

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Наурский государственный колледж»

Принят
педагогическим советом колледжа

Протокол № 01
от «30» августа 2023 г.

Утверждаю
Директор ГБПОУ «НГК»
И.С. Муцулханов
Приказ №
от «30» августа 2023 г.



ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА

на 2023/2024 учебный год

ст. Калиновская, 2023

ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА КОЛЛЕДЖА

Цель деятельности колледжа в 2023/2024 учебном году: обеспечение высокого качества образования и формирование профессиональных компетенций, обучающихся.

Задачи деятельности колледжа в 2023 -2024 учебном году:

- 1. Повысить качество образования через:**
 - усиление мотивации обучения обучающихся;
 - активизацию работы по повышению ответственности обучающихся за посещение учебных занятий.
- 2. Повысить уровень воспитанности обучающихся через:**
 - формирование гражданско-патриотических качеств, способствующих активной жизненной позиции;
 - формирование у обучающихся правового сознания, освоения ими прав и обязанностей в отношении окружающих.
- 3. Повысить уровень профессиональных компетенций педагогов за счет:**
 - использования в образовательном процессе современных информационных технологий;
 - разработки и внедрения структурных элементов УМК для организации индивидуального обучения на расстоянии;
 - развитие цифровой образовательной среды в колледже, обеспечивающей эффективный процесс профессиональной подготовки студентов колледжа в соответствии с требованиями Федерального Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования;

Циклограмма работы Колледжа

Коллегиальные органы управления	Периодичность проведения	Ответственный
Совет колледжа	1 раз в 2 месяца	Абдулхалимов Х.И.
Педагогический Совет	1 раз в месяц	Муцулханов И.С.
Административный Совет	Еженедельно	Абдулхалимов Х.И.
Научно-методический Совет	1 раз в месяц	Муртазова З.С-У.
Инструктивно-методические совещания при заместителе директора	Еженедельно	Заместители директора

Заседания цикловых комиссий	Ежемесячно	Руководители ПЦК
Совет профилактики правонарушений	1 раз в месяц	Мальсагов М.М.
Студенческий Совет	1 раз в месяц	Идрисов Р.Р.
Стипендиальная комиссия	2 раза в год (октябрь, январь)	Абдулхалимов Х.И.
Классные часы в группах	еженедельно	Кураторы учебных групп

СОДЕРЖАНИЕ

1.	План работы педагогического совета	5
2.	План учебной работы	9
3.	План учебно-воспитательной работы	13
3.1	План спортивно-массовых мероприятий	20
4.	План учебно-производственной работы	22
5.	План учебно-методической работы	29
6.	План работы очных отделений	32
7.	План работы заочного отделения	35
8.	План работы библиотеки	35
9.	План внутреннего контроля качества учебно-воспитательного процесса	38
10.	План работы по безопасности и охране труда	43
11.	План административно-хозяйственной работы	50
12.	План работы службы содействия трудоустройству выпускников	53
13.	План работы социального педагога	53
14.	План работы студенческого совета	60

1. План работы педагогического совета

№ п/п	Тематика заседаний	Сроки исполнения	Ответственный
1.	Тема: «Организация учебно – воспитательной работы колледжа на 2023 – 2024 учебный год». Повестка дня: 1. Краткий анализ работы педагогического коллектива на 2022 – 2023 учебный год. 2. Утверждение состава педагогического совета на 2023-2024 учебный год. Выборы секретаря педагогического совета. 3. Утверждение состава методического совета, предметных цикловых комиссий и назначение председателей на 2023-2024 уч. год. 4. Рассмотрение плана работы колледжа. 5. О выполнении контрольных цифр приема, обучающихся на 2023 -2024 учебный год. 6. Разное	Август	Заместители директора, Председатели ГЭК
2.	Тема: «Адаптация первокурсников». Повестка дня: 1. Социально-психологический портрет студентов 1-го курса колледжа. Анализ состояния здоровья студентов нового приема. 2. О проведении входного контроля знаний студентов 1-го курса для определения уровня общеобразовательной подготовки. 3. Разное	Сентябрь	Заместители директора по ВР и УР
3.	Тема: «Повышение качества образовательного процесса» Повестка дня: 1. О единых педагогических требованиях в колледже. Порядок применения дисциплинарных взысканий. 2. Анализ успеваемости по итогам прошлого учебного года. Профилактики неуспеваемости как средство повышения качества образования. Внешние и внутренние причины неуспеваемости. Пути устранения отставания. Правила в работе со слабоуспевающими учащимися. Обмен опытом. 3. Разное	Октябрь	Педагог-психолог Заведующие отделениями

