора по УМР</i> |
| | 5. Организация воспитательной работы с обучающимися в 2025-2026 учебном году |
| | <i>Зам. директора по ВР</i> |
| | 6. Подготовка и проведение Дня знаний. О проведении первого классного часа в 2025-2026 уч. году |
| | <i>Зам. директора по ВР</i> |
| Тема: «Социально-профессиональная адаптация нового набора студентов к условиям обучения в колледже» | |
| <u>Октябрь</u> | 1. Социально-психологический портрет студентов 1-го курса колледжа. Анализ состояния здоровья студентов нового набора |
| | <i>Зам. директора по ВР</i> |
| | 2. Мониторинг образовательной базы контингента 1-го курса по результатам входного контроля знаний и формирование целей образовательного процесса на их основе |
| | <i>Зам. директора по УПР</i> |
| <u>Октябрь</u> | 3. Создание условий для успешной адаптации и профессиональной мотивации обучающихся с учетом требований ФГОС |
| | <i>Зам. директора по ВР</i> |
| | 4. Работа библиотеки по обеспечению реализации требований ФГОС СПО |
| | <i>Педагог-библиотекарь</i> |
| Тема: «Возможности образовательной среды колледжа для социально-профессионального становления будущего специалиста» | |
| <u>Декабрь</u> | 1. Формирование практико-ориентированных результатов при проведении учебных занятий |
| | <i>Преподаватели, методист</i> |
| <u>Декабрь</u> | 2. Взаимодействие с работодателями с целью подготовки конкурентноспособного специалиста на рынке труда |

| | |
|---|--|
| | <i>Зам. директора по УПР, зав. практикой</i> |
| | 3. Готовность выпускников к сдаче демонстрационного экзамена в рамках Промежуточной аттестации и Государственной итоговой аттестации |
| | <i>Заведующий очным отделением, заведующий учебной частью</i> |
| | 4. Рассмотрение и утверждение программ ГИА выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих, служащих |
| | <i>Зам. директора по УМР</i> |
| Тема: «Итоги I семестра 2025-2026 учебного года» | |
| <u>Февраль</u> | 1. Внутриколледжный контроль качества образовательного процесса. Итоги успеваемости и качество знаний по итогам I семестра. Мониторинг сохранности контингента обучающихся |
| | <i>Заведующий очным отделением, заведующий учебной частью</i> |
| | 2. Утверждение правил приема на 2026-2027 учебный год |
| | <i>Ответственный секретарь приемной комиссии</i> |
| | 3. Организация профориентационной работы по приему обучающихся на 2025-2026 учебный год |
| | <i>Заместитель директора по ВР, преподаватели</i> |
| | 4. Участие представителей колледжа в Региональном чемпионате «Абилимпикс» |
| <i>Зам. директора по УПР, старший мастер</i> | |
| | 5. О начале процедуры самообследования колледжа с целью обеспечения доступности и открытости информации о деятельности колледжа |
| | <i>Зам. директора по УПР</i> |
| Тема: «Воспитательная среда колледжа – важнейшее условие становления профессиональной компетентности будущих специалистов» | |
| <u>Апрель</u> | 1. Отчет о работе Совета профилактики по предупреждению асоциального поведения студентов |
| | <i>Зам. директора по ВР</i> |
| | 2. Деятельность педколлектива колледжа по использованию различных форм воспитательной работы как фактор и условие развития профессионала |
| | <i>Кураторы групп и мастера п/о</i> |
| | 3. Анализ готовности студентов выпускных групп к ГИА |
| <i>Зам. директора по УПР, заведующий учебной частью</i> | |
| | 4. Результаты самообследования за 2025 год |
| | <i>Зам. директора по УПР</i> |
| Малый педагогический совет «Допуск студентов к государственной (итоговой) аттестации» | |
| <u>Май</u> | 1. О прохождении образовательных программ за 2025 - 2026 уч. г. |
| | <i>Зам. директора по УПР</i> |
| | 2. О допуске к государственной (итоговой) аттестации студентов |
| | <i>Зам. директора по УПР, заведующий учебной частью</i> |
| Тема: «Результаты учебно-воспитательного процесса 2025-2026 учебного года как фактор формирования основных задач на 2026-2027 учебный год» | |
| <u>Июнь</u> | 1. Результаты проведения ГИА |
| | <i>Зам. директора по УПР, заведующий учебной частью</i> |
| | 2. Итоги успеваемости и качество знаний по итогам II семестра |
| | <i>Зав. отделением</i> |

| | |
|--|--|
| | 3. Об основных итогах учебно-методической и воспитательной работы за 2025-2026 учебный год |
| | <i>Зам. директора по ВР, Зам.директора по УМР</i> |
| | 4. О предварительной педагогической нагрузке |
| | <i>Зам. директора по УПР</i> |
| | 5. Утверждение перспективного плана работы колледжа на 2026-2027 учебный год |
| | <i>Зам. директора по УПР</i> |

Примечание:

В повестку дня Педагогических советов могут включаться другие вопросы, относящиеся к образовательному пространству колледжа, такие как:

1. Состояние дисциплины и успеваемости, персональные дела студентов.
2. Финансовое состояние, выплата заработной платы и стипендии.
3. О выполнении решений педсовета.
4. О состоянии пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда.
5. Анализ проведения тренировок по пожарной безопасности и другие.
6. Рассмотрение и изменение локальных актов и т.д.

5. ПЛАН РАБОТЫ УПРАВЛЯЮЩЕГО СОВЕТА КОЛЛЕДЖА

| № засед. | Сроки проведения | Обсуждаемые вопросы | Ответственный |
|----------|------------------|--|--|
| 1. | Август | <p>1. Утверждение кандидатур действующих и вновь избранных членов Управляющего совета колледжа</p> <p>2. Утверждение плана работы Управляющего совета колледжа на 2025-2026 учебный год</p> <p>3. О готовности колледжа к началу 2025/2026 уч. года</p> <p>4. Утверждение (согласование) отдельных локальных актов Колледжа</p> <p>5. Анализ готовности педагогического коллектива к выполнению государственного задания (кадровое обеспечение учебного процесса, педагогическая нагрузка, классное руководство, заведование кабинетами)</p> <p>6. Организация и контроль качества и безопасности условий обучения и воспитания обучающихся в Колледже. Организация пропускного режима</p> | <p style="text-align: center;">Директор зам.директора по УПР зам.директора по УМР зам.директора по ВР зам.директора по АХЧ</p> |
| 2. | Декабрь | <p>1. Организация и содержание профориентационной работы в колледже</p> <p>2. О трудоустройстве выпускников 2025-2026 учебного года</p> <p>3. Ознакомление с правилами приема в колледж на 2026-2027 учебный год</p> | <p>Зам.директора по ВР</p> <p>Зав.практикой</p> <p>Ответственный секретарь приемной комиссии</p> |
| 3. | Май | <p>1. Об утверждении отчета по самообследованию</p> <p>2. О выполнении плана работы Управляющего совета колледжа и исполнении его решений и поручений</p> <p>3. Взаимодействие с работодателями</p> | <p>Зам.директора по УПР</p> <p>Зав.практикой</p> |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | <p>– социальными партнерами по вопросу трудоустройства выпускников колледжа</p> <p>4. Порядок проведения ГИА 2025-2026 уч. г.</p> <p>5. Рассмотрение графика работы приемной комиссии на июнь - август 2026 г.</p> <p>6. Нормативные и организационно – содержательные основания тарификации преподавателей на новый учебный год. Предварительная тарификация преподавателей колледжа</p> | <p>Зав. учебной частью</p> <p>Ответственный секретарь приемной комиссии</p> <p>Зам. директора по УПР</p> |
|--|--|---|--|

Примечание: повестка заседаний Управляющего совета колледжа формируется (уточняется) дополнительно к определённой тематике и может включать актуальные на данный период вопросы в соответствии с положением об Управляющем совете колледжа.

6. ПЛАН РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

| № п/п | Наименование мероприятия | Дата | Ответственный за проведение | Отметка о выполнении |
|-------|--|-------------------------------|---|----------------------|
| 1. | Подготовка и размещение рекламного материала о специальностях и профессиях Колледжа | 02.06.2026 г. - 06.06.2026 г. | Ответственный секретарь приемной комиссии | |
| 2. | Оформление информационного стенда для абитуриентов, с размещением документации: - лицензия на право осуществления образовательной деятельности; - свидетельство о государственной аккредитации; - правила приема и условия обучения в Колледже; - правила подачи апелляции; - правила внутреннего распорядка студентов колледжа; - рекламные проспекты; - пакет документов: заявление, анкета, согласие на обработку персональных данных, характеристика специальностей и профессий | 02.06.2026 г. - 06.06.2026 г. | Ответственный секретарь приемной комиссии | |
| 3. | Проверка оформления личных дел и заполнения заявлений абитуриентами | 11.08.2026 г. | Ответственный секретарь приемной комиссии, члены комиссии | |
| 4. | Заседание приемной комиссии по вопросу определения лиц, рекомендованных к зачислению в Колледж | | Председатель приемной комиссии, члены комиссии | |
| 5. | Подготовка приказа о зачислении в Колледж по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена | 15.08.2026 г. | Учебная часть | |
| 6. | Доформирование личных дел абитуриентов (по необходимости) | 28.08.2026 г. | Учебная часть | |

7. ПЛАН ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ

Цель:

- создание эффективной системы профессионального сопровождения студентов в соответствии с их способностями, интересами и запросами рынка труда;
- внедрение приоритетных направлений в работе с будущими абитуриентами и социальными партнерами;
- оказание помощи студентам в профессиональном становлении, социальной и психологической адаптации в начальном периоде обучения и трудовой деятельности.

Задачи:

- организация профессионального просвещения и консультирования обучающихся, формирование у них профессионального намерения на основе комплексного изучения личности с учетом их индивидуальных психофизиологических особенностей, состояния здоровья, потребностей региона в кадрах;
- развитие социального партнерства в области профессионального образования;
- систематизация деятельности Центра содействия трудоустройству выпускников и адаптации выпускников на рынке труда;
- организация и проведение совместных воспитательных мероприятий по профориентации с образовательными учреждениями образования города, региона;
- обеспечение профориентационной направленности учебно-воспитательного процесса колледжа в целом.

Содержание профориентационной работы:

Профессиональная ориентация — это совокупность воспитательных и обучающих воздействий, целью которого является обеспечение самостоятельности и осознанности в выборе, освоении и осуществлении каждым членом общества профессиональной деятельности, отвечающей насущным потребностям страны и позволяющей максимально реализовать способности и склонности личности.

Профориентация, является целостной системой, состоящей из взаимосвязанных компонентов, объединенных общностью целей, задач и единством функций:

- организационно-функциональный — деятельность различных социальных институтов, ответственных за подготовку абитуриентов к сознательному выбору профессии, выполняющих свои задачи и

функциональные обязанности на основе принципа координации по схеме «школа - колледж», «колледж - работодатель» «колледж - вуз»;

- логико-содержательный – профессиональное просвещение абитуриентов, развитие их интересов и склонностей;

- личностный – личность абитуриента, студента рассматривается в качестве субъекта развития профессионального самоопределения;

- управленческий предполагает сбор и обработку информации о процессах, явлениях или состоянии системы профориентации в школе, колледже, выработку программы действий, регулирование процесса реализации и разработку рекомендаций по ее совершенствованию.

Система профориентации абитуриентов, студентов выполняет диагностическую, обучающую, формирующую и развивающую функции. Профориентация является непрерывным процессом и осуществляется целенаправленно на всех этапах обучения и воспитания.

Ожидаемые конечные результаты реализации плана:

- повышение престижа специальностей и профессий ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» в молодежной среде;

- актуализация профессионального потенциала студентов колледжа в профориентационной работе;

- формирование прочного профессионального интереса и профессиональной мотивации абитуриентов и студентов;

- актуализация программ профориентационной работы колледжа в общеобразовательных школах;

- укрепление позиций колледжа в регионе как центра качественного и доступного профессионального образования с современной материально-технической базой и высококвалифицированными кадрами;

- повышение качества профессиональной подготовки специалистов СПО, выпускаемых колледжем;

- выполнение плана набора абитуриентов.

План профориентационной работы

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственный за выполнение |
|---|---|------------------------|------------------------------------|
| 1. Организационно-массовые формы профориентационной работы | | | |
| 1.1 | Закрепление ответственных лиц за организацию профориентационной работы | сентябрь | Директор |
| 1.2 | Организация и проведение агитационного мероприятия «День открытых дверей» для школьников – выпускников 9-11-х | ноябрь-март | Зам.директора по ВР |

| | | | |
|---|---|-----------------------------------|--|
| | классов | | |
| 1.3 | Уточнение списка школ, гимназий, учреждений дополнительного образования и количество выпускников города и близко лежащих районов для проведения профориентационной работы | ноябрь | Ответственный за профориентационную работу |
| 1.4 | Работа в школах города и сельской местности (проведение бесед с использованием рекламных материалов) | октябрь-декабрь март-апрель | Преподаватели, закрепленные за школами |
| 1.5 | Обновление рекламных материалов о колледже | октябрь | Ответственный секретарь приемной комиссии |
| 1.6 | Участие в школьных родительских собраниях (с которыми заключены договоры о сотрудничестве) | в течение года | Зам. директора по ВР Ответ. секретарь приемной комиссии |
| 1.7 | Участие в городских и районных мероприятиях и их освещение на сайте колледжа и страницах инстаграм, телеграмм | по плану | Зам. директора по ВР Ответ. секретарь приемной комиссии |
| 1.8 | Взаимосвязь с управлениями образования районов | в течение года | Зав. очным отделением Преподаватели |
| 1.9 | Обновление информации о приеме на сайте колледжа, страницах инстаграм, телеграмм | февраль-март | Программист |
| 1.10 | Подготовка текста объявлений для опубликований на сайте колледжа и страницах инстаграм, телеграмм | февраль | Ответственный секретарь приемной комиссии |
| 1.11 | Проведение Дня открытых дверей для выпускников школ города и районов | Сентябрь март апрель май | Администрация Ответ. секретарь приемной комиссии Преподаватели, мастера п/о |
| 1.12 | Распространение рекламных материалов. Размещение рекламных объявлений на сайте колледжа и страницах инстаграм, телеграмм | апрель- август | Ответственный секретарь приемной комиссии Преподаватели, мастера п/о |
| 2. Мероприятия по организации приема | | | |
| 2.1 | Назначение ответственного секретаря приемной комиссии | октябрь | Директор |
| 2.2 | Формирование состава приемной комиссии | январь | Директор |
| 2.3 | Рассмотрение и утверждение предложений по контрольным цифрам приема | не позднее 1 февраля | Совет колледжа |
| 2.4 | Рассмотрение и утверждение | не позднее 1 | Совет колледжа |

| | | | |
|------------------------------|--|--|--|
| | Правил приема на 2023-2024 учебный год, перечня и форм проведения вступительных испытаний | февраля | |
| 2.5 | Подготовка материалов вступительных испытаний | апрель | Зам. директора по УПР |
| 2.6 | Формирование состава апелляционной и экзаменационных комиссий | май | Председатель приемной комиссии Ответственный секретарь приемной комиссии |
| 2.7 | Оформление информационного стенда | не позднее 1 июня | Ответственный секретарь приемной комиссии |
| 2.8 | Подготовка документации (журналов регистрации, заявлений, экз. листов, ведомостей и т.д.). | май-июнь | Ответственный секретарь приемной комиссии |
| 2.9 | Комплектование приемной комиссии нормативно-правовой документацией | май-июнь | Председатель приемной комиссии Ответственный секретарь приемной комиссии |
| 2.10 | Составление и утверждение расписания вступительных испытаний | не позднее 20 июня | Ответственный секретарь приемной комиссии |
| 2.11 | Размещение информации о приеме на сайте колледжа | июнь | Ответственный секретарь приемной комиссии Программист |
| 3. Прием абитуриентов | | | |
| 3.1 | Прием документов для обучения по очной форме | 20 июня-15 августа | Ответственное лицо по приему документов |
| 3.2 | Информирование граждан о количестве поданных заявлений, списке абитуриентов, конкурсе | ежедневно на информационном стенде и на сайте колледжа | Ответственный секретарь приемной комиссии Программист |
| 3.3 | Подготовка протоколов и приказов по допуску абитуриентов к вступительным испытаниям | за 1 день до проведения вступительного испытания | Председатель приемной комиссии Ответственный секретарь приемной комиссии |
| 3.4 | Проведение вступительных испытаний на очную форму обучения | август согласно расписанию | Ответственный секретарь приемной комиссии Председатели экзаменационных комиссий |
| 3.5 | Информирование абитуриентов о сдаче вступительных испытаний | на следующий день после проведения | Ответственный секретарь приемной комиссии |

| | | | |
|------|--|--|---|
| | | | |
| 3.6 | Информирование абитуриентов о результатах приема в число студентов | до 20 августа | Ответственный секретарь приемной комиссии |
| 3.7 | Информирование о порядке представления оригинала документа об образовании | 7 дней после окончания последнего вступительного испытания | Ответственный секретарь приемной комиссии |
| 3.8 | Оформление протоколов и приказов о зачислении в число студентов очного отделения | не позднее 21 августа | Председатель приемной комиссии Ответственный секретарь приемной комиссии |
| 3.9 | Размещение приказа о зачислении с приложением пофамильного списка поступивших на информационном стенде и на сайте колледжа | не позднее 22 августа | Ответственный секретарь приемной комиссии |
| 3.10 | Подготовка отчета о работе приемной комиссии к выступлению на августовском педагогическом Совете | до 25 августа педсовет | Председатель приемной комиссии Ответственный секретарь приемной комиссии |
| 3.11 | Формирование личных дел студентов нового набора, регистрация личных дел в алфавитной книге, передача дел в учебную часть | до 1 сентября | Председатель приемной комиссии Ответственный секретарь приемной комиссии Секретарь учебной частью |

8. ПЛАН ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

Внутриколледжный контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности колледжа, призванный обеспечить обратную связь между управлением ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса» и объектами управления.

Цель внутриколледжного контроля: дальнейшее совершенствование учебно-воспитательного процесса, оперативное устранение недостатков в работе, оказание конкретной помощи педагогическим работникам в целях повышения качества обучения и воспитания обучающихся и студентов.

Задачи внутриколледжного контроля:

- учёт и анализ состояния учебно-воспитательного процесса;
- мониторинг выполнения планов работы по организации всех видов деятельности колледжа;
- обеспечение обратной связи по реализации управленческих решений;
- мониторинг выполнения требований ФГОС и потребностей потенциальных работодателей;
- мониторинг качества преподавания, анализ работы педагогов колледжа;
- формирование принципов мотивации педагогических работников колледжа на основе анализа показателей эффективности их деятельности;
- анализ состояния и разработка предложений по повышению качества подготовки выпускников.