4.	Тема: «Результаты внутреннего контроля.». Повестка дня: 1.Результаты внутреннего контроля образовательного процесса колледжа с начала учебного года. 1.1.Об административном контроле посещения учебных занятий и контроле за ведением учебных журналов. 1.2.О контроле учебного процесса. 2. Рассмотрение программ ГИА по следующим основным образовательным программам. 3. Разное.	Ноябрь	Заместители директора
5.	Тема: Духовно-нравственное воспитание студентов: новые возможности, опыт, проблемы. 1. Проблемы нравственного и духовного воспитания в современных условиях. Совместная деятельность колледжа, семьи и общественности по духовно - нравственному развитию и воспитанию студентов 2. Создание ситуации успеха на занятиях, как необходимое условие процесса обучения студентов колледжа 3. Состояние воспитательной работы.	Декабрь	Заместитель директора по общим вопросам Заместитель директора по УР,ВР Заведующие отделениями
6.	Тема: «Анализ содержания и результатов направлений деятельности колледжа в 2023-2024 учебном году». Повестка дня: 1. Итоги учебно-воспитательной работы за I семестр. Задачи на II семестр. 2. О создании рабочей группы по разработке и внесению изменений в образовательные программы по ППКРС и ППССЗ на 2024-2025 учебный год. 3. О проведении самообследования колледжа с целью обеспечения доступности и открытости информации о деятельности колледжа. 4. Рассмотрение и утверждение правил приема обучающихся по образовательным программа ГБПОУ «НГК» 5. Рассмотрение состава приемной комиссии и основных направлений профориентационной работы на 2024 – 2025 учебный год. 6. Разное	Январь	Заместители директора Заведующие отделениями

7.	Тема: «Организация практического обучения в колледже». Повестка дня: 1. Итоги промежуточной аттестации за 1 семестр. 2. Анализ качества организации и проведения практической подготовки в колледже. Проблемы и пути их решения. 3. Разное.	Февраль	Заместитель директора по общим вопросам Ответственный секретарь приёмной комиссии
8.	Тема: «Рассмотрение и утверждение тем дипломных проектов (работ)» Повестка дня: 1. Утверждение тем дипломных проектов (работ) и закрепление руководителей дипломных проектов (работ) по специальностям. 2. Психологическая безопасность личности студентов и формирование устойчивости к кризисным ситуациям. 3. Утверждения отчета о результатах самообследования. 4. Разное.	Март	Заместители директора по УМР и УР, зам.директора по ВР
9	Тема: «Демонстрационный экзамен как индикатор качества профессиональной подготовки студентов». Повестка дня: 1. Готовность материально – технической базы колледжа и обучающихся к участию в демонстрационном экзамене. 2. Опыт проведения и результаты демонстрационного экзамена. 3. Опыт участие в качестве эксперта в ДЭ. 4. Разное.	Апрель	Заместитель директора по общим вопросам Заместитель директора по УР Заведующая заочным отделением
10	Тема: «О подготовке к государственной итоговой аттестации». Повестка дня: 1. О готовности обучающихся выпускных групп к государственной итоговой аттестации и демоэкзаменам. 2. Рассмотрение и утверждение образовательных программ (ППССЗ, ППКРС) для приема на 2024-2025 учебный год.	Май	Заместители директора по УР и УМР
11	Тема: «Результаты работы колледжа за 2023-2024 учебный год» Повестка дня: 1. Рассмотрение отчетов председателей ГЭК 2. Итоги работы педагогического коллектива в 2023 - 2024 учебном году и основные задачи на 2024 - 2025 учебный год.	Июнь	Заместители директора Заведующие отделениями