Виды контроля:

- **ТК** - тематический контроль (одно направление деятельности)
- **КК** - комплексный контроль (несколько направлений деятельности)
- **ФК** - фронтальный контроль (всестороннее изучение)
- **ПК** - персональный контроль (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля) направлен на экспертизу профессиональной компетентности педагогических работников и сотрудников, объективную оценку уровня результатов их профессиональной деятельности.

| № п/п | Вид контроля | Цель и задачи контроля | Объект и предмет контроля | Исполнители | Сроки | Документы, подтверждающие результаты контроля |
|-------|--------------|--|---|--|-------------------------------------|---|
| 1. | ФК | Готовность колледжа к новому учебному году | 1. Материально-техническая база. 2. Обеспечение кадрами. 3. Комплектование групп 4. Состояние кабинетов, учебных мастерских, лабораторий. 5. Обеспечение учебного процесса УПД. | Директор, зам. директора по УПР, специалист по кадрам | август | Отчет, акты готовности |
| 2. | ФК | Проверка учебно-планирующей документации | 1. Учебные планы по специальностям. 2. ППССЗ/ППКРС. 3. Программы учебных дисциплин/МДК, учебных и производственных практик. 4. Календарно-тематические планы. 5. Дневник.ру. 6. Расписание занятий. 7. Программы ГИА. 8. График учебного процесса. | Зам. директора по УМР, УПР, зав. очным отделением | сентябрь до 01.10.2025 | Утвержденные УП, ППССЗ/ППКРС, программы УД/МДК, КТП, расписание, программы ГИА, ГУП |
| 3. | ПК | Контроль ликвидации академической задолженности по итогам промежуточной аттестации | Обучающиеся – задолжники. | Зам. директора по УПР | с 01.09-15.09.25; 12.01-23.01.26 | Аналитическая справка |
| 4. | ФК | Особенности социально-педагогической адаптации обучающихся 1 курса в условиях колледжа | Обучающиеся – первокурсники. | Зам. директора по УПР, зам. директора по ВР | сентябрь-октябрь | Выступления на пед. совете |
| 5. | ФК | Контроль посещаемости занятий обучающимися | Учебно-воспитательный процесс. | Зам. директора по ВР | в течение года | Справки |
| 6. | ТК | Контроль работы методических | 1. Планы работы методических комиссий. | зам. директора по УМР, председатели | 1-я неделя декабря | Аналитическая справка |

| | | | | | | |
|-----|----|--|---|--|-----------------------------|--|
| | | комиссий | 2. Индивидуальные планы работы преподавателей. | МК | 1-я неделя июня | |
| 7. | ПК | Контроль за: - организацией питания обучающихся - организацией работы библиотеки - организацией работы с родителями | 1. Организация питания обучающихся, готовность столовой. 2. План работы библиотеки. 3. Планирование работы совета родителей. 4. Планирование работы студенческого самоуправления – студсовета. | Зам. директора по ВР | в течение года | Аналитическая справка |
| 8. | ТК | Мониторинг успеваемости студентов | 1. Входной контроль. 2. Накопляемость оценок и качество знаний. 3. Аттестация студентов за месяц. 4. Рубежный контроль. 5. Проведение срезовых работ по специальностям/ профессиям. 6. Предварительная аттестация студентов. 7. Промежуточная аттестация. 8. Анализ причин неуспеваемости обучающихся 1-2 курса. | Зам. директора по УПР, зав. учебной частью, председатели МК | регулярно в течение года | Аналитическая справка, малые педсоветы, заседания МК |
| 9. | ПК | Педагогическая деятельность молодых и вновь прибывших преподавателей | 1. Поурочные планы и конспекты занятий. 2. Методика проведения занятий. 3. Учебно-планирующая документация. | Методист, председатели МК | в течение года, сентябрь | Справка |
| 10. | ПК | Работа кураторов групп и мастеров п/о | 1. Планы работ кураторов групп и мастеров п/о. 2. Внеклассные мероприятия. | Зам. директора по ВР | в течение года | Совещание при зам. директора по ВР, справка |
| 11. | ТК | Работа библиотеки | 1. План работы библиотеки. 2. Формирование электронной библиотеки. 3. Приобретение учебно- | Зам. директора по ВР, УМП | 1 раз в полугодие | Справка, совещание при зам. директора по УВР |

| | | | | | | |
|-----|----|---|---|--|------------------------------------|--|
| | | | методической литературы в соответствии с ФГОС. | | | |
| 12. | ФК | Дневник.ру | <ol style="list-style-type: none"> 1. Соответствие записей в журнале учебной документации, учебным планам и учебным программам. 2. Своевременность выставления и накопляемость оценок. | Зам. директора по УПР, зав. учебной частью, диспетчер в образовании | ежемесячно | Аналитическая справка, метод совещания |
| 13. | ТК | Состояние материально-технической базы | <ol style="list-style-type: none"> 1. Оснащение кабинетов и лабораторий. 2. Использование оборудования в учебном процессе. 3. Санитарно-гигиеническое состояние. | Зам. директора по УПР, ВР, старший мастер | февраль | Аналитическая справка |
| 14. | ФК | Контроль за теоретическим и производственным обучением | <ol style="list-style-type: none"> 1. Качество проведения занятий преподавателями и мастерами п/о. 2. Изучение системы работы преподавателей и мастеров п/о с целью обобщения и распространения опыта. 3. Состояние производственного обучения. | Зам. директора по УПР, председатели МК, старший мастер | в течение года по графику контроля | Справка, педсоветы, МК |
| 15. | ТК | Деятельность педагогов по повышению результативности обучения | <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация самостоятельной работы обучающихся. 2. Рациональность использования учебного времени. 3. Выполнение практической части программ. 4. Система повторения. 5. Эффективность методов текущего контроля оценки знаний. 6. Мотивация обучения. 7. Профилактика | Зам. директора по УПР, зав. практикой, старший мастер, зав. учебной частью | в течение года по графику контроля | Справка, педсоветы, МК |

| | | | | | | |
|-----|----|--|---|---|---------------------------|-------------------------------|
| | | | неуспеваемости. | | | |
| 16. | ПК | Аттестация преподавателей | 1. подготовка документации на квалификационную аттестацию. 2. Анализ системы работы аттестуемых преподавателей и мастеров п/о | Зам. директора по УМР | в течение года по графику | График, электронный портфолио |
| 17. | ПК | Учебно-методическая работа преподавателей | 1. Контроль выполнения индивидуального плана работы. 2. Проведение открытых уроков и мероприятий. 3. Качество подготовки и проведения предметных недель. 4. Издательская деятельность. | Зам. директора по УМР, председатели МК | декабрь, март | Справка |
| 18. | ТК | Состояние преподавания ОП и ПМ по профессиям и специальностям | Соответствие содержания преподавания требованиям ФГОС СПО. | Зам. директора по УМР, УПР, председатели МК | ноябрь, март | Справка |
| 19. | ТК | Состояние преподавания общеобразовательных предметов | Соответствие содержания преподавания требованиям ФГОС. | Зав. учебной частью, председатель МК | октябрь, апрель | Справка |
| 20. | ФК | Взаимопосещение занятий преподавателями и мастерами п/о | 1. Соблюдение графика. 2. Глубина анализа занятий. | Зам. директора по УМР, председатели МК | декабрь, апрель | Протоколы заседаний МК |
| 21. | ОК | Лабораторные работы, практические занятия, контрольные работы. | Качество выполнения, профессиональные компетенции студентов, наличие УМК, оборудования, отчетов студентов. | Зам. директора по УР, УМР, председатели МК | декабрь, апрель | Справка |
| 22. | ТК | Учебная и производственная практика | Выполнение перечня учебно-практических работ, качество их выполнения. | Зам. директора по УПР, УМР, председатели МК | в течение года | Педсовет |
| 23. | ТК | Спортивно-массовая работа | Проведение занятий физвоспитания и спортивных мероприятий, соблюдение санитарно - гигиенических норм и ТБ. | Зам. директора по ВР, председатели МК | 1 раз в полугодие | Справка |
| 24. | ТК | Санитарное состояние | Определение качества уборки | Зам. директора по | в течение | Справка |

| | | | | | | |
|-----|----|---|---|--|---|-------------------|
| | | помещений | всех помещений колледжа, соблюдение температурного режима, санитарно-гигиеническое состояние. | ВР, Зам. директора по АХЧ | года | |
| 25. | ТК | Индивидуальное, курсовое и дипломное проектирование | Выполнение графика ИП, КП, ДП, качество оформления и содержание ИП, КП, ДП, инновационные технологии в ИП, КП и ДП. | Зам. директора по УПР, председатели МК | в соответствии и с графиком учебного процесса | Справка, педсовет |
| 26. | ФК | Качество профессиональной подготовки по специальностям и профессиям | Уровень освоения ПК. Итоги текущей, промежуточной и итоговой аттестации. | Зам. директора по УПР, зав. учебной частью, зав. практикой, старший мастер | июнь | Справка, педсовет |
| 27. | ТК | Состояние охраны труда и противопожарной безопасности | Условия проведения лабораторных работ. Соблюдение техники безопасности в кабинетах и лабораториях. | Зам. директора АХЧ, начальник сектора по обеспечению безопасности | в течение года | Справка |

9. ПЛАН УЧЕБНОЙ РАБОТЫ НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

| № п/п | Наименование мероприятия |
|-----------------|---|
| Август | |
| 1. | Подготовка баланса часов и педагогической нагрузки на 2025-2026 учебный год |
| 2. | Ознакомление преподавателей с учебной нагрузкой на 2025-2026 учебный год |
| 3. | Подготовка материалов к заседанию педагогического совета |
| 4. | Расписание на I полугодие 2025-2026 учебного года |
| 5. | Составление и утверждение графика учебного процесса на 2025-2026 учебный год |
| 6. | Распределение учебных кабинетов |
| 7. | Составление графика отчетов на 2025-2026 учебный год |
| 8. | Подготовка Дневник.ру к началу занятий в 2025-2026 учебном году |
| 9. | Приказ о зачислении студентов нового набора |
| 10. | Прием личных дел студентов нового набора от приемной комиссии |
| 11. | Работа с личными делами студентов нового набора |
| 12. | Формирование списков студентов на 2025-2026 учебный год |
| 13. | Оформление и выдача студенческих билетов студентам нового набора |
| 14. | Оформление и выдача зачетных книжек студентам нового набора |
| 15. | Оформление приказов по учебной работе |
| 16. | Ответы на входящие письма |
| 17. | Предоставление текущей отчетности |
| 18. | Подготовка учебных планов по всем профессиям и специальностям |
| 19. | Организация выполнения учебных планов и программ теоретического и практического обучения в течении учебного года |
| 20. | Отчет по выполнению контрольных цифрах приема |
| 21. | Работа над совершенствованием портфолио преподавателя в течении года |
| 22. | Формирование пакета документов, обеспечивающих нормативно- правовую базу по ФГОС |
| 23. | Заполнение журналов в Дневник.ру |
| 24. | Проведение педагогического совета. <i>Тема: «Стратегия развития ГБПОУ «Государственный колледж дизайна, моды, пищевой индустрии и сервиса». Организация учебно-воспитательного процесса колледжа на 2025- 2026 учебный год»</i> |
| Сентябрь | |
| 1. | Проверка готовности кабинетов и учебных лабораторий |
| 2. | Проверка рабочих учебных планов и программ преподавателей на текущий учебный год |
| 3. | Текущий контроль успеваемости студентов |
| 4. | Контроль посещаемости студентов |
| 5. | Предоставление информации о контингенте обучающихся для Министерства образования и науки Чеченской Республики |
| 6. | Сбор данных для отчета СПО-1 |
| 7. | Оформление приказов по учебной работе |
| 8. | Ответы на входящие письма |
| 9. | Предоставление ежемесячной статистической отчетности |
| 10. | Текущий контроль успеваемости |
| 11. | Знакомство студентов с перечнем зачётов и экзаменов в 2025-2026 учебном году |

| Октябрь | |
|----------------|---|
| 1. | Работа с отстающими студентами, предупреждение неуспеваемости |
| 2. | Проверка журналов. Система опроса (накопление оценок, регулярность проверки знаний, соотношение текущих оценок и оценок за контрольные работы, отслеживание прохождения программ) |
| 3. | Текущий контроль успеваемости студентов |
| 4. | Посещение занятий преподавателей согласно графику |
| 5. | Контроль посещаемости студентов |
| 6. | Оформление и сдача отчета СПО-1 |
| 7. | Предоставление информации о юношах 2009 года рождения для первоначальной поставки на воинский учет |
| 8. | Оформление приказов по учебной работе |
| 9. | Ответы на входящие письма |
| 10. | Предоставление текущей отчетности |
| 11. | Отчёт по ГЗ за 3 квартал 2025 г. |
| 12. | Проведение педагогического совета. <i>Тема: «Социально-профессиональная адаптация нового набора студентов к условиям обучения в колледже»</i> |
| Ноябрь | |
| 1. | Определение направлений работы по предупреждению неуспеваемости |
| 2. | Составление и утверждение расписания экзаменов |
| 3. | Текущий контроль успеваемости студентов |
| 4. | Контроль посещаемости студентов |
| 5. | Предоставление текущей отчетности |
| 6. | Оформление приказов по учебной работе |
| 7. | Ответы на входящие письма |
| 8. | Предоставление текущей отчетности |
| 9. | Посещение занятий преподавателей согласно графику |
| Декабрь | |
| 1. | Сверка выполнения учебной нагрузки за первое полугодие 2025-2026 учебного года |
| 2. | Расписание зимней экзаменационной сессии |
| 3. | Подготовка зачетных и экзаменационных ведомостей |
| 4. | Подготовка сводных (семестровых) ведомостей |
| 5. | Контроль посещаемости студентов |
| 6. | Предоставление текущей отчетности |
| 7. | Анализ учебной работы |
| 8. | Составление и утверждение расписания занятий на II семестр 2025-2026 учебного года |
| 9. | Контроль посещаемости студентов |
| 10. | Предоставление текущей отчетности |
| 11. | Заказ бланков строгой отчетности |
| 12. | Экзаменационная сессия I полугодие 2025-2026 учебного года |
| 13. | Промежуточный контроль аттестации студентов за первое полугодие 2025-2026 |
| 14. | Оформление приказов по учебной работе |
| 15. | Ответы на входящие письма |
| 16. | Предоставление ежемесячной статистической отчетности |
| 17. | Отчёт по ГЗ за 2025 год. Утверждение ГЗ на 2026 год |
| 18. | Подготовка и проведение педагогического совета. <i>Тема: «Возможности образовательной среды колледжа для социально- профессионального становления будущего специалиста»</i> |

| Январь | |
|----------------|---|
| 1. | Прием отчетов классных руководителей и кураторов групп, преподавателей по итогам первого полугодия |
| 2. | Работа со студентами - задолжниками |
| 3. | Текущий контроль успеваемости студентов |
| 4. | Контроль посещаемости студентов |
| 5. | Предоставление текущей отчетности. Приказ о назначении на академическую стипендию по результатам промежуточной аттестации |
| 6. | Ответы на входящие письма |
| 7. | Предоставление ежемесячной статистической отчетности |
| 8. | Оформление приказов по учебной работе |
| 9. | Подготовка сводных ведомостей для выпускных групп |
| 10. | Посещение занятий преподавателей согласно графику |
| Февраль | |
| 1. | Текущий контроль успеваемости студентов |
| 2. | Контроль посещаемости студентов |
| 3. | Предоставление текущей отчетности |
| 4. | Предоставление ежемесячной статистической отчетности |
| 5. | Оформление приказов по учебной работе |
| 6. | Ответы на входящие письма |
| 7. | Проверка журналов учебных занятий |
| 8. | Посещение занятий преподавателей согласно графику |
| 9. | Подготовка и проведение педагогического совета. <i>Тема: «Итоги I семестра 2025-2026 учебного года»</i> |
| Март | |
| 1. | Проверка прохождения учебных программ |
| 2. | Посещение занятий преподавателей согласно графику |
| 3. | Контроль посещаемости студентов |
| 4. | Текущий контроль успеваемости студентов |
| 5. | Предоставление ежемесячной статистической отчетности |
| 6. | Отчёт по ГЗ за первый квартал 2026 года |
| 7. | Оформление приказов по учебной работе |
| 8. | Ответы на входящие письма |
| 9. | Предоставление текущей отчетности |
| Апрель | |
| 1. | Текущий контроль успеваемости студентов |
| 2. | Контроль посещаемости студентов |
| 3. | Предоставление текущей отчетности Подготовка зачетных, экзаменационных и сводных ведомостей |
| 4. | Сбор информации для предоставления отчета СПО-2 |
| 5. | Оформление приказов по учебной работе |
| 6. | Ответы на входящие письма |
| 7. | Предоставление ежемесячной статистической отчетности |
| 8. | Подготовка приказов о создании и работе ГЭК в 2026 году |
| 9. | Подготовка и проведение педагогического совета. <i>Тема: «Воспитательная среда колледжа – важнейшее условие становления профессиональной компетентности будущих специалистов»</i> |
| Май | |
| 1. | Текущий контроль успеваемости студентов |

| | |
|-------------|--|
| 2. | Контроль посещаемости студентов |
| 3. | Предоставление текущей отчетности. Подготовка зачетных, экзаменационных и сводных ведомостей |
| 4. | Оформление приказов по учебной работе |
| 5. | Ответы на входящие письма |
| 6. | Проверка выполнения учебных программ |
| 7. | Посещение занятий преподавателей согласно графику |
| 8. | Расписание летней экзаменационной сессии |
| 9. | Малый педагогический совет « <i>Допуск студентов к государственной (итоговой) аттестации</i> » |
| Июнь | |
| 1. | Подготовка и проведение педагогического совета. <i>Тема: «Результаты учебно-воспитательного процесса 2025-2026 учебного года как фактор формирования основных задач на 2026-2027 учебный год</i> |
| 2. | Проверка Дневник.ру |
| 3. | Контроль над оформлением дипломов выпускников 2026 года |
| 4. | Предоставление текущей отчетности |
| 5. | Подготовка и проведение защиты выпускных квалификационных работ в 2026 году |
| 6. | Торжественное вручение дипломов |
| 7. | Текущий контроль успеваемости студентов |
| 8. | Промежуточный контроль аттестации студентов за второе полугодие 2025-2026 учебного года |
| 9. | Предоставление отчета о проделанной работе за 2025-2026 учебный год |
| 10. | Оформление приказов по учебной работе |
| 11. | Ответы на входящие письма |
| 12. | Предоставление ежемесячной статистической отчетности |
| 13. | Работа со студентами задолжниками |
| Июль | |
| 1. | Предоставление текущей отчетности |
| 2. | Подготовка личных дел выпускников 2026 к сдаче в архив |
| 3. | Подготовка приказов: о переводе на следующий курс, о назначении на стипендию |
| 4. | Оформление приказов по учебной работе |
| 5. | Ответы на входящие письма |
| 6. | Предоставление ежемесячной статистической отчетности |
| 7. | Отчет по ГЗ за 2 квартал 2026 года |

10. ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА

Одной из важнейших проблем современного профессионального образования является повышение качества и эффективности обучения, результативности и рационального использования всех имеющихся средств и методов обучения. Образовательный процесс в колледже имеет профессиональную направленность, вытекающую из потребностей нашего общества. Кроме профессиональных знаний, умений и навыков, студенты получают общеобразовательную подготовку, где формируются коммуникативные навыки, позволяющие адаптироваться на рынке труда. В современном обществе ключевыми являются процессы создания и распространения знания как основного ресурс третьего тысячелетия. Следовательно, в формировании новой технологической базы для подъема национальной экономики на качественно новый уровень важнейшая роль отводится подготовке квалифицированных кадров, базирующейся на использовании и развитии образовательной системы.

Формируя современную образовательную среду для информационного общества РФ, колледж разрабатывает новое содержание компонентов образовательной среды — это модули электронных образовательных ресурсов по профилям обучения, которые наполняются базами данных и информационно-справочными системами, электронными учебниками и энциклопедиями, ресурсами Интернета.

В результате у студентов формируются востребованные рынком труда профессиональные компетенции – информационно-коммуникационные. Процесс обучения закономерно связан с процессами образования, воспитания и развития творческих способностей студентов, вовлечения их в научно – исследовательскую деятельность.

Изучая потребности современного общества во всесторонне развитой личности, способной адаптироваться на рынке труда, преподаватели стремятся использовать разнообразные методы и средства организации, контроля и стимулирования учебной деятельности.

Методические возможности современных образовательных систем, предметных линий и учебных комплексов в реализации требований Федеральных Государственных образовательных стандартов нового поколения, позволяют реализовать цели и задачи, поставленные перед преподавателями колледжа.

Единая методическая тема колледжа - «Формирование профессиональной компетентности студентов»

Методическая тема года: «Модернизация образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО, ТОП-50, профессиональных стандартов, работодателей как условие подготовки конкурентоспособного специалиста».

Цель:

- создание условий для реализации ФГОС СПО, ФГОС СПО по ТОП -50, требований профессиональных стандартов, работодателей и повышения качества подготовки квалифицированных специалистов;

- координация усилий структурных подразделений колледжа, творческих педагогов, работодателей, направленных на развитие и совершенствование научно-методического обеспечения образовательного процесса, инновационной деятельности колледжа.

Задачи:

- разработка и обновление локальных актов, приказов, положений, поддерживающих инновационные процессы сопровождения методической деятельности;

- обновление и совершенствование программ подготовки специалистов среднего звена и программ подготовки квалифицированных рабочих и служащих в соответствии с ФГОС СПО и с учётом соответствующих профессиональных стандартов;

- совершенствование работы по реализации комплексного методического и технологического обеспечения образовательного процесса согласно ФГОС СПО и профессиональным стандартам;

- активизация внедрения современных моделей обучения;

- подготовка к проведению самообследования и прохождению аккредитации колледжа;

- совершенствование контрольно-оценочного аппарата учебно-воспитательной деятельности студентов в соответствии с новыми требованиями ФГОС и профессиональных стандартов;

- актуализация учебно-методического комплексного обеспечения образовательного процесса в соответствие с ФГОС и профессиональными стандартами;

- внедрение в образовательный процесс эффективных инновационных, компетентностно-ориентированных образовательных технологий, методик, приемов и форм обучения и воспитания; современных моделей обучения (дуальной, сетевой, электронной, на рабочем месте, развитие наставничества);

- обновление и создание фонда оценочных средств по текущей, промежуточной и итоговой аттестации как инструмента контроля результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

- продолжение разработки учебно-методического обеспечения учебных дисциплин общеобразовательного цикла, разработанных на основе требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов ООС с учетом получаемой профессии или специальности среднего профессионального образования в соответствии со ст.68 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- создание условий, обеспечивающих развитие у педагога трудовых функций (профессиональных компетенций) в соответствии с требованиями профессионального стандарта педагога;

- создание условий, обеспечивающих субъектную позицию каждого педагогического работника в повышении квалификации, предполагающую рефлексивный самоанализ деятельности, освоение способов самообразования и саморазвития;

- совершенствование форм повышения квалификации инженерно-педагогических работников, профессионально-педагогического мастерства педагогов;

- систематическое, всестороннее изучение и анализ педагогической деятельности педагогов колледжа; выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

- обеспечение информационно-методической поддержки преподавателям и мастерам п/о по вопросам подготовки к аттестации на соответствие, первую и высшую квалификационные категории;

- активизация научно-исследовательской работы преподавателей по приоритетным направлениям СПО; развитие олимпиадного движения в колледже;

- внедрение методики подготовки студентов к участию в соревнованиях профессионального мастерства «Молодые профессионалы»;

- внедрение методики подготовки студентов к участию в соревнованиях профессионального мастерства Абилимпикс;

- оказание методической поддержки организации деятельности методических комиссий;

- целенаправленное развитие творческих способностей обучающихся через организацию технического творчества студентов, активное включение в исследовательскую деятельность;

- создание электронных баз методических материалов по внедрению ФГОС;
- контроль, диагностика и анализ результативности работы преподавателей, мастеров производственного обучения;
- совершенствование системы мониторинга и контроля эффективности деятельности научно-методической службы колледжа;
- проведение анкетирования участников образовательного процесса с целью изучения удовлетворённости качеством профессиональной подготовки.