2. План учебной работы

№ п/п	Содержание деятельности, наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
<i>Организационно-методическая деятельность</i>			
1	Составление расписания учебных занятий по семестрам.	Август Декабрь	Заместитель директора по УР Диспетчер учебной части
2	Проведение актуализации, существующих образовательных программ среднего профессионального образования и численности планируемого выпуска по ним	Август	Заместитель директора по УР
3	Подготовка приказа о закреплении педагогической нагрузки за преподавателями на 2023-2024 учебный год.	Август	Заместитель директора по УР
4	Ознакомление преподавателей с педагогической нагрузкой на 2023-2024 учебный год.	Август	Заместитель директора по УР
5	Подготовка журналов учебных занятий к новому учебному году.	Август	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями Кураторы групп
6	Формирование списков студентов на 2023-2024 учебный год.	Август	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
7	Оформление приказов по учебной работе.	В течение года	Заместитель директора по УР
8	Подготовка и согласование проектов приказов по обучающимся.	В течение года	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями Кураторы групп
9	Оформление и выдача зачетных книжек студентам нового приема.	Сентябрь	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями Кураторы групп
10	Продление студенческих билетов групп 2-го и последующих курсов	Сентябрь	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями Кураторы групп
11	Внесение изменений в алфавитную книгу.	В течение года	Заместитель директора по УР Секретарь учебной части
12	Внесение изменений в журналы учебных занятий по движению контингента обучающихся.	В течение года	Заместитель директора по УР Секретарь учебной части
13	Пополнение личных дел обучающихся выписками из приказов директора по движению контингента.	В течение года	Заместитель директора по УР Секретарь учебной части

14	Подготовка справок о прочитанных часах преподавателями на бюджетной и коммерческой основе в группах очной формы обучения.	Июнь	Заместитель директора по УР Диспетчер учебной части
15	Корректировка расписания, организация замены учебных занятий	Ежедневно	Заместитель директора по УР Диспетчер учебной части
16	Обучение по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования студентов образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, под запросы предприятий на базе Центра опережающей профессиональной подготовки	В течении года	Заместитель директора по УМР Методист
17	Увеличение доли обучающихся по образовательным программам СПО, освоивших программы дополнительного профессионального образования и профессионального обучения одновременно с основными профессиональными образовательными программами, в общем количестве обучающихся;	В течении года	Заместитель директора по УМР и УР Методист
18	Увеличение количества выпускников, обучавшихся по образовательным программам среднего профессионального образования, прошедших государственную итоговую аттестацию с использованием демонстрационного экзамена, получивших оценку «хорошо» и «отлично», на 100 выпускников, обучавшихся по образовательным программам среднего профессионального образования, прошедших государственную	В течении года	Заместитель директора по УПР и УР