Основными источниками планирования и формирования содержания методической работы являются:

- законы Российской Федерации;
- нормативные документы, инструкции, приказы Министерства образования и науки РФ, Министерства образования и науки Чеченской Республики и молодежной политики, определяющие цели и задачи образования, а также в целом системы методической работы;
- Федеральные государственные образовательные стандарты, примерные учебные планы и программы;
- образовательные программы, реализуемые ГБПОУ ГКДМПИС;
- новые психолого-педагогические, психолого-физиологические и методические исследования, повышающие научный уровень методической службы;
- диагностика и анализ слабых звеньев в методической работе и их причин, а также затруднений преподавателей.

Решение поставленной цели и задач планируется реализовывать через компетентностно-ориентированную модель методической службы колледжа, через совершенствование модели профессиональной компетентности преподавателя колледжа.

Формы методической работы, используемые на уровне колледжа:

- Работа методических комиссий, творческих проблемных групп.
- Педагогические мастерские - обучение в процессе разработки образцов профессиональной деятельности (планов уроков, учебных планов и программ и т.д.).
- Обучение на собственных открытых уроках вместе с консультантом или наставником и в процессе его анализа вместе с посещавшими урок специалистами.
- Самоанализ и самооценка - обучение в процессе анализа и оценки своей деятельности по разработанным критериям.

- Участие в управлении реализацией введения ФГОС, работа в составе методических комиссий.

- Дискуссии.
- Деловая игра.
- Творческие лаборатории, школа передового опыта.
- Тренинги.
- Мозговой штурм.
- Решение педагогических задач.
- Фестиваль педагогических идей и т.д.

Реализация форм методической работы осуществляется через использование компетентностно-ориентированных педагогических технологий:

- технологию проектного метода;
- технологию личностно-ориентированного обучения;
- технологию кейс-метода;
- технологию модульного обучения;
- информационных технологий;
- технологию научно-исследовательской деятельности и др.

Состав методического совета

1. Умарова Л.С., зам. директора по учебно-методической работе, председатель методического совета

2. Солтаева М.А., зам. директора по воспитательной работе

3. Дурдышева Р.В., зам. директора по учебно-производственной работе

4. Алиева А.Х., заведующий практикой

5. Догушева П.А., зав. учебной частью

6. Мержуева М.В., председатель методической комиссии швейной отрасли

7. Шакаева А.А., председатель методической комиссии сферы услуг

8. Висаева З.Ю., председатель методической комиссии преподавателей общеобразовательного цикла

9. Идрисова А. С.-А., председатель методической комиссии социально-экономических дисциплин

10. Осмаева Р.А., зав. очным отделением

11. Джаутханова М.А., методист

Направления работы методического совета:

- учебно-методическое: совершенствование работы по разработке методического сопровождения образовательных программ;
- организационное: повышение квалификации педагогических

работников;

- информационное;
- экспертно – оценочное: анализ результативности и определение перспектив методической работы.

Основные задачи:

- формирование эффективного образовательного пространства в колледже для реализации основных образовательных программ СПО, а также программ профессиональной подготовки и дополнительных профессиональных программ;

- создание условий для реализации современных форм и методов методической работы, направленных на развитие научно-образовательной и творческой среды в колледже, активизацию научно-методической работы педагогов; повышение профессиональной компетентности педагогических работников путем повышения квалификации, прохождения стажировок, участия в конкурсах профессионального мастерства;

- выявление, изучение и распространение передового педагогического опыта;

- обеспечение условий для повышения квалификации педагогических работников;

- внедрение в учебный процесс элементов системы менеджмента качества.

Заседание №1

Август

1. Утверждение состава Методического совета.

Докладывает: заместитель директора по УМР

2. Определение основных направлений методической работы, рассмотрение и утверждение плана методической работы на новый учебный год.

Докладывает: заместитель директора по УМР

3. Рассмотрение и утверждение планов работы методических комиссий, семинара «Школа молодого педагога» на новый учебный год.

Докладывает: методист, председатели методических комиссий

Заседание №2

Ноябрь

1. Организация разработки, рассмотрения и согласования методических указаний (требований) к выполнению и защите ВКР, практических и лабораторных работ

Докладывает: председатели методических комиссий

2. Рассмотрение и согласование программ итоговой аттестации по специальностям и профессиям за текущий учебный год.

Докладывает: заместитель директора по УМР

3. Организация работы аттестационной комиссии колледжа по аттестации преподавателей на подтверждение соответствия занимаемой должности. Утверждение списка аттестуемых.

Докладывает: заместитель директора по УМР

4. Об организации подготовки к участию педагогов и студентов в региональных конкурсах профессионального мастерства.

Докладывает: председатели методических комиссий

Заседание №3

Февраль

1. Анализ итогов работы коллектива колледжа за 1 семестр. Обсуждение основных направлений повышения эффективности и качества образовательного процесса

Докладывает: председатели методических комиссий

2. О подготовительной работе к проведению демонстрационного экзамена итоговой (промежуточной) аттестации

Докладывает: заместитель директора по УПР

3. Об организации и проведении конкурсов профмастерства среди преподавателей и обучающихся

Докладывают: методист, председатели цикловых комиссий

4. Подготовка отчета по самообследованию колледжа

Докладывает: заместитель директора по УПР

5. Обсуждение методических материалов для рекомендации их к публикации

Докладывают: председатели цикловых комиссий

Заседание №4

Апрель

1. Об организации опытно-поисковой, проектно-исследовательской деятельности в колледже

Докладывают: председатели методических комиссий

2. Анализ открытых учебных занятий и воспитательных мероприятий, проведенных преподавателями и классными руководителями в 2025-2026 учебном году

Докладывают: председатели методических комиссий

3. Результаты проверки качества оформления и содержания учебно-методических комплексов

Докладывают председатели методических комиссий

4. Рассмотрение и согласование образовательных программ СПО по ППКРС и ППСЗ, образовательных программ ДПО на новый учебный год
Докладывает: заместитель директора по УМР

Заседание №5

Июнь

1. Анализ работы методического совета колледжа в 2025-2026 учебном году

Докладывает: заместитель директора по УМР

2. Рекомендации и обсуждение основных задач и направлений по планированию работы на новый учебный год

Докладывает: заместитель директора по УМР

3. Обсуждение и утверждение итогов работы методических комиссий, работы семинара «Школа молодого педагога»

Докладывают: методист, председатели методических комиссий

План методической работы

| № п/п | Мероприятия | Срок исполнения | Ответственные | Форма отчетных документов |
|----------------------------------|--|-----------------|--|--|
| 1. Организационная работа | | | | |
| 1.1 | Утверждение методической темы на учебный год. Основные направления методической работы. Задачи. | Август | Зам. директора по УМР | План методической работы |
| 1.2 | Планирование методической работы на 2025-2026 учебный год. Доведение плана методической работы до конкретных исполнителей | Август | Зам. директора по УМР | План методической работы |
| 1.3 | Индивидуальные планы преподавателей в соответствии с Рекомендациями по разработке индивидуальных планов повышения специальных знаний и педагогического мастерства преподавателей | Август | Зам. директора по УМР | Индивидуальные планы преподавателей колледжа на новый учебный год |
| 1.4 | Методическая работа педагогов колледжа в соответствии с единой методической темой | Август | Зам. директора по УМР | План методической работы преподавателей колледжа на новый учебный год |
| 1.5 | Рассмотрение и утверждение тем самообразования педагогов на учебный год | Август | Зам. директора по УМР | Темы самообразования педагогов на новый учебный год |
| 1.6 | Планирование проведения открытых учебных занятий | Август | Зам. директора по УМР, председатели МК | План проведения открытых учебных занятий на новый учебный год |
| 1.7 | Планирование взаимопосещений учебных занятий педагогами колледжа | Август | Зам. директора по УР, УМР | График МК по взаимопосещениям учебных занятий педагогами колледжа |
| 1.8 | Планирование работы с аттестующимися педагогами | Август | Зам. директора по УР, УМР, начальник отдела кадров | График проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения первой и высшей квалификационной категории в новом учебном году |
| 1.9 | Планирование курсовой подготовки педагогов на 2025 – 2026 учебный год | Август | Зам. директора по УР, УМР, начальник отдела | План - график повышения квалификации и |

| | | | | |
|--|---|-------------------------|--|---|
| | | | кадров | профессионального мастерства педагогических работников на новый учебный год |
| 1.10 | Планирование практических семинаров, конференций для преподавателей на базе колледжа | Август | Зам. директора по УР, УМР, методист | План проведения практических семинаров, конференций для преподавателей колледжа |
| 1.11 | Планирование мероприятий с вновь принятыми на работу преподавателями и мастерами производственного обучения | Август | Зам. директора по УМР, методист | План работы «Школы молодого педагога» Тематика заседаний школы молодого педагога |
| 1.12 | Плановая работа по внедрению общеобразовательных дисциплин | В течение года | Зам. директора по УР, УМР | План мероприятий по внедрению |
| 1.13 | Сбор материалов для подготовки отчета по самообследованию | Март | Зам. директора по УМР, методист | Отчёт по самообследованию |
| 1.14 | Подготовка материалов, участие в заседаниях Педагогического совета | В течение года | Заместитель директора по УМР, методист | Аналитическая справка |
| 1.15 | Ведение отчетно-учетной документации в соответствии с номенклатурой дел | В течение года | Заместитель директора по УМР, методист | Аналитическая справка |
| 1.16 | Оказание методической помощи председателям МК по вопросам текущей работы | В течение года | Заместитель директора по УМР, методист | |
| 1.17 | Подготовка проектов приказов по своему направлению деятельности | В течение года | Заместитель директора по УМР | Аналитическая справка |
| 2. Разработка учебно-планирующей документации и контрольно-измерительных материалов | | | | |
| 2.1 | Разработка, систематизация, обновление локальных нормативных актов по организации учебно-методической работы | В течение учебного года | Зам. директора по УМР, методист | Аналитическая справка |
| 2.2 | Консультации для преподавателей по вопросам разработки и совершенствования программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, фондов оценочных средств, учебно-методических комплексов | В течение учебного года | Зам. директора по УМР, методист | |
| 2.3 | Актуализация и систематизация учебно-планирующей документации | Сентябрь | Зам. директора по УМР, методист | Реестр электронных УМК по ППССЗ и ППКРС |
| 2.4 | Актуализация фонда оценочных средств (ФОС) | Сентябрь | Зам. директора по УМР, методист | Реестр рабочих программ, ФОС по учебным предметам, |

| | | | | |
|--|--|----------------------------|---|--|
| | | | | профессиональные модули |
| 2.5 | Актуализация программ ГИА | Октябрь | Председатели МК | Программы ГИА |
| 2.6 | Актуализация содержания экзаменационных материалов | Ноябрь Февраль | Председатели МК | Реестр ФОС по учебным дисциплинам, профессиональным модулям |
| 2.7 | Проверка экзаменационных материалов на соответствие требованиям ФГОС и содержания рабочих программ | Сентябрь Январь | Зам. директора по УМР, методист | Реестр ФОС по учебным дисциплинам, профессиональным модулям |
| 2.8 | Техническая и содержательная экспертиза, комплектование, систематизация, корректировка, редакторская правка дополнительных образовательных программ | В течение учебного года | Зам. директора по УМР, методист | Реестр дополнительных образовательных программ |
| 2.9 | Посещение учебных занятий принятых на работу новых преподавателей для выявления методических затруднений в использовании форм, методов, приемов работы | В течение учебного года | Зам. директора по УМР, методисты | Аналитическая справка |
| 3. Аттестация педагогических кадров | | | | |
| 3.1 | Уточнение списка аттестующихся в новом учебном году | В течение года | Зам. директора по УР, УМР, специалист по кадрам | Список аттестующихся |
| 3.2 | Составление графика аттестации педагогических работников в целях установления квалификационных категорий | Сентябрь | Зам. директора по УМР | График проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения первой и высшей квалификационной категории в новом учебном году |
| 3.3 | Индивидуальные консультации с аттестующимися педагогами | В течение года | Зам. директора по УМР | |
| 3.4 | Оформление заявления на аттестацию | По графику, согласно плану | Зам. директора по УМР | |
| 3.5 | Оформление портфолио аттестующимися преподавателями | По графику, согласно плану | Зам. директора по УМР | |
| 3.6 | Аттестационные мероприятия педагогов | По графику, согласно плану | Зам. директора по УМР | План работы МК |

| 4. Организация курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки | | | | |
|---|---|--|-------------------------------------|--|
| 4.1 | Организация обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной подготовки | В течение года | Зам. директора по УМР | План - график повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников на новый учебный год |
| 4.2 | Оказание методической помощи педагогам и мастерам п/о в выполнении заданий по программе курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки | В течение года | Зам. директора по УМР | |
| 5. Обеспечение информационной деятельности | | | | |
| 5.1 | Информирование педагогического коллектива о новых направлениях в развитии образования, о содержании образовательных программ, федеральных стандартов, о законодательных инициативах в сфере образования | В течение учебного года | Зам. директора по УР, УМР, методист | Годовой отчет по методической работе |
| 5.2 | Размещение информации о методической работе на сайте колледжа | В течение учебного года | Зам. директора по УМР, методист | Информации о работе методического отдела на сайте колледжа |
| 6. Анализ и контрольно-коррекционная деятельность | | | | |
| 6.1 | Посещение и анализ учебных занятий в целях оценки эффективности работы преподавателей общеобразовательных и специальных дисциплин | В течение учебного года | Зам. директора по УМР | Годовой отчет по методической работе |
| 6.2 | Анализ учебно-планирующей и методической документации в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов СПО, профессиональных и международных стандартов | В течение учебного года | Зам. директора по УМР, методист | Реестры учебно-методической документации |
| 6.3 | Анализ выполнения плана методической работы за 2025-2026 учебный год и определение основных направлений работы на 2026/2027 учебный год. Подготовка отчетной документации | В соответствии с планом заседаний методического совета | Зам. директора по МР, методисты | Отчет по методической работе заместителя директора по МР |

Контроль за выполнением плана, по внутренней оценке, качества профессионального образования и организации мониторинговых исследований

| № п/п | Объекты мониторинга | Цели мониторинга | Сроки исполнения | Ответственные |
|-------|---|---|--------------------|---|
| 1. | Общие показатели и материально-техническая база колледжа | Сбор статистических данных о соблюдении лицензионных нормативов, материально-гигиенических требований, об оснащённости образовательного процесса, уровне квалификации педагогов и динамике их качественного и количественного состава | Сентябрь апрель | Заместители директора, зам. директора по АХЧ, специалист по кадрам |
| 2. | Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса в соответствии с ФГОС СПО | Сбор информации об обеспеченности образовательного процесса учебно-программной документацией, учебной и методической литературой, ФОС(ами), КОС(ами) их качестве | Октябрь | Зам. директора по УР, зав. учебной частью, методист, председатели МК |
| 3. | Методическая работа | Мониторинг методической работы преподавателей и мастеров п/о. Создание банка данных деятельности МК. - мониторинг эффективности внедрения инновационных методов обучения; - мониторинг деятельности МК; - разработка рекомендаций по повышению эффективности профессиональной деятельности педагогов; - мониторинг профессионального роста педагогов; - использование ИКТ на уроках и внеурочное время | Декабрь | Зам. директора по УМР, методист, председатели МК |
| 4. | Деятельность преподавателей, мастеров п/о | 1. Внедрение современных педагогических и информационных технологий. 2. Уровень курсовых и дипломных работ. 3. Получение информации о качественном состоянии системы «Преподаватель-студент»; о степени удовлетворенности обучающихся преподаванием. 4. Определение качества проведения учебных занятий. | Ежемесячно | Зам. директора по УМР, Зам. директора по УР, Зам. директора по УПР, методист, председатели МК, преподаватели, мастера п/о |
| 5. | Деятельность студентов | 1. Определение уровня учебных достижений, профессиональной подготовленности студентов, степени освоения профессиональных и общих компетенций. 2. Мониторинг исследовательской деятельности студентов. 3. Сохранение контингента студентов | Ежемесячно | Зам. директора по УМР, Зам. директора по УР, методист, зав. учебной частью |
| 6. | Качество знаний, уровня | 1. Выявление знаний студентов I курса. | Октябрь | Зам. директора по УР, зав. |

| | | | | |
|----|--|--|-------------------|---|
| | компетенций | <ul style="list-style-type: none"> 2. Выявление затруднений в изучении УД, МДК. 3. Оценка текущих, промежуточных и итоговых результатов обучения. 4. Определение качества усвоения программного материала дисциплины, ПМ умения применять знания в практической деятельности | январь декабрь | учебной частью |
| 7. | Воспитательная работа | <ul style="list-style-type: none"> 1. Анализ воспитательных мероприятий. 2. Анализ работы с обучающимися, находящимися в СОП, с детьми - сиротами и оставшимися без попечения родителей. 3. Работа кураторов групп. 4. Профилактика правонарушений | Апрель | Зам. директора по УВР |
| 8. | Рейтинговая оценка деятельности преподавателей, мастеров п/о | <ul style="list-style-type: none"> 1. Сбор и анализ информации о работе над единой методической темой, о выполнении плана самообразования. 2. Анализ учебно-методических материалов, разработанных педагогами. 3. Анализ тестирования по вопросам профессионализма преподавателей, мастеров п/о. 4. Составление рейтинга оценки деятельности педагога. | Май – июнь | Зам. директора по УМР, зам. директора по УР, методист, председатели МК, |

**График проведения заседаний методических комиссий
в 2025-2026 учебном году**

| № п/п | Методическая комиссия | Дата проведения методических заседаний | Председатели МК | Примечание |
|-------------------|---|---|------------------------|-------------------|
| 1 Август | | | | |
| 1 | МК сферы услуг | 29.08. | Шакаева А.А. | Протокол №1 |
| 2 | МК швейной отрасли | 29.08. | Мержуева М.В. | Протокол №1 |
| 3 | МК по общеобразовательным предметам | 29.08. | Висаева З.Ю. | Протокол №1 |
| 4 | МК социально - экономических дисциплин. | 29.08. | Идрисова А.С.А. | Протокол №1 |
| 2 Сентябрь | | | | |
| 5 | МК сферы услуг | 8.09. | Шакаева А.А. | Протокол №2 |
| 6 | МК швейной отрасли | 15.09. | Мержуева М.В. | Протокол №2 |
| 7 | МК по общеобразовательным предметам | 22.09. | Висаева З.Ю. | Протокол №2 |
| 8 | МК социально - экономических дисциплин. | 29.09. | Идрисова А.С.А. | Протокол №2 |
| 3 Октябрь | | | | |
| 9 | МК сферы услуг | 6.10. | Шакаева А.А. | Протокол №3 |
| 10 | МК швейной отрасли | 13.10. | Мержуева М.В. | Протокол №3 |
| 11 | МК по общеобразовательным предметам | 20.10. | Висаева З.Ю. | Протокол №3 |
| 12 | МК социально - экономических дисциплин. | 27.10. | Идрисова А.С.А. | Протокол №3 |
| 4 Ноябрь | | | | |
| 13 | МК сферы услуг | 3.11. | Шакаева А.А. | Протокол №4 |
| 14 | МК швейной отрасли | 10.11. | Мержуева М.В. | Протокол №4 |
| 15 | МК по общеобразовательным предметам | 17.11. | Висаева З.Ю. | Протокол №4 |
| 16 | МК социально - экономических дисциплин. | 24.11. | Идрисова А.С.А. | Протокол №4 |
| 5 Декабрь | | | | |
| 17 | МК сферы услуг | 1.12. | Шакаева А.А. | Протокол №5 |
| 18 | МК швейной отрасли | 8.12. | Мержуева М.В. | Протокол №5 |
| 19 | МК по общеобразовательным предметам | 15.12. | Висаева З.Ю. | Протокол №5 |
| 20 | МК социально - экономических дисциплин. | 22.12. | Идрисова А.С.А. | Протокол №5 |
| 6 Январь | | | | |
| 21 | МК сферы услуг | 12.01. | Шакаева А.А. | Протокол №6 |
| 22 | МК швейной отрасли | 19.01. | Мержуева М.В. | Протокол №6 |

| | | | | |
|------------------|---|--------|-----------------|--------------|
| 23 | МК по общеобразовательным предметам | 26.01. | Висаева З.Ю. | Протокол №6 |
| 24 | МК социально - экономических дисциплин. | 29.01. | Идрисова А.С.А. | Протокол №6 |
| 7 Февраль | | | | |
| 25 | МК сферы услуг | 2.02. | Шакаева А.А. | Протокол №7 |
| 26 | МК швейной отрасли | 9.02. | Мержуева М.В. | Протокол №7 |
| 27 | МК по общеобразовательным предметам | 16.02. | Висаева З.Ю. | Протокол №7 |
| 28 | МК социально - экономических дисциплин. | 22.02. | Идрисова А.С.А. | Протокол №7 |
| 8 Март | | | | |
| 29 | МК сферы услуг | 2.03. | Шакаева А.А. | Протокол №8 |
| 30 | МК швейной отрасли | 9.03. | Мержуева М.В.. | Протокол №8 |
| 31 | МК по общеобразовательным предметам | 16.03. | Висаева З.Ю. | Протокол №8 |
| 32 | МК социально - экономических дисциплин. | 23.03. | Идрисова А.С.А. | Протокол №8 |
| 9 Апрель | | | | |
| 33 | МК сферы услуг | 28.04. | Шакаева А.А. | Протокол №9 |
| 34 | МК швейной отрасли | 28.04. | Мержуева М.В. | Протокол №9 |
| 35 | МК по общеобразовательным предметам | 04.04. | Висаева З.Ю. | Протокол №9 |
| 36 | МК социально - экономических дисциплин. | 28.04. | Идрисова А.С.А. | Протокол №9 |
| 10 Май | | | | |
| 37 | МК сферы услуг | 3.05. | Шакаева А.А. | Протокол №10 |
| 38 | МК швейной отрасли | 10.05. | Мержуева М.В. | Протокол №10 |
| 39 | МК по общеобразовательным предметам | 12.05. | Висаева З.Ю. | Протокол №10 |
| 40 | МК социально - экономических дисциплин. | 26.05. | Идрисова А.С.А. | Протокол №10 |
| 11 Июнь | | | | |
| 41 | МК сферы услуг | 7.06. | Шакаева А.А. | Протокол №11 |
| 42 | МК швейной отрасли | 14.06. | Мержуева М.В. | Протокол №11 |
| 43 | МК по общеобразовательным предметам | 21.06. | Висаева З.Ю. | Протокол №11 |
| 44 | МК социально - экономических дисциплин. | 28.06. | Идрисова А.С.А. | Протокол №11 |

ГРАФИК ПРОВЕДЕНИЯ ОТРЫТЫХ УРОКОВ И МАСТЕР КЛАССОВ

| № п/п | ФИО преподавателя/ мастера | Вид мероприятия | Тема | Сроки проведения |
|-------|----------------------------|-----------------|--|------------------|
| 1 | Бисултанова А.И. | Мастер класс | Основные пропорции лица человека | октябрь |
| 2 | Цокаева Х. | Открытый урок | Содержание и виды конкуренции | октябрь |
| 3 | Салгириев А.Х. | Открытый урок | Числа и вычисления | октябрь |
| 4 | Султанова М.А. | Мастер класс | Плетение корзинки | ноябрь |
| 5 | Черхигова М.Д. | Открытый урок | Интеллектуальная игра «Своя игра» по роману И.С. Тургенева «Отцы и дети» | ноябрь |
| 6 | Хариханова Е.С. | Открытый урок | Имидж делового человека | ноябрь |
| 7 | Тарамова П.С. | Открытый урок | Обработка мелких деталей | декабрь |
| 8 | Тудашева А. Б. | Мастер класс | Освоение приемов изготовления юбок | январь |
| 9 | Яндарбиева П. Х. | Открытый урок | Банки. Банковская система | январь |
| 10 | Магомадова А.У. | Открытый урок | Подготовка прямой юбки к примерке | февраль |
| 11 | Гажаева Т.С. | Открытый урок | Виды теплопередач | февраль |
| 12 | Исраилова Т.Т. | Мастер класс | Создание образа | февраль |
| 13 | Умарова З.С. | Открытый урок | Преимущества и недостатки городской и сельской жизни | февраль |
| 14 | Дашаева М.Р. | Открытый урок | Построение чертежа основы конической юбки | март |
| 15 | Тазабаетова М.Э. | Открытый урок | Планирование и организация собственного дела | март |
| 16 | Маутиева А.Н. | Мастер класс | Приготовление бисквитного полуфабриката | март |
| 17 | Мержуева М.В. | Открытый урок | Обработка прорезных карманов | апрель |
| 18 | Хариханова Е.С. | Открытый урок | Группы глобальных проблем | апрель |
| 19 | Шакаева А.А. | Мастер класс | Приготовление изделий из песочного теста | апрель |
| 20 | Дасаева М. В. | Открытый урок | Построение чертежа прямой юбки | май |
| 21 | Апаев А.А. | Открытый урок | Имидж руководителя | май |
| 22 | Висаева З.Ю. | Открытый урок | Виды и формы деловой коммуникации | май |
| 23 | Алиева А. Х. | Мастер класс | Выполнение элементов холодной укладки волос | май |
| 24 | Султанова М.А. | Открытый урок | Фурнитура | июнь |
| 25 | Нухаева З. | Открытый урок | Построение чертежа базисной сетки. | июнь |

**График аттестации педагогических работников
ГБПОУ ГКДМПИС на 2024-2025 уч. год**

| № п/п | ФИО | Должность | Квалификационная категория | Планируемая дата аттестации |
|-------|------------------------------|---------------|----------------------------|-----------------------------|
| 1. | Яндарбиева Петимат Хасановна | преподаватель | б/к | 2024-2025 гг. |
| 2. | Тарамова Петимат Сайпиевна | преподаватель | б/к | 2024-2025 гг. |
| 3. | Хадашев Усман Майрбекович | преподаватель | б/к | 2024-2025 гг. |
| 4. | Мержуева Милена Ваховна | мастер п/о | б/к | 2024-2025 гг. |
| 5 | Дошаева Мадина Руслановна | преподаватель | б/к | 2024-2025 гг. |

**График аттестации педагогических работников
ГБПОУ ГКДМПИС на 2025-2026 уч. год**

| № п/п | ФИО | Должность | Имеющаяся квалифик. категория | Запрашив. квалифик. категория |
|-------|---------------------------------|---------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 1 | Дошаева Мадина Руслановна | Преподаватель | б/к | 1 |
| 2 | Идрисова Айзан Сайд-Ахмадовна | Преподаватель | б/к | 1 |
| 3 | Ибрагимов Адлан Ломалиевич | Преподаватель | б/к | 1 |
| 4 | Маутиева Роза Нурудиевна | Преподаватель | 1 | высшая |
| 5 | Мержуева Милена Вахаевна | преподаватель | б/к | 1 |
| 6 | Тарамова Петимат Сайпиевна | Преподаватель | б/к | 1 |
| 7 | Хариханова Евгения Сулеймановна | Преподаватель | 1 | высшая |
| 8 | Яндарбиева Петимат Хасановна | преподаватель | б/к | 1 |

11. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

Цель работы методического кабинета: создание оптимальных условий для обеспечения качественной профессиональной подготовки обучающихся, их целостного и устойчивого развития, содействие творческой и продуктивной деятельности педколлектива через совершенствование методического обеспечения в соответствии с требованиями новых федеральных государственных образовательных стандартов.

Задачи:

- организация мероприятий по повышению квалификации педагогических работников;
- оказание методической помощи педагогическим работникам колледжа в освоении и внедрении в практику эффективных инновационных технологий обучения;
- организация процесса изучения нормативных методических документов, достижений и новинок психолого-педагогической науки;
- обобщение и систематизация опыта передовых педагогических работников колледжа;
- оказание методической помощи педагогам в разработке и актуализации учебно- методических комплексов в соответствии с новым содержанием образовательных программ, учитывающих требования профессиональных стандартов и работодателей;
- формирование информационно-педагогического банка;
- оказание методической помощи педагогам в выборе видов и форм диагностики, мониторинга и контроля знаний обучающихся;
- оказание методической помощи молодым педагогам;
- оказание консультативной помощи педагогам, требующим педагогической поддержки.

1. Организационные мероприятия

| № п/п | Наименование мероприятий | Исполнители | Срок исполнения |
|-------|--|--|-----------------|
| 1. | Разработка учебно-программной документации по программам подготовки специалистов среднего звена соответствия с новым содержанием образовательных программ, учитывающих требования профстандартов и работодателей | Зам. директора по УР, УМР, УПР, председатели МК, преподаватели | В течение года |
| 2. | Организация Школы молодого педагога | Зам. директора по УР, УМР | Сентябрь |
| 3. | Подготовка и проведение педагогических семинаров | Зам. директора по УМР | Ежемесячно |

| | | | |
|-----|---|---|-------------------|
| 4. | Подготовка и проведение методических и педагогических советов | Зам. директора по УР, УМР | В течение года |
| 5. | Составить график аттестации преподавателей на новый учебный год | Зам. директора по УМР | Август - сентябрь |
| 6. | Подготовка и оформление материалов для проведения аттестации преподавателей на соответствие занимаемой должности | Зам. директора по УМР, председатели МК | В течение года |
| 7. | Привлечение преподавателей и студентов к участию в научно-исследовательской, опытно- экспериментальной деятельности | Зам. директора по УР, УМР, УПР, председатели МК | В течение года |
| 8. | Создание и обновление тематических папок и стендов в кабинете | Зам. директора по УМР | В течение года |
| 9. | Организация работы преподавателей по подготовке студентов к участию в олимпиадах и конкурсах | Администрация, председатели МК | В течение года |
| 10. | Участие в подготовке и проведении Недель предметных комиссий, научно-практических конференций студентов и преподавателей | Зам. директора по УМР, председатели МК | В течение года |
| 11. | Содействовать выполнению плана повышения квалификации педагогических кадров в соответствии с современными требованиями | Администрация, зам. директора по УМР, председатели МК | В течение года |
| 12. | Содействовать совершенствованию навыков педагогических работников колледжа по организации и проведению занятий, использованию Интернет-источников | Администрация, зам. директора по УМР, председатели МК | В течение года |
| 13. | Организация работы по систематизации методических и педагогических материалов | Зам. директора по УМР | В течение года |
| 14. | Содействие участию преподавателей и студентов колледжа в олимпиадах, профессиональных конкурсах и в исследовательской работе | Администрация, зам. директора по УМР, председатели МК | В течение года |
| 15. | Способствование обновлению материально - технической и информационной базы колледжа в соответствии с требованиями новых образовательных стандартов. | Администрация, зам. директора по УПР, УР, председатели МК | В течение года |
| 16. | Составление плана проведения открытых уроков | Зам. директора по УМР, председатели МК | Сентябрь |
| 17. | Составление плана создания методических пособий и разработок | Зам. директора по УМР, председатели МК | Август-сентябрь |
| 18. | Контроль качества разработки и обновления рабочих программ и КТП. Оказание консультативной помощи преподавателям | Зам. директора по УМР, председатели МК | Август-сентябрь |
| 19. | Ведение отчетной документации | Зам. директора по УМР | Август-сентябрь |
| 20. | Участие в обновлении материалов сайта колледжа | Зам. директора по УМР | В течение года |
| 21. | Организация учета участия обучающихся и | Зам. директора по УМР | В течение |

| | | | |
|-----|--|---|----------------|
| | преподавателей в олимпиадах и конкурсах | | года |
| 22. | Проведение заседаний с председателями МК по планированию работы на следующий учебный год: Обсуждение основных задач методической работы на новый учебный год | Зам. директора по УМР | Март-май |
| 23. | Участие в подготовке и проведении мероприятий по профориентационной работе | Зам. директора по УМР, ответственный за проведение профориент. работы | Март-май |
| 24. | Контроль за своевременностью и качеством предоставляемых преподавателями материалов к премированию | Зам. директора по УМР | В течение года |
| 25. | Оформление протоколов заседаний комиссии по аттестации педагогический работников на соответствие занимаемой должности | Зам. директора по УМР, УР | В течение года |

2. Организационные мероприятия

| № п/п | Наименование мероприятий | Исполнители | Срок исполнения |
|-------|--|---|-----------------|
| 1. | Разработка и совершенствование учебно-методической документации в условиях внедрения ФГОС СПО | Зам. директора по УМР, председатели МК, преподаватели | В течение года |
| 2. | Оказание методической помощи преподавателям в оформлении учебно-планирующей документации, программного материала преподаваемым дисциплинам и ПМ, по внедрению инновационных технологий обучения, по разработке учебно-методических комплексов согласно требований ФГОС СПО, ФГОС СПО ТОП -50 | Зам. директора по УМР, председатели МК | В течение года |
| 3. | Консультирование преподавателей по разработке и оформлению учебно-методических комплексов, поиску нужной информации | Зам. директора по УМР | В течение года |
| 4. | Координирование работы председателей МК и оказание им методической помощи | Зам. директора по УР, УМР | В течение года |
| 5. | Оказание методической помощи преподавателям при выборе методики и планировании открытых уроков | Зам. директора по УМР, председатели МК | В течение года |
| 6. | Ознакомление педагогических работников с опытом инновационной деятельности в других учебных заведениях СПО | Зам. директора по УМР | В течение года |
| 7. | Изучение опыта работы методических кабинетов ГБУ ДПО «Институт развития образования ЧР» и применение полученных знаний в организации методической работы | Зам. директора по УМР | В течение года |
| 8. | Сотрудничество с ГБУ ДПО «Институт развития образования ЧР» | Зам. директора по УМР | В течение года |

| | | | |
|-----|--|---|----------------|
| 9. | Систематическое информирование педагогического коллектива об инновационном педагогическом опыте | Зам. директора по УМР | В течение года |
| 10. | Пополнение учебно-методического фонда методического кабинета и информирование преподавателей о новых информационно-методических источниках | Зам. директора по УМР, председатели МК, преподаватели | В течение года |
| 11. | Организационно-методическое сопровождение аттестации педагогических работников при подготовке к аттестации на первую и высшую категорию | Зам. директора по УМР | В течение года |
| 12. | Разработка и редактирование необходимых положений, рекомендаций и др. | Зам. директора по УМР, председатели МК | В течение года |
| 13. | Посещение занятий с целью контроля профессиональной компетенции преподавателей и оказания методической помощи | Зам. директора по УМР, председатели МК | В течение года |
| 14. | Организация взаимопосещений занятий с целью изучения опыта преподавания, его анализа и обобщения | Зам. директора по УМР, председатели МК, преподаватели | В течение года |
| 15. | Оказание помощи в повышении квалификации педагогических кадров в соответствии с современными требованиями модернизации | Зам. директора по УМР, УР, председатели МК | В течение года |
| 16. | Разработка учебной нормативно-правовой документации, регулирующей образовательную деятельность в учебном учреждении | Зам. директора по УМР | В течение года |
| 17. | Содействие в подготовке к публикации, рецензирование и редактирование материалов, рекомендуемых для печати и размещению на сайте колледжа | Зам. директора по УМР | В течение года |
| 18. | Оказание помощи преподавателям в подборе и подготовке материалов для выступлений на педагогических советах, семинарах и др. | Зам. директора по УМР, председатели МК | В течение года |
| 19. | Организация внешнего рецензирования учебно- методической документации и материалов | Зам. директора по УМР | В течение года |
| 20. | Работа с председателями МК, преподавателями, зав. библиотекой по информационному совершенствованию образовательного процесса | Зам. директора по УМР, УР | В течение года |
| 21. | Методическое сопровождение участия преподавателей и студентов в региональных и всероссийских конкурсах, в научно-практических конференциях и др. | Зам. директора по УМР, председатели МК | В течение года |
| 22. | Изучение, обобщение и внедрение в процесс обучения передового педагогического опыта | Зам. директора по УМР, председатели МК, преподаватели | В течение года |
| 23. | Разработка методических рекомендаций в | Зам. директора по | В течение года |

| | | | |
|-----|---|---|----------------|
| | помощь преподавателю, председателю МК | УМР | |
| 24. | Изучение научно-методических новинок для педагогических работников и ресурсов сети Интернет с целью информирования педагогов о новых достижениях в области образования | Зам. директора по УМР | В течение года |
| 25. | Оказание методической помощи преподавателям колледжа в разработке и актуализации учебно-методических комплексов по специальностям и профессиям в соответствии с новым содержанием образовательных программ, учитывающих требования профстандартов | Зам. директора по УМР | В течение года |
| 26. | Систематизация методических материалов по реализации дистанционных образовательных технологий | Зам. директора по УМР, председатели МК, преподаватели | В течение года |

3. Оборудование кабинета

| № п/п | Наименование мероприятий | Исполнители | Срок исполнения |
|-------|---|--|-----------------|
| 1. | Продление договора о сотрудничестве с информационной программой Росметод | Зам. директора по УМР | Октябрь |
| 2. | Организация приобретения литературы, учебников и учебных пособий, в том числе и электронных | Зам. директора по УМР, педагог-организатор | В течение года |
| 3. | Обновление материалов на сайте по аттестации преподавателей | Зам. директора по УМР | В течение года |
| 4. | Оформление методического кабинета | Зам. директора по УМР | После ремонта |

12. ПЛАН РАБОТЫ «ШКОЛЫ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА»

Цель: создание организационно-методических условий для успешной адаптации молодого специалиста.

Задачи:

- обеспечить успешную адаптацию молодых педагогов;
- создать условия для развития профессиональных навыков молодых педагогов, в том числе навыков применения различных средств, форм обучения и воспитания, психологии общения с обучающимися и их родителями;
- формировать творческую индивидуальность молодых педагогов;
- развивать потребности у молодых педагогов к профессиональному самосовершенствованию и работе над собой.

| Месяц | Тема занятия | Цель | Ответственный |
|----------------------|--|--|-----------------------------------|
| Август | Анкетирование молодых педагогов. закрепление молодых педагогов за наставниками. Организационные вопросы. Знакомство с правилами внутреннего распорядка. | Знакомство с педагогической деятельностью и организацией образовательного процесса, охраной труда | Зам. директора по УМР Методист |
| Сентябрь | Изучение содержания учебных программ, нормативных документов, утверждение индивидуальных планов работы по организации наставничества | Обеспечение грамотного ведения документации молодыми педагогами | Зам. директора по УМР Методист |
| Октябрь | 1. Методические основы современного учебного занятия, требования к его проведению. Самоанализ и анализ учебных занятий. Посещение учебных занятий учителей-наставников. 2. Диагностика «Педагогические затруднения» | Развитие навыков структурирования учебного занятия. Выявление педагогических затруднений молодых учителей, оказание методической помощи. | Администрация Методист |
| Ноябрь-апрель | Организация посещения занятий молодого специалиста с целью оказания методической помощи | Анализ работы молодых педагогов, выявление педагогических затруднений, оказание методической помощи | Методист |
| Декабрь | Анкетирование молодых педагогов «Изучение трудностей в работе учителя» Заседание круглого стола. Тренинг «Педагогические ситуации. Трудная ситуация на уроке и выход из нее». | Выявление педагогических затруднений, оказание методической помощи | Методист-руководитель ШМП |

| | | | |
|--------------------|--|---|--|
| | Совместное обсуждение возникших проблем на занятии. Подведение итогов работы за 1 полугодие. | | |
| Январь | Работа с обучающимися с высоким и низким уровнем учебной мотивации. | Предупреждение неуспеваемости обучающихся, оказание методической помощи преподавателю в организации работы с высокомотивированными обучающимися | Заведующий учебной частью, методист |
| Февраль | Целеполагание и задачи современного учебного занятия (урока) | Повышение профессионального уровня молодого педагога | |
| Март-апрель | Мониторинг учебной деятельности. Анализ знаний обучающихся. Круглый стол «Ответы на вопросы» Диагностика «Педагогические затруднения» | Оказание помощи молодому педагогу в повышении качества преподавания | Зам. директора по УМР Методист Председатели МК |
| Май | Значение самообразования как одного из путей повышения профессионализма педагога. Подведение итогов работы за год. Составление молодым специалистом рефлексивного отчета деятельности, определение задач на новый учебный год. Составление отчета работы «Школы молодого» за 2025-2026 учебный год. Планирование работы на 2026-2027 учебный год | Анализ работы с молодыми педагогами за год | Руководитель ШМП |

13. ПЛАН УЧЕБНО – ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ

| № п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
|----------|--|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Проверка готовности документации к учебному году | август | Зам. директора по УПР, старший мастер, зав. практикой |
| 2. | Заключение договоров с предприятиями о проведении производственной практики | в течение года | Зав. практикой |
| 3. | Подготовка мастерских к новому учебному году | август-октябрь | Зам. директора по УПР, старший мастер, зав. практикой |
| 4. | Работа по совершенствованию УМК практических занятий | сентябрь | Зам. директора по УПР, старший мастер, зав. практикой, зав. мастерскими |
| 5. | Согласование с работодателями программ учебной и производственной практик | за неделю до практики | Зам. директора по УПР, старший мастер, зав. практикой, зав. мастерскими |
| 6. | Определение ассортимента пошива изделий в Студенческом доме моделей | сентябрь | Зам. директора по УПР, старший мастер |
| 7. | Организация работы по взаимодействию с социальными партнерами | в течение года | Зам. директора по УПР, зав. практикой |
| 8. | Составление и утверждение плана стажировок зав. мастерскими и преподавателями. Разработка программ стажировок | сентябрь-декабрь | Зам. директора по УПР, зав. практикой |
| 9. | Организация экскурсий на предприятия и выставочные комплексы г. Грозный | В течение года | Зав. практикой |
| 10. | Контроль за прохождением практики студентами в учебных мастерских колледжа и на производстве | в течение года | Зам. директора по УПР, старший мастер, зав. практикой, мастера п/о, кураторы |
| 11. | Разработка плана повышения качества обучения на всех этапах практики с учетом применения инновационных методов | сентябрь-декабрь | Зам. директора по УПР, старший мастер, председатели МК |
| 12. | Подготовка и проведение групповых собраний по предстоящим практикам, выдача необходимой документации, подготовка проектов приказов | в течение года | Зам. директора по УПР, старший мастер, зав. практикой, председатели МК, зав. мастерскими |
| 13. | Контроль за соблюдением правил и норм охраны труда и техники безопасности в | в течение года | Зам. директора по УПР, старший мастер, |

| | | | |
|-----|--|------------------------------------|---|
| | учебно-производственных мастерских | | зав. практикой, мастера п/о, кураторы |
| 14. | Ремонт освещения в УПМ | июнь-август | Зам. по АХЧ |
| 15. | Составление заявки на приобретение необходимого оборудования и инвентаря | декабрь | Зам. директора по УПР, старший мастер, зав. мастерскими |
| 16. | Освоение технологии производства швейных изделий в учебных мастерских | в течение года | Зам. директора по УПР, старший мастер, мастера п/о, кураторы |
| 17. | Совершенствование работы «Службы содействия трудоустройству выпускников» совместно ЦЗН г. Грозный и ведущими предприятиями | в течение года | Зав. практикой |
| 18. | Обновление стендов с творческими работами студентов | в течение года | Зав. мастерскими, мастера п/о, кураторы |
| 19. | Подготовка студентов для участия в республиканских и российских олимпиадах, конкурсах, выставке научно-технического, прикладного, декоративного и художественного творчества | сентябрь-март | Зам. директора по УПР, зам. директора по ВР, старший мастер, зав. практикой, зав. мастерскими, председатели МК |
| 20. | Подведение итогов учебно-производственной работы по итогам семестров, модулей, анализ отчетов по практике, оформление документации | согласно графику учебного процесса | Зам. директора по УПР, старший мастер, зав. практикой, зав. мастерскими |
| 21. | Анализ качества проведения практик. Получение отзывов от работодателей. Трудоустройство выпускников | май-август | Зам. директора по УПР зав. практикой мастера п/о, кураторы |
| 22. | Работа по профориентации в г. Грозный и по Республике с целью подготовки специалистов по заявкам работодателей | в течение года | Директор, зам. директора по ВР, зам. директора по УПР, зав. практикой, мастера п/о, кураторы |
| 23. | Подготовка отчета по итогам учебного года | июнь | Зам. директора по УПР, старший мастер, зав. практикой, мастера п/о, кураторы |

14. ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере образования целями воспитания обучающихся являются: развитие личности, создание условий для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

Задачи воспитания:

- усвоение обучающимися знаний о нормах, духовно-нравственных ценностях, которые выработало российское общество (социально значимых знаний);

- формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту;

- приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности;

- подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства; подготовка к созданию семьи и рождению детей.

Основная цель процесса воспитания колледжа - способствовать формированию всестороннего развития личности формирование личности будущего специалиста–профессионала, гражданина и патриота.

Воспитательная работа в колледже проводится по следующим направлениям:

- I. Работа со студентами
- II. Работа комиссии по профилактике правонарушений
- III. Работа с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей
- IV. Работа с родителями

14.1. Работа со студентами

Воспитательная деятельность со студентами осуществляется по направлениям:

1. Гражданское воспитание
2. Духовно-нравственное воспитание
3. Формирование профессиональной направленности
4. Воспитание экологической культуры, здорового образа жизни
5. Студенческий совет

| Дата | Содержание и формы деятельности | Ответственные |
|--------------------|--|--|
| СЕНТЯБРЬ | | |
| 1 | День знаний: Торжественная линейка, посвященная Российскому Дню знаний и первому звонку для первокурсников. Всероссийский открытый урок в День знаний «Урок Мира» | Заместитель директора по ВР, мастера п/о, кураторы, педагог-организатор |
| 1 | Всероссийский открытый урок «ОБЗР» (1 урок подготовки обучающихся к действиям в условиях различного рода чрезвычайных ситуаций). Отработка действий в чрезвычайных ситуациях в колледже | Заместитель директора по ВР, преподаватель- организатор основ безопасности |
| В течение месяца | Классные часы, посвященные истории колледжа | Мастера п/о, кураторы |
| Каждый понедельник | Разговоры о важном | Мастера п/о, кураторы |
| 1-30 | Месячник первокурсника: изучение традиций и правил внутреннего распорядка; выявление лидеров и формирования студенческого актива учебных групп | Мастера п/о, кураторы |
| 1-2 недели | Комплексная диагностика обучающихся I курса: тестирование, анкетирование (составление социального портрета первокурсников) | Мастера п/о, кураторы, социальный педагог |
| 3 | День воинской славы России. День окончания Второй мировой войны | Преподаватели истории |
| 3 | День солидарности в борьбе с терроризмом – комплекс мероприятий | Мастера п/о, кураторы, преподаватель-организатор ОБ |
| 6 | Комплекс мероприятий в рамках Дня единения, согласия и примирения в Чеченской Республике | Преподаватели истории и обществознания, мастера п/о, кураторы |
| 7 | Классные часы по вопросам: поведение на территории учебного заведения, права и обязанности обучающихся, о запрете курения в общественных местах, антитеррористической, дорожной безопасности, пожарной и электробезопасности, об одежде делового стиля, о соблюдении основных положений Закона № 1539-КЗ несовершеннолетними | Мастера п/о, кураторы |

| | | |
|--------------------|---|---|
| 7 | 210 лет со дня Бородинского сражения | Преподаватели истории |
| 10-30 | Социально-психологическое тестирование, направленное на раннее выявление незаконного употребления наркотических средств и психотропных веществ | Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, социальный педагог, мастера п/о, кураторы |
| 14 | Классный час: «Здоровый образ жизни – основа профессионального роста» | Мастера п/о, кураторы |
| 15-30 | Всеобуч для родителей: ознакомление с нормативно-правовыми локальными документами, регламентирующими учебный процесс, традициями колледжа, «Воспитание и обучение. Общая задача», «Безопасность обучающихся в образовательном пространстве» | Заместитель директора по ВР, заведующий учебной частью, педагог-психолог, социальный педагог, мастера п/о, кураторы |
| 15 | Комплекс мероприятий, посвященный Дню чеченской женщины | Педагог-организатор, мастера п/о, кураторы, педагог-библиотекарь |
| 21 | День победы русских полков во главе с Великим князем Дмитрием Донским (Куликовская битва, 1380 год). День зарождения российской государственности (862 год) | Преподаватели истории |
| 28 | Посвящение в студенты. Введение в профессию | Заместитель директора по ВР, заместитель директора по УПР |
| В течение месяца | Профилактические рейды по учебным кабинетам, мастерским | Зав. учебной частью, зав. практикой, старший мастер, мастера п/о, кураторы, медицинская сестра |
| В течение месяца | Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации (по мере поступления информации) | Заместители директора по ВР, УПР, мастера п/о, кураторы |
| В течение месяца | Экологический Субботник «Колледж – территория чистоты» | Преподаватели, мастера п/о, кураторы |
| ОКТАБРЬ | | |
| 1 | День пожилых людей – проведение акции «От сердца к сердцу!» | Педагог-организатор, мастера п/о, кураторы |
| Каждый понедельник | Разговоры о важном | Мастера п/о, кураторы |
| 2 | День профессионально-технического образования | Педагог-организатор, мастера п/о, кураторы |
| 1-5 | День Учителя – праздничное мероприятие «Мы вас любим!» | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, мастера п/о, кураторы |
| 1-5 | День молодежи | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, мастера п/о, кураторы |
| 3 неделя | Всероссийский открытый урок «Петр 1» | Преподаватели истории |
| 5 | Классные часы на тему: «Взаимоотношения между юношей и | Мастера п/о, кураторы |

| | | |
|--------------------|---|--|
| | девушкой» | |
| 12 | Классные часы на тему: «Наркотики, психоактивные вещества и последствия их употребления», «Цени свою жизнь» | Мастера п/о, кураторы |
| 14-16 | Проведение Всероссийского урока «Экология и энергосбережение» в рамках Всероссийского фестиваля энергосбережения #ВместеЯрче | Преподаватель экологии |
| 19 | Классные часы по профилактике проявлений терроризма и экстремизма: «Мировое сообщество и экстремизм, терроризм», «Законодательство РФ в сфере противодействия экстремизму и терроризму» | Мастера п/о, кураторы |
| 26 | Классные часы на тему: «Как увлекательно провести время без гаджетов и интернета» | Мастера п/о, кураторы |
| 27 | Единый урок безопасности в сети Интернет | Преподаватели информатики, мастера п/о, кураторы |
| 30 | День памяти жертв политических репрессий – Уроки памяти | Преподаватели истории |
| 18-31 | Студенческий фестиваль первокурсников «Осень-2025» | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, мастера п/о, кураторы |
| В течение месяца | Профилактические рейды по учебным кабинетам, мастерским | Зав. учебной частью, зав. практикой, старший мастер, мастера п/о, кураторы, медицинская сестра |
| В течение месяца | Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации (по мере поступления информации) | Заместители директора по ВР, УПР, мастера п/о, кураторы |
| В течение месяца | Экологический Субботник «Колледж - территория чистоты» | Преподаватели, мастера п/о, кураторы |
| НОЯБРЬ | | |
| 4 | Классный час, посвященный празднованию Дня народного единства «В дружбе народов – единство России» | Мастера п/о, кураторы |
| Каждый понедельник | Разговоры о важном | Мастера п/о, кураторы |
| 1-2 недели | Проведение анкетирования студентов 1-х курсов в рамках адаптационного периода | Педагог-психолог, социальный педагог, мастера п/о, кураторы |
| | Классный час на тему: «Стресс в жизни человека. Способы борьбы со стрессом», «Жизнь как высочайшая ценность» | Мастера п/о, кураторы, социальный педагог |
| 8 | День памяти погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников органов внутренних дел России | Кураторы и мастера п/о |
| 2-3 недели | Декада правовой грамотности «Права | Преподаватели |

| | | |
|--------------------|--|--|
| | человека» | обществознания |
| 14-18 | Экологический диктант | Преподаватели экологии |
| 16 | Акция ко дню толерантности «Поделись своей добротой» | Педагог-психолог, мастера п/о, кураторы |
| 16 | Классный час на тему: «17 ноября – Всемирный день памяти жертв ДТП» | Мастера п/о, кураторы |
| 20 | День начала Нюрнбергского процесса | Преподаватели истории |
| 30 | Классный час на тему: «Реализуй свое право на здоровье» (в рамках дня борьбы со СПИДом) | Мастера п/о, кураторы |
| 25 | Классный час ко дню матери «Нет тебя дороже!» | Мастера п/о, кураторы |
| 30 | День государственного герба РФ | Преподаватели истории |
| Ноябрь | День открытых дверей в колледже | Заместитель директора по ВР, УПР, педагог-организатор, зав. учебной частью, зав. практикой |
| В течение месяца | Социально-психологическое тестирование, направленное на раннее выявление незаконного употребления наркотических средств и психотропных веществ | Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, социальный педагог, мастера п/о, кураторы |
| В течение месяца | Экологический Субботник «Колледж - территория чистоты» | Преподаватели, мастера п/о, кураторы |
| ДЕКАБРЬ | | |
| 1 | Всемирный день борьбы со СПИДом – комплекс мероприятий | Педагог-психолог, социальный педагог, мастера п/о, кураторы |
| Каждый понедельник | Разговоры о важном | Мастера п/о, кураторы |
| 2 | «Открытый разговор...» - встреча студенческого актива с директором и администрацией колледжа | Заместитель директора по ВР, зав. учебной частью |
| 3 | Памятная дата России – День неизвестного солдата | Преподаватели, педагог-библиотекарь |
| 5 | День добровольца (волонтера) в России | Педагог-организатор, кураторы и мастера п/о |
| 7 | Классный час: «Основы антикоррупционного поведения молодежи – часть правовой культуры» | Кураторы, мастера п/о, старший воспитатель, социальный педагог |
| 8 | Международный день художника | Преподаватель спецдисциплин |
| 9 | День Героев Отечества – Комплекс мероприятий | Преподаватели истории, мастера п/о, кураторы, педагог-библиотекарь |
| 12 | Олимпиада «Конституция Российской Федерации – основной закон страны» | Преподаватели обществознания, истории |
| 2-3 недели | Конкурс по русскому языку «Самый грамотный студент» | Преподаватели русского языка |
| В течение месяца | Подготовка участников к конкурсу Абилимпикс | Заместитель директора по УПР, старший мастер, мастера п/о, кураторы, эксперты |
| В течение месяца | Подготовка к конкурсу технического творчества «Дорога в будущее» | Зав. учебной частью, зав. практикой, мастера п/о, |

| | | |
|--------------------|--|---|
| | | кураторы, преподаватели |
| 25 | День принятия Федеральных конституционных законов о Государственных символах РФ | Преподаватели обществознания, истории |
| В течение месяца | Социально-психологическое тестирование, направленное на раннее выявление незаконного употребления наркотических средств и психотропных веществ | Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, социальный педагог, мастера п/о, преподаватели |
| В течение месяца | Профилактические рейды по учебным кабинетам, мастерским | Зав.учебной частью, зав.практикой, старший мастер, мастера п/о, кураторы, медицинская сестра |
| В течение месяца | Экологический Субботник «Колледж - территория чистоты» | Преподаватели, мастера п/о, кураторы |
| ЯНВАРЬ | | |
| 1 | Новый год | |
| 9 | День восстановления государственности Чеченской Республики | Педагог-организатор, мастера п/о, кураторы, преподаватели истории и обществознания |
| Каждый понедельник | Разговоры о важном | Мастера п/о, кураторы |
| 12 | Классный час: «Как настроиться на обучение после каникул» | Мастера п/о, кураторы |
| 18 | Классный час: «Профессиональная этика и культура общения» | Мастера п/о, кураторы |
| 25 | Классный час: «Волонтер: жизненная позиция, движение сердца» | Мастера п/о, кураторы |
| 27 | День снятия блокады Ленинграда – комплекс мероприятий | Мастера п/о, кураторы, преподаватели истории |
| 28 | Олимпиада по истории «Битва за Кавказ» | Преподаватели истории |
| В течение месяца | Производственная практика | Руководители практик |
| В течение месяца | Подготовка участников к конкурсу Абилимпикс | Зам. директора по УПР, старший мастер, мастера п/о, кураторы, эксперты |
| В течение месяца | Подготовка к конкурсу технического творчества | Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, социальный педагог, мастера п/о, кураторы |
| В течение месяца | Экологический Субботник «Колледж – территория чистоты» | Преподаватели, мастера п/о, кураторы |
| ФЕВРАЛЬ | | |
| 1 | Классный час: «Социальные нормы и асоциальное поведение» | Мастера п/о, кураторы |
| Каждый понедельник | Разговоры о важном | Мастера п/о, кураторы |
| 2 | День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943) | Преподаватели истории |
| 8 | День русской науки. Классный час «Да здравствует Российская наука!» | Мастера п/о, кураторы |
| 15 | День памяти о россиянах, исполнявших | Преподаватели истории, |

| | | |
|--------------------|--|---|
| | служебный долг за пределами Отечества Классный час: «Истории той войны» | преподаватель-организатор ОБ, мастера п/о, кураторы |
| 17-23 | День защитников Отечества – комплекс мероприятий | Преподаватели истории, преподаватель-организатор ОБ, преподаватель физвоспитания |
| 17-23 | День памяти и скорби чеченского народа – комплекс мероприятий | Мастера п/о, кураторы, преподаватели истории, старший воспитатель |
| В течение месяца | Профилактические рейды по учебным кабинетам, мастерским | Зав.учебной частью, зав.практикой, старший мастер, мастера п/о, кураторы, медицинская сестра |
| В течение месяца | Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации (по мере поступления информации) | Заместители директора по ВР, УПР, мастера п/о, кураторы |
| В течение месяца | Экологический Субботник «Колледж – территория чистоты» | Преподаватели, мастера п/о, кураторы |
| МАРТ | | |
| 1 | Урок «Всемирный день гражданской обороны», тренировка по защите детей и персонала ОО от чрезвычайных ситуаций | Организатор основ безопасности, представители Центра медицины катастроф, мастера п/о, кураторы |
| Каждый понедельник | Разговоры о важном | Мастера п/о, кураторы |
| 4-8 | Международный женский день – Праздничный концерт, посвященный Международному женскому Дню 8 марта «Весна, цветы и комплименты» | Заместитель директора по ВР, УПР, педагог-организатор, мастера п/о, кураторы |
| 10 | «Открытый разговор...» - встреча студенческого актива с директором и администрацией колледжа | Заместитель директора по ВР, зав.учебной частью |
| 9-31 | Фестиваль «Студенческая весна» | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, мастера п/о, кураторы |
| 15 | Классный час: «Радикал –экстремизм... Видишь ли ты грань?» (сообщения, дискуссия по профилактике радикального поведения молодежи) | Мастера п/о, кураторы, старший воспитатель |
| 18 | День воссоединения Крыма с Россией – комплекс мероприятий | Мастера п/о, кураторы |
| 22 | Классный час: «Будь внимателен!» (беседа по профилактике травматизма в процессе учебы и в быту). Профилактика травматизма на объектах ж/д транспорта | Мастера п/о, кураторы |
| 29 | Классный час: «Здоровый образ жизни и его составляющие» | Мастера п/о, кураторы |
| В течение месяца | Профилактические рейды по учебным кабинетам, мастерским | Зав.учебной частью, зав.практикой, старший |

| | | |
|--------------------|--|--|
| | | мастер, мастера п/о, кураторы, медицинская сестра |
| В течение месяца | Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации (по мере поступления информации) | Заместители директора по ВР, УПР, мастера п/о, кураторы |
| В течение месяца | Экологический Субботник «Колледж – территория чистоты» | Преподаватели, мастера п/о, кураторы |
| АПРЕЛЬ | | |
| 5 | Классный час: «Вирусы и профилактика их заболеваний» | Мастера п/о, кураторы |
| 12 | Классный час: «Мое будущее – в моей профессии» | Руководители практик |
| Каждый понедельник | Разговоры о важном | Мастера п/о, кураторы |
| 12 | День космонавтики – час информации. Полет Ю.А. Гагарина в космос (1961) | Мастера п/о, кураторы |
| 16 | Классный час: «Отмена КТО в Чеченской Республике» | Преподаватель астрономии |
| 19 | День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой отечественной войны | Мастера п/о, кураторы |
| 25 | Комплекс мероприятий, посвященный Дню чеченского языка | Педагог-организатор, преподаватели чеченского языка, старший воспитатель |
| 26 | Классный час: «Жизненные ценности современной молодежи». «Коррупция как особый вид правонарушений» | Мастера п/о, кураторы |
| Апрель | День открытых дверей в колледже | Заместитель директора по ВР, УПР, педагог-организатор, зав. практикой |
| Апрель | Диктант Победы | Преподаватели истории |
| 15-30 | Выставка творческих работ | Педагог-организатор, мастера п/о, кураторы |
| В течение месяца | Профилактические рейды по учебным кабинетам, мастерским | Зав. учебной частью, зав. практикой, старший мастер, мастера п/о, кураторы, медицинская сестра |
| 30 | Урок «День пожарной охраны»: вопросы безопасности отдыха детей в летний период, правила поведения в природной среде, в том числе на водных объектах. | Организатор основ безопасности, начальник сектора по безопасности |
| В течение месяца | Экологический Субботник «Колледж – территория чистоты» | Преподаватели, мастера п/о, кураторы |
| МАЙ | | |
| 1 | Праздник весны и труда. Акция «Забота» - оказание помощи и поздравление ветеранов | Зав. учебной частью, мастера п/о, кураторы |
| Каждый понедельник | Разговоры о важном | Мастера п/о, кураторы |
| 3 | Классный час: «Мир без войны» | Мастера п/о, кураторы |

| | | |
|------------------|--|--|
| 9 | День Победы. Патриотические акции: «Бессмертный полк», «Свеча памяти», «Мы вместе», «Письмо солдату». | Руководители практик |
| 10 | Классный час: «Как преодолевать тревогу?», «Способы решения конфликтов дома и в колледже» | Заместитель директора по ВР, мастера п/о, кураторы |
| 17 | Классный час: «Взаимодействие в семье. Проявление любви, способы общения и разрешения конфликтов» | Мастера п/о, кураторы |
| 19 | Общее родительское собрание «Итоги года. Занятость детей в летние каникулы» | Заместители по ВР, УПР, мастера п/о, кураторы |
| 23 | Классный час: «День конституции Чеченской Республики» | Мастера п/о, кураторы, преподаватели истории и обществознания |
| 24 | День славянской письменности и культуры – комплекс мероприятий | Преподаватели русского языка |
| 24 | Классный час: «Экзамены без стресса» | Мастера п/о, кураторы |
| 26 | Встреча с работодателями. Выпускник: сегодня здесь, а завтра?.. (как подготовиться к собеседованию с работодателем) | Заместитель директора по УПР, зав. практикой |
| 26 | Классный час: «День российского предпринимательства» | Заместитель директора по ВР, мастера п/о, кураторы |
| 4-я неделя | Конкурс индивидуальных проектов | Преподаватели общеобразовательного цикла |
| 31 | Комплекс мероприятий в рамках Всемирного дня отказа от курения: тематические лекции «Курение – коварная ловушка», видео-демонстрация социальных роликов в режиме нон-стоп, акция «Чистым воздухом дышать», спортивные соревнования | Педагог-организатор, мастера п/о, кураторы, преподаватели физвоспитания |
| В течение месяца | Социально-психологическое тестирование, направленное на раннее выявление незаконного употребления наркотических средств и психотропных веществ | Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, социальный педагог, мастера п/о, кураторы |
| В течение месяца | Профилактические рейды по учебным кабинетам, мастерским | Зав. учебной частью, зав. практикой, старший мастер, мастера п/о, кураторы, медицинская сестра |
| В течение месяца | Организация участия в конкурсах, смотрах, фестивалях, разработка конкурсной документации (по мере поступления информации) | Заместители директора по УВР, УПР, мастера п/о, кураторы |
| В течение месяца | Экологический Субботник «Колледж - территория чистоты» | Преподаватели, мастера п/о, кураторы |
| ИЮНЬ | | |
| 1 | Час информации: Международный день защиты детей «Конвенция о правах человека» | Заместитель директора по УВР, педагог-организатор |

| | | |
|--------------------|--|--|
| 5 | День эколога. В преддверье летнего отдыха беседа на экологическую тему: «Береги природу, нашу землю, наш дом» | Преподаватель экологии |
| Каждый понедельник | Разговоры о важном | Мастера п/о, кураторы |
| 6 | День русского языка. Пушкинский день России. Пушкинские чтения в дистанционном формате | Преподаватели литературы |
| 8 | День рождения пророка Мухаммада (с.а.в.) - комплекс мероприятий | Старший воспитатель, мастера п/о, кураторы |
| 9 | Олимпиада по истории, посвященная Дню России | Преподаватель истории |
| 12 | День России: участие в патриотических акциях | Мастера п/о, кураторы |
| 14 | Классный час: «Итоги учебного года» | Мастера п/о, кураторы |
| 2-е воскресенье | День работников текстильной и легкой промышленности в России – комплекс мероприятий | Мастера п/о, кураторы |
| 22 | День памяти и скорби: участие в митинге, в патриотических акциях | Мастера п/о, кураторы, преподаватель-организатор ОБ |
| 27 | День молодежи – комплекс мероприятий | Мастера п/о, кураторы |
| В течение месяца | Социально-психологическое тестирование, направленное на раннее выявление незаконного употребления наркотических средств и психотропных веществ | Заместитель директора по УВР, педагог-психолог, социальный педагог, мастера п/о, кураторы |
| В течение месяца | Профилактические рейды по учебным кабинетам, мастерским | Зав.учебной частью, зав.практикой, старший мастер, мастера п/о, кураторы, медицинская сестра |
| В течение месяца | Экологический Субботник «Колледж - территория чистоты» | Преподаватели, мастера п/о, кураторы |
| ИЮЛЬ | | |
| 8 | День семьи, любви и верности. Литературно-поэтический марафон «Любовь. Дорожить умеете» | Преподаватели, мастера п/о, кураторы |
| АВГУСТ | | |
| 22 | Литературно-поэтический марафон, посвященный Дню Государственного Флага Российской Федерации | Преподаватели, мастера п/о, кураторы |
| 23 | Литературно-поэтический марафон, посвященный Дню воинской славы России (Курская битва, 1943) | Преподаватели истории, мастера п/о, кураторы |
| 23 | Литературно-поэтический марафон, посвященный Дню рождения Первого Президента Чеченской Республики А-Х. Кадырова | Заместитель директора по УВР, педагог-организатор, преподаватели, мастера п/о, кураторы |
| 27 | Литературно-поэтический марафон, посвященный Дню российского кино | Преподаватели, мастера п/о, кураторы |
| 4 неделя | Организационные собрания с первокурсниками и их родителями | Заместитель директора по УВР, зав.учебной частью, |

| | | |
|--|-----------------------------|--|
| | (законными представителями) | мастера п/о, кураторы, медицинская сестра |
|--|-----------------------------|--|

14.2. Работа комиссии по профилактике правонарушений

Цель работы: оказание своевременной и квалифицированной помощи подросткам и их семьям, попавшим в сложные социальные, семейные, педагогические и прочие ситуации.

Задачи работы:

- организация взаимодействия социально-педагогических и прочих структур в решении проблем несовершеннолетних;
- создание условий для успешной социальной адаптации несовершеннолетних, раскрытие их творческого потенциала и жизненного самоопределения;
- организация социального патронажа подростков и их семей, рассматриваемых на заседании Совета;
- обеспечение целенаправленного педагогического, психологического, правового влияния на поведение и деятельность детей и подростков образовательного учреждения.

| № п/п | Мероприятие | Дата | Ответственный |
|-------|--|----------|--|
| 1 | Ознакомление с положением Совета профилактики; Обсуждение плана работы Совета профилактики на новый учебный год. | сентябрь | Зам. дир. ВР педагог-психолог |
| 2 | 1. Беседа-ознакомление со студентами 1-х курсов, переживающих процесс адаптации на начальном этапе своего обучения. 2. Разработка стратегии работы по формированию и пропаганде здорового образа жизни. 3. Выявление подростков, склонных к правонарушениям, и их профилактика 4. Постановка на различные виды учета студентов, склонных к правонарушениям (при наличии) | сентябрь | Зам. дир. ВР педагог-психолог мед. сестра |
| 3 | 1. Беседа с родителями о системе профилактики вредных привычек в подростковом возрасте и формирование воспитательных подходов по отношению к обучающимся. 2. Рассмотрение докладных от кураторов групп в части несоблюдения дисциплины в образовательном учреждении (драка ровесников, беспризорное хождение по колледжу во время учебного процесса, не имеют принадлежностей при себе, ношение телефонов). | октябрь | Зам. дир. ВР педагог-психолог кураторы/мастера п/о |
| 4 | 1. Беседа с обучающимися групп о частых пропусках занятий без уважительных причин. 2. Рассмотрение заявления от учителей-предметников, работающих в учебных группах с | ноябрь | Зам. дир. ВР педагог-психолог кураторы/мастера п/о |

| | | | |
|----|---|---------|-------------------------------|
| | низкой успеваемостью. | | |
| 5 | 1. Профилактическая беседа со студентами. 2. Отчет о работе с ребятами по профилактике асоциального поведения. | декабрь | Зам. дир. ВР педагог-психолог |
| 6 | 1. Рассмотрение заявлений кураторов. 2. Рассмотрение персональных дел учащихся. | январь | Зам. дир. ВР педагог-психолог |
| 7 | 1. Профилактическая работа с детьми и семьями «группы риска» (при наличии). 2. Рассмотрение заявлений кураторов и докладных преподавателей. | февраль | Зам. дир. ВР педагог-психолог |
| 8 | 1. Взаимодействие семьи и педагогического коллектива в разрешении социальных проблем. 2. Рассмотрение заявлений кураторов 3. Рассмотрение персональных дел обучающихся. | март | Зам. дир. ВР педагог-психолог |
| 9 | 1. Контроль подготовки детей группы риска к переводным экзаменам и итоговой аттестации выпускников. 2. Рассмотрение заявлений кураторов. | апрель | Зам. дир. ВР педагог-психолог |
| 10 | 1. Отчет о работе Совета профилактики. Анализ работы колледжа по профилактике правонарушений среди студентов за 2025-2026 учебный год. | май | Зам. дир. ВР педагог-психолог |

14.3. Работа с родителями

Цель: Координация совместной деятельности администрации, преподавателей колледжа и родителей по формированию необходимых личностно-значимых и профессионально-важных качеств будущего специалиста.

Задачи:

1. Способствовать формированию у студентов готовности к жизни в обществе и трудовом коллективе.
2. Способствовать предупреждению у студентов правонарушений, вредных привычек, других негативных явлений.
3. Способствовать формированию потребности в самообразовании и воспитании.

| № п/п | СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ | СРОКИ | ОТВЕТСТВЕННЫЕ |
|-------|--|----------------|-----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Организация родительских собраний в группе | В течение года | Мастера п/о, кураторы |

| | | | |
|----|--|----------------|--|
| 2. | Организация индивидуальной работы с родителями студентов | В течение года | Зав. учебной частью кураторы, мастера п/о |
|----|--|----------------|--|

14.4. Работа с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей

| № п/п | СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ | СРОКИ | ОТВЕТСТВЕННЫЙ |
|--------------|---|-------------------------|--|
| 1. | Комплектование документации | Сентябрь | Социальный педагог Педагог-психолог |
| 2. | Проведение индивидуальной работы | В течение года | Зам. директора по ВР, мастера п/о, кураторы Социальный педагог Педагог-психолог |
| 3. | Привлечение к культурно-массовой работе, общественные поручения | По плану в течение года | Педагог-организатор |
| 4. | Выделение средств на питание, одежду, учебные принадлежности | В течение года | Гл. бухгалтер |
| 5. | Оказание социальной поддержки | По мере необходимости | Директор |

IV. Эстетическое, нравственное, трудовое и физическое воспитание

Способствовать воспитанию у читателей чувства прекрасного, культуры поведения, физического здоровья и совершенства, трудовых навыков. С этой целью пропагандировать литературу по культуре и искусству, этике и этикету, по физической культуре и спорту, краеведению. Оформлять книжные выставки по следующим направлениям:

- Традиционные праздники
- Тематические выставки
- Литературные даты
- Искусство
- Физкультура и спорт
- Здоровый образ жизни
- Краеведение

V. Справочно-библиографическая работа

- Описание периодической печати
- Расстановка карточек в картотеки
- Работа с каталогами
- Подбор справок по темам

- Участие в проведении «Недели специальностей», «Дней информации»
- Организация выставки – просмотра новых книг
- Оформление тематических книжных выставок
- Проведение обзоров статей по материалам публикаций в периодике

VI. Воспитание культуры чтения

- ✓ Воспитание интереса и позитивного отношения к чтению как принципиальной жизненной позиции, поиск новых эффективных путей приобщения студентов к чтению
- ✓ Проведение уроков библиотечного дела
- ✓ Обучение читателей пользованию каталогами, картотеками, справочным фондом
- ✓ Выявление интересов читателей в индивидуальных беседах, анализирование читательских формуляров с целью правильной адресовки книги.

15. ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

I. Основные направления работы библиотеки

Библиотека ГБПОУ ГКДМПИС является структурным подразделением, обеспечивающим литературой и информацией учебно-воспитательный процесс, а также центром распространения знаний, духовного и интеллектуального общения. Библиотека колледжа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом «О библиотечном деле» и другими нормативными документами.

II. Основные задачи библиотеки

- Обеспечение информационно - документальной поддержки учебно-воспитательного процесса и самообразования студентов и преподавателей.
- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно- библиографического обслуживания преподавателей и обучающихся.
- Развить у студентов мотивацию к чтению, уважение к книге. Формирование у читателей культуры чтения, навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации.
- Комплектование фонда библиотеки в соответствии с учебными планами и рабочими программами, оформление подписки на периодические издания.
- Повышение качества информационно - библиотечных и библиографических услуг. Оказание методической, консультационной помощи педагогам и студентам в получении информации.
- Сбор, накопление и обработка информации и доведение ее до пользователей.
- Редактирование традиционного справочно-библиографического аппарата.
- Усилить внимание на пропаганду литературы по воспитанию нравственности, культуры поведения, самореализации личности у обучающихся.

- Организация мероприятий, ориентированных на воспитание нравственного, гражданско-патриотического самосознания личности, формирование навыков здорового образа жизни.
- Воспитание патриотизма и любви к родному краю, его истории, к малой родине.

III. Основные функции библиотеки

- *Образовательная* - поддерживать и обеспечивать образовательные цели, сформулированные в концепции колледжа.
- *Информационная* – библиотека представляет возможность использовать информацию вне зависимости от ее вида, формата, носителя, организует поиск и выдачу библиотечно–информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
- *Учебная* – библиотека обеспечивает учебно-воспитательный процесс путем библиотечного и информационно- библиографического обслуживания всех категорий читателей.
- *Воспитательная* – деятельность библиотеки способствует воспитанию гражданского самосознания подрастающего поколения на основе отечественных нравственных и культурных традиций и ценностей с учетом современных условий и потребностей российского общества.
- *Просветительская* – библиотека приобщает студентов к сокровищам мировой и отечественной культуры.
- *Координирующая* – библиотека согласовывает свою деятельность с учебными планами подразделений колледжа, планами методических комиссий, методического и воспитательного совета колледжа.

IV. Основная работа библиотеки

| № | Содержание работы | Срок исполнения | Ответственный |
|---|--|-----------------|----------------------|
| 1. Работа на абонементе и в читальном зале | | | |
| 1. | Изучение состава фонда (электронной библиотеки) анализ его использования в соответствии с учебными планами | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 2. | Подготовка библиотечного фонда к новому учебному году | Июль-август | Педагог-библиотекарь |
| 3. | Перерегистрация читателей. Запись студентов нового набора. (Заполнение читательских формуляров по спискам) | Сентябрь | Педагог-библиотекарь |
| 4. | Выдача учебников студентам и преподавателям на новый учебный год | Сентябрь | Педагог-библиотекарь |

| | | | |
|--|--|--------------------|----------------------|
| 5. | Написание карточек учета на вновь поступивших студентов для картотеки | Сентябрь-октябрь | Педагог-библиотекарь |
| 6. | Оформление заявки на приобретение библиотечной техники | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 7. | Ведение библиотечных документов (дневник библиотеки, суммарная и инвентарные книги) | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 8. | Оформление книжных выставок в читальном зале библиотеки | Сентябрь-июнь | Педагог-библиотекарь |
| 9. | Работа с читательскими формулярами, работа с должниками | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 10. | Работа со студентами по своевременной сдаче литературы в конце учебного года | Май-июнь | Педагог-библиотекарь |
| 2. Информационная, библиографическая и справочная работа библиотеки | | | |
| 1. | Ознакомить группы нового набора с правилами пользования библиотекой. (Индивидуальные беседы при посещении библиотеки) | Сентябрь - октябрь | Педагог-библиотекарь |
| 2. | Провести уроки для первых курсов «Справочно – библиографический аппарат библиотеки» | Сентябрь - октябрь | Педагог-библиотекарь |
| 3. | Провести уроки с первыми курсами в компьютерном классе «Работа в электронном ресурсе «PROФобразование» (регистрация групп) | Сентябрь - октябрь | Педагог-библиотекарь |
| 4. | Провести информационную беседу с преподавателями о возможностях электронной библиотеки «PROФобразование» | Сентябрь - октябрь | Педагог-библиотекарь |
| 5. | Подготовительная работа с ЭБС «PROФобразование» для подключения в новом учебном году | Июнь-сентябрь | Педагог-библиотекарь |
| 6. | Составить списки литературы по всем специальностям и профессиям для преподавателей с включением книг ЭБС «PROФобразование» | Май | Педагог-библиотекарь |
| 7. | Обзоры новинок литературы и периодических изданий | Ежемесячно | Педагог-библиотекарь |
| 8. | Информирование преподавателей о новых поступлениях учебников по специальностям | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 9. | Выполнение справок и подбор литературы для рефератов, докладов, дипломных работ | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 10. | Работа с картотеками | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 3. Массовая работа библиотеки | | | |
| 1. | Выставка. «Профессии, которые мы изучаем» (по всем специальностям и профессиям) | В теч. года | Педагог-библиотекарь |
| 2. | День воинской славы России (День окончания войны) | 2 сентября | Педагог-библиотекарь |

| | | | |
|-----|---|------------|----------------------|
| 3. | День солидарности в борьбе с терроризмом – Выставка | 3 сентября | Педагог-библиотекарь |
| 4. | Выставка: Курская битва. 1943 | 7 сентября | Педагог-библиотекарь |
| 5. | Выставка ко дню учителя | 5 октября | Педагог-библиотекарь |
| 6. | Выставка: «В дружбе народов – единство России» | 4 ноября | Педагог-библиотекарь |
| 7. | Выставка ко дню матери «Нет тебя дороже!» | 25 ноября | Педагог-библиотекарь |
| 8. | Выставка ко дню государственного герба РФ | 30 ноября | Педагог-библиотекарь |
| 9. | Выставка: Памятная дата России - День неизвестного солдата | 3 декабря | Педагог-библиотекарь |
| 10. | Выставка: Международный день художника | 8 декабря | Педагог-библиотекарь |
| 11. | Выставка ко дню защитников Отечества | 21 февраля | Педагог-библиотекарь |
| 12. | Международный женский день – выставка, посвященная Международному женскому Дню 8 марта «Весна, цветы и комплименты» | 6 марта | Педагог-библиотекарь |
| 13. | Выставка: День космонавтики – полет Ю.А. Гагарина в космос (1961) | 12 апреля | Педагог-библиотекарь |
| 14. | Выставка: «И снова май, цветы, салют и слезы» | 9 мая | Педагог-библиотекарь |
| 15. | Выставка: Пушкин Александр Сергеевич | 6 июня | Педагог-библиотекарь |

4. Работа с библиотечным фондом

| | | | |
|----|---|----------------|----------------------|
| 1. | Комплектования библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, учебными планами и информационными потребностями читателей | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 2. | Учет библиотечного фонда: прием, обработка, регистрация новых поступлений | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 3. | Работа с каталогами издательств «Академия», «ИНФРА – М», «Лань –Трейд» и др. | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 4. | Оформление заказов на новую литературу | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 5. | Оформление актов на списание утерянной литературы и принятой в замены утерянной | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 6. | Оформление актов на списание литературы по ветхости | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 7. | Отработка актов по инвентарным книгам | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 8. | Написание карточек для алфавитного и систематического каталога. Расстановка. | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 9. | Учет библиотечного фонда. Оформление и ведение инвентарных и суммарных книг | В течение года | Педагог-библиотекарь |

| | | | |
|--|---|----------------------------------|----------------------|
| 10. | Подготовка литературы и периодических изданий к вывозу в пункты вторсырья | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 11. | Проверка фонда библиотеки на наличие запрещённых экстремистских материалов. Проводить сверку печатных и электронных материалов с федеральным списком экстремистских материалов Минюста РФ | В течение года | Педагог-библиотекарь |
| 12. | Ежемесячная влажная уборка книжного фонда | Последняя пятница каждого месяца | Педагог-библиотекарь |
| 5. Методическая работа библиотеки | | | |
| 1. | Знакомство с профессиональной литературой | В теч. года | Педагог-библиотекарь |
| 2. | Посещение совещаний, семинаров, курсов | В теч. года | Педагог-библиотекарь |
| 3. | Составление отчетов, планирование работы библиотеки | В теч. года | Педагог-библиотекарь |
| 4. | Работа в методическом объединении библиотекарей | В теч. года | Педагог-библиотекарь |

16. ПЛАН АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЫ

Разделы

1. Текущая деятельность
2. Перспективные мероприятия
3. Мероприятия по подготовке к новому учебному году
4. Материально-техническое обеспечение

| № п/п | СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ | СРОКИ | ОТВЕТСТВЕННЫЕ |
|--------------------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Текущая деятельность | | | |
| 1.1 | Профилактический ремонт приборов водоснабжения и сантехнического оборудования | по мере необходимости | Слесарь-сантехник |
| 1.2 | Технический осмотр приборов сантехнического оборудования и водоснабжения | ежедневно | Слесарь-сантехник |
| 1.3 | Технический осмотр системы теплоснабжения | ежедневно | Слесарь-сантехник |
| 1.4 | Профилактический ремонт системы теплоснабжения | по мере необходимости | Слесарь-сантехник |
| 1.5 | Технический осмотр систем электрического освещения, электроснабжения в учебных и административных кабинетах | раз в неделю | Зав. хозяйством Слесарь-электрик |
| 1.6 | Профилактический ремонт приборов электроосвещения, электроснабжения | по мере необходимости | Слесарь-электрик |
| 1.7 | Ремонт окон, дверей в учебных и административных кабинетах, запасных выходов | по мере необходимости | Плотник (столяр) |
| 1.8 | Уборка учебных кабинетов и учебных корпусов, туалетов (согласно приказу по колледжу) | ежедневно | Коменданты Уборщики |
| 1.9 | Опрессовка системы отопления зданий | 1-ая декада августа | Зам. директора по АХЧ |
| 1.10 | Приемка готовности к работе тепловой системы | до 06.10 | Зам. директора по АХЧ |
| 2. Перспективная деятельность | | | |
| 2.1 | Заключение договоров на водоснабжение, электроснабжение, | январь-февраль | Директор Зам. директора по АХЧ |

| | | | |
|--|--|-------------|---|
| | санитарно-гигиеническое обслуживание, теплоснабжение, благоустройство, тех. обеспечение материалами | | |
| 2.2 | Составление заявки на материальное обеспечение хозяйственных работ | март | Зам. директора по АХЧ |
| 2.3 | Текущий ремонт холла учебных помещений, столовой | июль-август | Зам. директора по АХЧ |
| 2.4 | Ревизия электрощитов и силовых сборок | июль-август | Зам. директора по АХЧ |
| 2.5 | Ревизия приборов управления электроосвещения в учебных кабинетах и административных площадях | июль-август | Зам. директора по АХЧ Слесарь-электрик |
| 2.6 | Составление дефектных ведомостей на ремонт туалетов | январь | Зам. директора по АХЧ |
| 3. Мероприятия по подготовке к новому учебному году | | | |
| 3.1 | Освещение учебных кабинетов, мастерских | до 20.08 | Зам. директора по АХЧ Слесарь-электрик |
| 3.2 | Ревизия электрощитов в учебных корпусах | до 25.08 | Зам. директора по АХЧ Слесарь-электрик |
| 3.3 | Утепление учебных кабинетов | до 30.09 | Зав. кабинетами и лабораториями |
| 3.4 | Ревизия внутренней системы слива | до 15.08 | Слесарь-сантехник |
| 3.5 | Электроосвещение территории | август | Зам. директора по АХЧ |
| 3.6 | Проверка работоспособности противопожарных кранов | до 24.08 | Зам. директора по АХЧ Заместитель сектора по безопасности Слесарь-сантехник |
| 3.7 | Подготовка к отопительному сезону в учебных корпусах | до 02.09 | Зам. директора по АХЧ |
| 3.8 | Проверка состояния системы отопления к новому отопительному сезону в учебных и административных помещениях | до 05.09 | Зам. директора по АХЧ Слесарь-сантехник |
| 3.9 | Утепление запасных выходов | до 15.09 | Зам. директора по АХЧ Техник |
| 4. Материально-техническое обеспечение | | | |
| 4.1 | Осмотр учебных кабинетов и помещений | март-апрель | Зам. директора по АХЧ Слесарь-сантехник |
| 4.2 | Составление перечня работ по подготовке учебных кабинетов и помещений к новому учебному году | май | Зам. директора по АХЧ |
| 4.3 | Составление заявки на необходимые материалы | до 20.04 | Зам. директора по АХЧ |
| 4.4 | Составление плана технических работ по подготовке учебного заведения к новому учебному году | до 22.04 | Зам. директора по АХЧ |

17. ПЛАН ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Разделы

1. Организационные мероприятия
2. Работа с постоянным составом
3. Работа со студентами

| № п/п | СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ | СРОКИ | ОТВЕТСТВЕННЫЕ |
|---------------------------------------|---|-------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Организационные мероприятия | | | |
| 1.1. | Подготовка колледжа к новому учебному году: -проверка наличия и исправности (технического состояния) огнетушителей, внутренних пожарных систем; -заблаговременная очистка чердаков, подвалов, складских помещений от ненужного инвентаря, строительного и иного мусора; -проверка наличия замков, комплектов запасных ключей к основным и запасным выходам | до 1 сентября | Заместитель директора по АХЧ Начальник сектора по обеспечению безопасности |
| 1.2. | Проверка наличия и состояния на этажах планов эвакуации, трафаретных указателей места нахождения огнетушителей, телефонов, исправность ручного извещателя | до 1 сентября | Заместитель директора по АХЧ Начальник сектора по обеспечению безопасности |
| 1.3. | Обеспечение (расчистка) свободного подъезда к люку пожарных гидрантов во дворе колледжа | до 1 сентября | Заместитель директора по АХЧ Начальник сектора по обеспечению безопасности |
| 1.4. | Проверка наличия (обновление) инструкций по пожарной безопасности в учебных кабинетах, лабораториях, учебных мастерских | 1 раз в полугодие | Начальник сектора по обеспечению безопасности |
| 1.5. | Подписание актов в соответствии с нормативными документами по пожарной | по графику | Директор |

| | | | |
|--|---|-----------------------|--|
| | безопасности | | |
| 2. Работа с постоянным составом | | | |
| 2.1. | Разработка плана мероприятий по обеспечению пожарной безопасности на 2024-2025 учебный год | до 15.09.24 | Начальник сектора по обеспечению безопасности |
| 2.2. | Утверждение плана работы по пожарной безопасности на новый учебный год | сентябрь | Директор |
| 2.3. | Обучение работников по программе пожарно-технического минимума | в течение года | Начальник сектора по обеспечению безопасности |
| 2.4. | Проведение индивидуальных инструктажей с вновь принятыми преподавателями и сотрудниками колледжа. Запись в журнале инструктажа. | в течение года | Начальник сектора по обеспечению безопасности |
| 2.5. | Индивидуальные инструктажи с работниками при проведении массовых мероприятий (новогодние вечера, утренники, дискотеки, выпускные вечера и т.п.) | в течение года | Начальник сектора по обеспечению безопасности |
| 2.6. | Проведение тренировок по эвакуации из здания колледжа при команде "Пожар" | не меньше 4 раз в год | Директор Начальник сектора по обеспечению безопасности Мастера п/о, кураторы |
| 3. Работа со студентами | | | |
| 3.1. | Изучение вопросов пожарной безопасности по программе курса ОБЗР на предметах, интегрированных с курсом ОБЗР | в течение года | Начальник сектора по обеспечению безопасности Преподаватель-организатор ОБЖ Мастера п/о, кураторы |
| 3.2. | Инструктажи о правилах пожарной безопасности, и поведению в случае возникновения пожара в кабинетах химии, физики, информатики, производственных мастерских | сентябрь | Начальник сектора по обеспечению безопасности Заместитель директора по УПР Заведующие кабинетами (лабораториями) |
| 3.3. | Организация и проведение конкурсов рисунков, классных часов по вопросам пожарной безопасности | в течение года | Заместитель директора по УВР Мастера п/о, кураторы |
| 3.4. | Отработка нормативов, практических навыков поведения при ЧС (пожарах), посвященных Дню защиты детей | июнь | Начальник сектора по безопасности |

№ п/п
СОДЕРЖАНИЕ РАБОТЫ
СРОКИ
ОТВЕТСТВЕННЫЕ

18. ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТНИКА ДИРЕКТОРА ПО ВОСПИТАНИЮ И РАБОТЕ С ДЕТСКИМИ ОБЩЕСТВЕННЫМИ ОБЪЕДИНЕНИЯМИ

| I. Административно-организационная деятельность (организация воспитательной работы) | | | | | |
|--|-------------|--|---|---|---|
| 1. Административная работа | | | | | |
| № | Дата | Содержание деятельности | Целевая категория | Цель деятельности | Соисполнители |
| 1. | сентябрь | Знакомство с педагогическим коллективом | Педагогические работники | Установление контакта с педагогами | Администрация |
| 2 | сентябрь | Изучение программы воспитания колледжа (локальные НПА по организации воспитательной работы, рабочие программы дообразования, реализуемые в колледже) | Администрация, педагогические работники | Знакомство с воспитательной системой колледжа | Администрация |
| 3. | сентябрь | Изучение планов работы кураторов групп | Кураторы групп | Изучение воспитательной системы ОО | Администрация |
| 4. | сентябрь | Участие в рабочей группе по созданию штаба воспитательной работы колледжа и планированию его работы | Педагогические работники | Формирование педагогического актива по вопросам воспитания | Администрация, педагогические работники |
| 5. | октябрь | Знакомство с социальными партнерами ОО | Участники образовательных отношений | Изучение воспитательных ресурсов социальных институтов, установление контактов | Администрация |
| 6. | сентябрь | Участие в работе штаба по воспитательной работе по корректировке рабочей программы воспитания | Педагогические работники | Совместное планирование | Администрация, педагогические работники |
| 7. | сентябрь | Участие в обсуждении взаимодействия с другими социальными институтами по реализации воспитательной работы | Администрация Педагогические работники | Включение родителей обучающихся в формирование образовательных запросов, реализацию воспитательной деятельности | Администрация |

| | | | | | |
|-----|------------------|--|--------------------------|--|---|
| 8. | октябрь | Изучение рабочих программ внеурочной деятельности | Педагогические работники | Изучение воспитательной системы ОО | Администрация |
| 9. | сентябрь-декабрь | Формулирование и обсуждение предложений в план воспитательной работы | Педагогические работники | Формирование (корректировка) воспитательной системы ОО | Администрация |
| 10. | сентябрь-декабрь | Участие в актуализации социального паспорта колледжа, взаимодействие с кураторами по актуализации социальных паспортов групп | Администрация | Определение перспектив воспитательной работы | Администрация, кураторы групп |
| 11. | сентябрь-декабрь | Участие в административных совещаниях | Администрация | Изучение системы управления в ОО | Администрация |
| 12. | сентябрь-декабрь | Участие в заседаниях методических объединений педагогов | Педагогические работники | Изучение профессиональной компетентности педагогов в области воспитания | Администрация, педагогические работники |
| 13. | сентябрь-декабрь | Изучение образовательных запросов обучающихся, родителей | Обучающиеся, родители | Изучение возможности учета образовательных потребностей в воспитательной работе ОО | Администрация, педагогические работники |
| 14. | декабрь | Участие в подготовке отчетов по воспитанию | Администрация | Определение перспектив воспитательной работы на следующий год | Администрация |
| 15. | декабрь | Участие в планировании мероприятий для студентов группы риска и студентов, находящихся в ТЖС на следующее полугодие | Администрация | Выработка плана совместных действий | Администрация, педагогические работники |

2. Информационно-просветительская работа

| <i>№</i> | <i>Дата</i> | <i>Содержание деятельности</i> | <i>Целевая категория</i> | <i>Цель деятельности</i> | <i>Соисполнители</i> |
|----------|-------------|---|--------------------------|--|-------------------------------|
| 1. | сентябрь | Знакомство с кураторами групп, участие в мероприятиях, проводимых для кураторов | Педагогические работники | Установление контакта с кураторами | Администрация |
| 2. | сентябрь | Знакомство со студенческим активом колледжа | Обучающиеся | Установление контакта, доверительных отношений | Администрация, кураторы групп |
| 3. | сентябрь | Изучение информационных ресурсов | Участники | Изучение позиционирования | Администрация, |

| | | | | | |
|-----|------------------|---|-------------------------------------|---|---|
| | | колледжа (сайт, группа Вконтакте, телеграмм-канал и т.д.) | образовательных отношений | колледжа в интернет-пространстве | администратор сайта, группы Вконтакте и тд. |
| 4. | октябрь | Знакомство (отбор желающих) для работы со студенческой медиа-службой | Обучающиеся | Анализ информационного воспитательного контента | Администрация Педагогические работники |
| 5. | сентябрь-декабрь | Знакомство с родительским сообществом колледжа, участие в заседаниях родительских комитетов колледжа и кураторских групп | Родители обучающихся | Изучение особенностей взаимодействия колледжа с родителями обучающихся, изучение проблем семейного и общественного воспитания | Кураторы групп |
| 6. | сентябрь-декабрь | Встречи с педагогами | Педагогические работники | Установление контакта, доверительных отношений, изучение образовательных потребностей | Администрация |
| 7. | сентябрь-декабрь | Изучение контента в социальных сетях, сайта колледжа, обсуждение с администрацией, педагогами предложений по ведению и наполнению контента, «проба пера» | Участники образовательных отношений | Формирование позитивного контента по воспитанию | Администрация |
| 8. | сентябрь-декабрь | Участие в подготовке и проведении заседаний родительских комитетов, студенческих советов | Родители обучающихся | Изучение проблем семейного и общественного воспитания | Кураторы групп |
| 9. | сентябрь-декабрь | Участие в заседаниях методического объединения педагогов, подготовка и выступление по вопросам воспитания, работе детских общественных и молодежных организаций | Педагогические работники | Включение в методическую работы по проблемам воспитания | Администрация |
| 10. | сентябрь-декабрь | Работа со студенческим активом по планированию и реализации инициатив, а также работа со студенческим активом медиа службы (центра) | Обучающиеся | Поддержка социальных инициатив обучающихся, привлечение к совместному планированию | Кураторы групп |

| | | | | | |
|-----|------------------|--|--------------------------|---|---|
| 11. | сентябрь-декабрь | Подготовка и проведение методической консультации для педагогов по проблемам воспитания | Педагогические работники | Включение в методическую работы ОО | Администрация |
| 12. | сентябрь-декабрь | Подготовка и размещение в СМИ, социальных сетях контента, подготовленного медиа службой колледжа | Обучающиеся | Формирование позитивного медиа пространства как ресурса воспитания в колледже | Администрация, педагогические работники |
| 13. | декабрь | Подготовка и выступления на методическом мероприятии по вопросам деятельности детских общественных организаций, проектированию воспитательной работы на основе их содержания | Педагогические работники | Включение педагогов в совместную деятельность | Администрация |

3. Педагогическая работа

| <i>№</i> | <i>Дата</i> | <i>Содержание деятельности</i> | <i>Целевая категория</i> | <i>Цель деятельности</i> | <i>Соисполнители</i> |
|----------|----------------|---|--------------------------|--|-------------------------------|
| 1. | в течение года | Участие в воспитательных мероприятиях, проводимых колледжем | Обучающиеся | Изучение воспитательных ресурсов ОО | Администрация, кураторы групп |
| 2. | сентябрь | Изучение социального паспорта колледжа. Знакомство со студентами «группы риска» и находящимися в трудной жизненной ситуации | Обучающиеся | Установление контакта, изучение системы воспитательной работы | Кураторы групп |
| 3. | в течение года | Планирование и организация работы студенческого актива колледжа | Обучающиеся | Включение в воспитательную систему ОО | Кураторы групп |
| 4. | в течение года | Совместная организация мероприятия Дней единых действий из календаря воспитательной работы | Обучающиеся | Включение обучающихся, педагогов в совместную деятельность | Администрация, кураторы групп |
| 5. | в течение года | Подготовка к участию обучающихся в конкурсах и проектах | Обучающиеся | Включение обучающихся, педагогов в совместную деятельность | Администрация, кураторы групп |
| 6. | сентябрь | Планирование работы по вовлечению студентов группы риска в общественно-полезную | Обучающиеся | Установление контакта, изучение работы с этой категорией детей | Кураторы групп |

| | | | | | |
|---|----------------|--|---|--|---|
| | | деятельность | | | |
| 7. | в течение года | Проведение воспитательных мероприятий по инициативе студентов | Обучающиеся | Поддержка социальной инициативы и активности обучающихся | Кураторы групп |
| 8. | в течение года | Работа с активом обучающихся | Обучающиеся | Планирование деятельности по подготовке мероприятий, корректировка плана | Кураторы групп |
| 9. | в течение года | Проведение мероприятий по инициативе обучающихся | Обучающиеся | Поддержка социальной инициативы обучающихся, организация совместной деятельности | Кураторы групп |
| 4. Подготовка отчетной, аналитической документации, повышение квалификации | | | | | |
| № | Дата | Содержание деятельности | Целевая категория | Цель деятельности | Соисполнители |
| 1. | сентябрь | Подготовка плана работы на период сентябрь-декабрь | Участники образовательных отношений | Планирование деятельности | Администрация, региональный и муниципальный координаторы проекта «Навигаторы детства» |
| 2. | сентябрь | Разработка и согласование рабочего графика | Участники образовательных отношений | Планирование деятельности | Администрация, региональный и муниципальный координаторы проекта «Навигаторы детства» |
| 3. | в течение года | Участие в рабочих совещаниях, мероприятиях, проводимых региональными и муниципальными координаторами | Советник руководителя по воспитанию и работе с детскими общественными объединениями | Адаптация к профессиональной деятельности | региональный и муниципальный координаторы проекта «Навигаторы детства» |
| 4. | в течение года | Взаимодействие с советниками по воспитательной работе других колледжей | Советник руководителя по воспитанию и работе с детскими | Изучение опыта работы советников | региональный и муниципальный координаторы проекта «Навигаторы детства» |

| | | | общественными объединениями | | |
|---|-------------|--|-------------------------------------|---|--|
| II. Творческо-педагогическая деятельность <i>(организация тематических творческих мероприятий, в том числе в рамках Дней единых действий по знаменательным датам отечественной истории)</i> | | | | | |
| <i>№</i> | <i>Дата</i> | <i>Содержание деятельности</i> | <i>Целевая категория</i> | <i>Цель деятельности</i> | <i>Соисполнители</i> |
| Сентябрь | | | | | |
| 1. | 01.09.25 | Проведение Дня знаний | Участники образовательных отношений | Формирование и сохранение традиций колледжа | Администрация, кураторы групп, педагог-организатор, студенческий и родительский активы |
| 2. | 03.09.25 | День окончания Второй мировой войны | Участники образовательных отношений | Расширение информационного поля участников, связанного с событиями Второй мировой войны и роли в ней СССР | Администрация, кураторы групп, педагог-организатор, студенческий и родительский активы |
| 3. | 03.09.25 | День солидарности в борьбе с терроризмом | Участники образовательных отношений | Сохранение памяти о погибших в ходе контртеррористических операций, профилактика деструктивных проявлений в молодежной среде | Администрация, кураторы групп, педагог-организатор, студенческий и родительский активы |
| 4. | 06.09.25 | День Чеченской Республики | Участники образовательных отношений | Сохранение памяти о великом сыне чеченского народа, Герое России, первом Президенте Чеченской Республики и его роли в гражданском согласии и единении | Администрация, кураторы групп, педагог-организатор, студенческий и родительский активы |
| 5. | 07.09.25 | 100 лет со дня рождения советского поэта Эдуарда Аркадьевича Асадова (1924-2004) | Участники образовательных отношений | Знакомство с поэтическим творчеством Э.А. Асадова | Администрация, кураторы групп, педагог-организатор, студенческий и родительский активы |
| 6. | 08.09.25 | Международный день | Участники | Привлечение внимания к вопросам | Администрация, кураторы |

| | | | | | |
|-----|----------|---|-------------------------------------|--|--|
| | | распространения грамотности | образовательных отношений | грамотности и доступности образования | групп, педагог-организатор, студенческий и родительский активы |
| 7. | 08.09.25 | 100 лет со дня рождения советского поэта Расула Гамзатова (1924-2003) | Участники образовательных отношений | Знакомство с поэтическим творчеством Р. Гамзатова | Администрация, кураторы групп, педагог-организатор, студенческий и родительский активы |
| 8. | 09.09.25 | 195 лет со дня рождения русского писателя Льва Николаевича Толстого (1828-1910) | Участники образовательных отношений | Реализация тематических мероприятий «Лев Толстой и Чечня» | Администрация, кураторы групп, педагог-организатор, студенческий и родительский активы |
| 9. | 10.09.25 | Международный день памяти жертв фашизма | Участники образовательных отношений | Формирование памяти о десятках миллионов жертв фашизма в годы Второй мировой войны | Администрация, кураторы групп, педагог-организатор, студенческий и родительский активы |
| 10. | 13.09.25 | 100 лет со дня рождения советской партизанки Зои Космодемьянской (1924-1941) | Участники образовательных отношений | Формирование ценностного отношения к наследию своей страны через знакомство с достижениями выдающихся соотечественников | Администрация, кураторы групп, педагог-организатор, студенческий и родительский активы |
| 11. | 17.09.25 | День чеченской женщины | Участники образовательных отношений | Дань уважения чеченским женщинам, во все времена на своих плечах выносили тяготы и лишения, связанные с трагическими событиями истории чеченского народа | Администрация, кураторы групп, педагог-организатор, студенческий и родительский активы |
| 12. | 27.09.25 | День работника дошкольного образования | Участники образовательных отношений | Расширение представлений о празднике, детском саде, его сотрудниках | Администрация, кураторы групп, педагог-организатор, студенческий и родительский активы |
| 13. | 27.09.25 | День туризма | Участники образовательных отношений | Пропаганда туризма, освещение его вклада в экономику мирового сообщества, развитие связей между народами разных стран | Администрация, кураторы групп, педагог-организатор, студенческий и родительский активы |

| | | | | | |
|----------------|----------|---|-------------------------------------|--|--|
| 14. | 28.09.25 | 105 лет со дня рождения педагога Василия Александровича Сухомлинского (1918-1970) | Участники образовательных отношений | Знакомство с жизнью и творчеством гениального педагога В.А. Сухомлинского | Администрация, кураторы групп, педагог-организатор, студенческий и родительский активы |
| Октябрь | | | | | |
| 1. | 01.10.25 | Международный день пожилых людей | Участники образовательных отношений | Формирование уважительного отношения к пожилым людям | Администрация, кураторы групп, педагог-организатор, студенческий и родительский активы |
| 2. | 03.10.25 | 150 лет со дня рождения писателя Вячеслава Яковлевича Шишкова (1873-1945) | Участники образовательных отношений | Знакомство с творчеством В.Я. Шишкова | Администрация, кураторы групп, педагог-организатор, студенческий и родительский активы |
| 3. | 01.10.25 | Международный день музыки | Участники образовательных отношений | Развитие художественно-эстетического воспитания | Администрация, кураторы групп, педагог-организатор, студенческий и родительский активы |
| 4. | 04.10.25 | День защиты животных | Участники образовательных отношений | Обратить внимание человечества на проблемы остальных обитателей планеты Земля | Администрация, кураторы групп, педагог-организатор, студенческий и родительский активы |
| 5. | 05.10.25 | День учителя | Участники образовательных отношений | Формирование ценностного отношения к труду педагога, профориентация | Администрация, кураторы групп, педагог-организатор, студенческий и родительский активы |
| 6. | 15.10.25 | День отца в России | Участники образовательных отношений | Формирование семейных традиций, актуализация ценности семьи | Администрация, кураторы групп, педагог-организатор, студенческий и родительский активы |
| 7. | 25.10.25 | Международный день школьных библиотек | Участники образовательных отношений | Повышение уровня мотивации к изучаемому предмету, развитие внимания и наблюдательности, расширение кругозора обучающихся | Администрация, кураторы групп, педагог-организатор, студенческий и родительский активы |

| Ноябрь | | | | | |
|---------------|----------|--|-------------------------------------|--|--|
| 1. | 04.11.25 | День народного единства | Участники образовательных отношений | Формирование гражданской идентичности | Администрация, кураторы групп, педагог-организатор, студенческий и родительский активы |
| 2. | 08.11.25 | День памяти погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников органов внутренних дел России | Участники образовательных отношений | Сохранение памяти о погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников органов внутренних дел России | Администрация, кураторы групп, педагог-организатор, студенческий и родительский активы |
| 3. | 09.11.25 | 205 лет со дня рождения писателя Ивана Сергеевича Тургенева | Участники образовательных отношений | Знакомство с творчеством И.С. Тургенева | Администрация, кураторы групп, педагог-организатор, студенческий и родительский активы |
| 4. | 10.11.25 | 135 лет со дня рождения писателя Андрея Николаевича Туполева | Участники образовательных отношений | Знакомство с творчеством А.Н. Туполева | Администрация, кураторы групп, педагог-организатор, студенческий и родительский активы |
| 5. | 20.11.25 | День начала Нюрнбергского процесса | Участники образовательных отношений | Формирование представлений о системе международного военного права и его значении | Администрация, кураторы групп, педагог-организатор, студенческий и родительский активы |
| 6. | 24.11.25 | 115 лет со дня рождения советского писателя Николая Николаевича Носова | Участники образовательных отношений | Знакомство с творчеством Н.Н. Носова | Администрация, кураторы групп, педагог-организатор, студенческий и родительский активы |
| 7. | 27.11.25 | День матери в России | Участники образовательных отношений | Формирование семейных традиций, актуализация ценности семьи | Администрация, кураторы групп, педагог-организатор, студенческий и родительский активы |
| 8. | 30.11.25 | День Государственного герба Российской Федерации | Участники образовательных отношений | Формирование гражданской идентичности | Администрация, кураторы групп, педагог-организатор, студенческий и родительский активы |

| Декабрь | | | | | |
|---------|----------|--|-------------------------------------|---|--|
| 1. | 03.12.25 | День Неизвестного солдата | Участники образовательных отношений | Сохранение исторической памяти о погибших в ходе Великой Отечественной войны | Администрация, кураторы групп, педагог-организатор, студенческий и родительский активы |
| 2. | 03.12.25 | Международный день инвалидов | Участники образовательных отношений | Воспитание гуманного отношения к людям с ограниченными возможностями | Администрация, кураторы групп, педагог-организатор, студенческий и родительский активы |
| 3. | 05.12.25 | День добровольца (волонтера) в России | Участники образовательных отношений | Формирование активной гражданской позиции | Администрация, кураторы групп, педагог-организатор, студенческий и родительский активы |
| 4. | 05.12.25 | 220 лет со дня рождения поэта Федора Ивановича Тютчева (1803-1873) | Участники образовательных отношений | Художественно-поэтическое развитие обучающихся | Администрация, кураторы групп, педагог-организатор, студенческий и родительский активы |
| 5. | 08.12.25 | Международный день художника | Участники образовательных отношений | Художественно-эстетическое развитие обучающихся | Администрация, кураторы групп, педагог-организатор, студенческий и родительский активы |
| 6. | 09.12.25 | День Героев Отечества | Участники образовательных отношений | Формирование гражданской идентичности | Администрация, кураторы групп, педагог-организатор, студенческий и родительский активы |
| 7. | 10.12.25 | День прав человека | Участники образовательных отношений | Признание важности поощрения памяти жертв грубых и систематических нарушений прав человека и важности права на установление истины и справедливость | Администрация, кураторы групп, педагог-организатор, студенческий и родительский активы |
| 8. | 12.12.25 | День Конституции Российской Федерации | Участники образовательных отношений | Формирование гражданской идентичности | Администрация, кураторы групп, педагог-организатор, |

| | | | | | |
|----|----------|---|-------------------------------------|---------------------------------------|--|
| | | | отношений | | студенческий и родительский активы |
| 9. | 25.12.25 | День принятия Федеральных конституционных законов о Государственных символах Российской Федерации | Участники образовательных отношений | Формирование гражданской идентичности | Администрация, кураторы групп, педагог-организатор, студенческий и родительский активы |

| I. Административно-организационная деятельность (организация воспитательной работы) | | | | | |
|--|-------------|---|--------------------------|--|---|
| 1. Административная работа | | | | | |
| № | Дата | Содержание деятельности | Целевая категория | Цель деятельности | Соисполнители |
| 1. Январь | | Участие в рабочей группе штаба воспитательной работы колледжа | Педагогические работники | Формирование педагогического актива по вопросам воспитания | Администрация Педагогические работники |
| | | Участие в методических мероприятиях колледжа для педагогов | Педагогические работники | Знакомство с системой методической работы в колледже | Администрация Педагогические работники |
| 2. Февраль | | Участие в рабочей группе штаба воспитательной работы колледжа | Педагогические работники | Формирование педагогического актива по вопросам воспитания | Администрация Педагогические работники |
| | | Участие в методических мероприятиях колледжа для педагогов | Педагогические работники | Знакомство с системой методической работы в колледже | Администрация Педагогические работники |
| 3. Март | | Участие в рабочей группе штаба воспитательной работы колледжа | Педагогические работники | Формирование педагогического актива по вопросам воспитания | Администрация Педагогические работники |
| | | Участие в методических мероприятиях колледжа для педагогов | Педагогические работники | Знакомство с системой методической работы в колледже | Администрация Педагогические работники |

| | | | | |
|-----------|---|--------------------------|---|---|
| 4. Апрель | Участие в рабочей группе штаба воспитательной работы колледжа | Педагогические работники | Формирование педагогического актива по вопросам воспитания | Администрация Педагогические работники |
| | Участие в методических мероприятиях колледжа для педагогов | Педагогические работники | Знакомство с системой методической работы в колледже | Администрация Педагогические работники |
| 5. Май | Участие в рабочей группе штаба воспитательной работы колледжа | Педагогические работники | Формирование педагогического актива по вопросам воспитания | Администрация Педагогические работники |
| | Участие в методических мероприятиях колледжа для педагогов | Педагогические работники | Знакомство с системой методической работы в колледже | Администрация Педагогические работники |
| 6. Июнь | Участие в подготовке воспитательных отчетов за полугодие | Администрация | Определение перспектив воспитательной работы на следующий год | Администрация |
| | Участие в рабочей группе штаба воспитательной работы | Педагогические работники | Формирование педагогического актива по вопросам воспитания | Администрация Педагогические работники |
| | Участие в методических мероприятиях колледжа для педагогов | Педагогические работники | Знакомство с системой методической работы в колледже | Администрация Педагогические работники |

19. ПЛАН РАБОТЫ МЕДИАЦЕНТРА

Цели и задачи

Цель:

Развитие информационно-коммуникативных компетенций обучающихся через влияние информационной среды колледжа.

Задачи:

- создавать максимальные возможности для обучающихся проявить свои возможности в избранной области деятельности, создать условия для профессионального самоопределения;
- научиться максимально проявлять коммуникационные и лидерские и способности (качества) в любой ситуации;
- овладеть основами приёмов, техническими навыками по созданию медиапродукта, уметь использовать их в разнообразных жизненных ситуациях;
- расширять информационное поле обучающихся, обучать различным способам поиска информации;
- формировать умения выполнять различные роли в группе (оператор, диктор, корреспондент, фотограф, монтажер и др.).

1. Направления работы

Медиацентр осуществляет свою деятельность в следующих направлениях:

- Осуществляет сбор материалов для записи видеороликов, видеосюжетов;
- Осуществляет сбор материалов для публикаций на сайте колледжа;
- Обрабатывает собранную информацию и публикует статьи;
- Выпуск студенческой газеты;
- Осуществляет фотосъемку событий, проводимых в колледже.
- Занимается разработкой и поддержкой сообщества Медиацентров социальной сети Вконтакте:
 - Проектная деятельность;
 - Самообразование;
 - Создание страницы Медиацентра на официальном сайте колледжа.

| Дата | Содержание и формы деятельности | Ответственные |
|---|---|--|
| Организационно-методическая деятельность | | |
| август | Планирование работы молодежного медиацентра ГБПОУ ГКДМИПС на 2025-2026 учебный год | Руководитель медиацентра (Советник директора по воспитанию) |
| В течение года | Создание информации на сайте в разделе «Медиацентр», размещение плана работы молодежного медиацентра | Зав. отделом ИКТ |
| Нормативно-правовое обеспечение деятельности | | |
| сентябрь | Разработка приказа о составе медиацентра. Определение состава студентов и педагогов- ответственных за направления | Заместитель директора по ВР (Советник директора по воспитанию) |
| Организационная деятельность | | |
| Сентябрь | Отбор для формирования группы студенческого Совета медиацентра, информирование кураторов групп | Советник директора по воспитанию Педагог-организатор |
| В течение учебного года | Участие в различных мероприятиях: конкурсах, фестивалях, акциях, медиа сопровождение со студентами и преподавателями на различных мероприятиях, подготовка медиа материала. Участие в городских, региональных, всероссийских мероприятиях | Советник директора по воспитанию Зав. отделом ИКТ Педагог-организатор Студенты-члены медиацентра |
| В течение года | Организационные встречи и собрания студенческого Совета медиацентра. Проведение собраний с обсуждением планов на месяц, предстоящие мероприятия, подготовка к мероприятиям | Руководитель медиацентра (Советник директора по воспитанию) Педагог-организатор Председатель студсовета |
| В течение года | Фотосъемки, видеосъемки, подготовка пресс-релизов. Работа в различных программах, фото и видеоредакторах, подбор материала, публикация информации о различных мероприятиях на официальном сайте и социальных сетях колледжа | Зав. отделом ИКТ Студенты – члены медиацентра Руководитель медиацентра (Советник директора по воспитанию) |

План мероприятий на первое полугодие 2025-2026 учебного года

| Дата | Мероприятие | Ответственные |
|--|--|--|
| сентябрь | | |
| 01,08,15,22,29.09.25 06,13,20,27.10.25 03,10,17,24.11.25 01,08,15,22,29.12.24 | Освещение проведения занятий «Разговоры о важном». Торжественная церемония поднятия Государственного флага и исполнение гимнов Российской Федерации и Чеченской Республики | Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, председатель студсовета |
| 03.09.2025 | День воинской славы России. День окончания Второй мировой войны | Зам. дир. по ВР Кураторы, мастера п/о Председатель студсовета |
| 03.09.2024 | День солидарности в борьбе с терроризмом – комплекс мероприятий | Зам. дир. по ВР, Советник директора по воспитанию Кураторы, мастера п/о Председатель студсовета |
| 06.09.2025 | Комплекс мероприятий в рамках Дня гражданского согласия и единения, согласия и примирения в Чеченской Республике | Зам. дир. по ВР Кураторы, мастера п/о Председатель студсовета |
| 15.09.2025 | Комплекс мероприятий, посвященный Дню чеченской женщины | Зам. дир. по ВР Педагог-организатор Кураторы, мастера п/о Председатель студсовета |
| октябрь | | |
| 01.10.2025 | День пожилых людей – проведение акции «От сердца к сердцу!» | Педагог-организатор Кураторы, мастера Председатель студсовета |
| 01-03.10.2025 | День Учителя – праздничное мероприятие «Мы вас любим!» | Зам. дир. по ВР Педагог-организатор Кураторы, мастера п/о Председатель студсовета |
| 30.10.2025 | День памяти жертв политических репрессий – Уроки памяти | Зам. дир. по ВР Кураторы, мастера п/о Преподаватель истории Председатель студсовета |
| ноябрь | | |
| 04.11.2025 | Классный час, посвященный празднованию Дня народного единства «В дружбе народов – единство России» | Зам. дир. по ВР Кураторы, мастера Председатель студсовета |
| 07.11.2025 | Кураторский час: День памяти погибших при исполнении служебных обязанностей сотрудников органов внутренних дел России | Зам. дир. по ВР Преподаватель истории Кураторы, мастера п/о Председатель студсовета |
| 14.11.2025 | Международный день толерантности. Тематические классные часы | Зам. дир. по ВР Педагог-организатор Кураторы, мастера п/о Председатель студсовета |

| | | |
|----------------|---|--|
| 25.11.2025 | Классный час ко Дню матери «Нет тебя дороже!» | Зам. дир. по ВР Кураторы, мастера п/о Председатель студсовета |
| 28.11.2025 | День государственного герба РФ | Зам. дир. по ВР Преподаватель истории Кураторы, мастера п/о Председатель студсовета |
| декабрь | | |
| 01.12.2025 | Всемирный день борьбы со СПИДом – комплекс мероприятий | Зам. дир. по ВР Медсестра Кураторы, мастера п/о Председатель студсовета |
| 03.12.2025 | Памятная дата России – День неизвестного солдата. Международный день инвалида | Зам. дир. по ВР Педагог-организатор Кураторы, мастера п/о Председатель студсовета |
| 05.12.2025 | День добровольца (волонтера) в России | Зам. дир. по ВР Педагог-организатор Кураторы, мастера Председатель студсовета |
| 09.12.2025 | День Героев Отечества – Комплекс мероприятий | Зам. дир. по ВР Советник директора по воспитанию Педагог-организатор Кураторы, мастера п/о Председатель студсовета |
| 26.12.2025 | Праздничная программ «Старая сказка на новый лад». Конкурс стенгазет | Зам. дир. по ВР Педагог-организатор Кураторы, мастера п/о Председатель студсовета |
| 26.12.2025 | Церемония награждения студентов, имеющих заслуги и достижения за I полугодие | Директор Зам. директора по ВР |

20. ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА ИКТ

| № п/п | Содержание работы | Сроки | Ответственные |
|-------|--|----------------|--|
| 1. | Техническая приемка, подготовка и установка техники на места пользователей в аудитории и кабинеты (включая установку программного обеспечения) | В течение года | Ибрагимов А.Л. |
| 2. | Обеспечение работоспособности компьютерной и офисной техники, мультимедийного оборудования, путем проведения регламентных работ и осуществление ремонтных работ сторонними организациями | В течение года | Ибрагимов А.Л. |
| 3. | Своевременная передача и учет заправки картриджей колледжа | В течение года | Ибрагимов А.Л. |
| 4. | Осуществление антивирусного контроля программного обеспечения, установленного на компьютерах колледжа | В течение года | Ибрагимов А.Л. |
| 5. | Обеспечение доступа сотрудников и студентов к правовым информационным системам, базам данных и другим информационным ресурсам сети Интернет | В течение года | Ибрагимов А.Л. |
| 6. | Контроль за соблюдением использования сотрудниками и студентами колледжа ЕСПД (единой сети передачи данных) | В течение года | Ибрагимов А.Л. |
| 7. | Ведение отчётной и технической документации по вопросам защиты персональных данных | В течение года | Ибрагимов А.Л. |
| 8. | Поддержка, развитие и сопровождение сайта колледжа | В течение года | Ибрагимов А.Л. |
| 9. | Проведение консультаций с мастерами п/о, кураторами и ответственными учебных групп за контент, размещаемый на сайте | В течение года | Ибрагимов А.Л. мастера п/о, кураторы групп |
| 10. | Размещение информации об учреждении на сайтах: bus.gov.ru, rgnet.edu.ru, модуль сбора информации | В течение года | Руководители структурных подразделений, Отдел ИКТ |
| 11. | Обеспечение круглосуточной бесперебойной работы системных сетевых сервисов, мониторинг и обновление служб | В течение года | Ибрагимов А.Л. |
| 12. | Осуществление контроля состояния и восстановление программного обеспечения компьютерного класса | В течение года | Ибрагимов А.Л. Зав. кабинетом информатики |
| 13. | Сопровождение и поддержание прикладного программного обеспечения для учебной, научной, административно-хозяйственной деятельности. | В течение года | Отдел информатизации |
| а) | ЭБС «ПРОФобразование» - внедрение в учебный процесс, создание ЭУМК | В течение года | Ибрагимов А.Л., зав. библиотекой, |

| | | | |
|-----|--|-----------------------|----------------------------------|
| | | | преподаватели |
| б) | передача данных в систему ФИС ФРДО по защищенному каналу | В течение года | Ибрагимов А.Л., учебная часть |
| в) | техническое сопровождение и администрирование ФИС ГИА и Приёма | В течение года | Ибрагимов А.Л. |
| 14. | Информационное обеспечение педагогических советов, семинаров, конференций, внеаудиторных мероприятий | В течение года | Отдел ИКТ |
| 15. | Организация и проведение обучающих семинаров- практикумов: | В течение года | |
| а) | «Использование интерактивной доски в учебном процессе» | В течение года | Ибрагимов А.Л. |
| б) | «Работа с текстовым редактором Word» | В течение года | Ибрагимов А.Л. |
| в) | «Работа с редактором создания презентаций Power Point» | В течение года | Ибрагимов А.Л. |
| г) | «Работа с электронными таблицами (Excel)» | В течение года | Ибрагимов А.Л. |
| 16. | Техническое сопровождение проведения Всесоюзных проверочных работ (ВПР) | Сентябрь, март-апрель | Ибрагимов А.Л. |
| 17. | Техническая организация и сопровождение регионального и отборочных этапов национального чемпионатов «Профессионалы» и «Абилимпикс» | Февраль - март | Ибрагимов А.Л. |
| 18. | Техническая организация и сопровождение площадок для проведения демоэкзаменов | Октябрь-декабрь, июнь | Ибрагимов А.Л. |
| 19. | Подготовка материалов (подбор техники, создание спецификации) для закупки оборудования, программных продуктов, комплектующих | В течение года | Ибрагимов А.Л. |
| 20. | Выдача и учет оборудования для сопровождения учебного процесса, внеаудиторной деятельности и ведение соответствующей документации | В течение года | Ибрагимов А.Л. |