	итоговую аттестацию с использованием демонстрационного экзамена		
<i>Учебно-методическая деятельность</i>			
1	Составление графика учебного процесса на 2023-2024 учебный год.	Август	Заместитель директора по УР
2	Составление графика ликвидации академических задолженностей за 2 семестр 2023-2024уч.года.	До 07.09.2023	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
3	Составление графика ликвидации академических задолженностей за 1 семестр 2023-2024уч.года.	До 15.01.2023	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
4	Посещение учебных занятий.	Ежемесячно	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями ПредседателиПЦК
5	Посещение зачетов и экзаменов.	По графику	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
6	Подготовка материалов к заседаниями участие в работе педагогического совета.	В течение года	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
7	Составление расписания промежуточной аттестации по семестрам.	По графику	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
8	Участие в работе стипендиальной комиссии.	Сентябрь Январь Июль	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями Кураторы
9	Предоставление информации и согласование списка председателей ГЭК в 2024 году.	Ноябрь	Заместитель директора по УР
10	Согласование графика проведения ГИА.	Январь Май	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
11	Подготовка и проведение защиты ВКР, проведение демозкзаменов	Февраль Июнь	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
12	Участие в работе методического совета.	По плану работы МС	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями ПредседателиПЦК
13	Участие в работе административного совета.	Еженедельно	Заместители директора Заведующие отделениями
<i>Учебно-воспитательная деятельность</i>			
1	Индивидуальная работа со студентами по вопросам посещаемости, успеваемости, нарушения дисциплины.	В течение года	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями Кураторы
2	Проведение индивидуальных бесед с родителями студентов по вопросам посещаемости, успеваемости, нарушения дисциплины.	В течение года	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями Кураторы
3	Посещение открытых мероприятий.	В течение	Заместитель директора по УР

		года	Заведующие отделениями Кураторы
<i>Информационно-методическая деятельность</i>			
1	Ознакомление групп нового приема с правилами внутреннего распорядка	Сентябрь	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями Кураторы
2	Ознакомление групп с правилами безопасности и охраны труда во время учебных занятий и внеклассных мероприятий	Сентябрь	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями Кураторы
3	Ознакомление учебных групп с формами промежуточной аттестации в 2023-2024уч.году.	Октябрь	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
4	Ознакомление студентов выпускных групп с программой ГИА.	Сентябрь, декабрь	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
5	Инструктаж выпускных групп по вопросам прохождения преддипломной практики.	Декабрь, апрель	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
<i>Контрольно-аналитическая деятельность</i>			
1	Анализ личных дел студентов 1 курса.	Август	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями Кураторы
2	Контроль за выполнением графика ликвидации академических задолженностей за 2 семестр 2023-2024уч.года.	Сентябрь	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
3	Контроль за выполнением графика ликвидации академических задолженностей за 1 семестр 2023-2024 уч.года.	Январь	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
4	Контроль ведения журналов учебных занятий.	Ежемесячно	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями ПредседателиПЦК
5	Контроль заполнения зачетных книжек.	Декабрь Апрель Июнь	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
6	Контроль подготовки зачетных и экзаменационных ведомостей.	В течение года	Заместитель директора по УР
7	Контроль подготовки сводных (семестровых) ведомостей.	Декабрь, апрель, июнь	Заместитель директора по УР
8	Проведение контрольных срезов знаний в рамках самообследования.	Февраль	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями Преподаватели
9	Контроль подготовки сводных ведомостей успеваемости по выпускным группам за весь период	Март	Заместитель директора по УР

	обучения.		
10	Сводный анализ успеваемости и посещаемости учебных групп по семестрам.	Сентябрь Январь	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
<i>Отчетная документация</i>			
1	Составление месячных отчетов успеваемости и посещаемости по группам	Ежемесячно	Заведующие отделениями Кураторы
2	Подготовка сводных семестровых ведомостей успеваемости и посещаемости учебных групп	Ноябрь Декабрь Апрель Июнь	Заведующие отделениями
3	Подготовка сводных ведомостей успеваемости за весь период обучения выпускных учебных групп.	Декабрь Апрель	Заведующие отделениями
4	Сбор информации и подготовка отчета СПО-1.	Сентябрь	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
5	Сбор информации и подготовка отчета СПО-2.	Апрель	Заместитель директора по УР Заведующие отделениями
6	Ведение учета часов учебной работы - Форма №2.	Ежедневно	Заместитель директора по УР Диспетчер учебной части
7	Ведение учета часов работы преподавателей - Форма №3.	Ежедневно	Заместитель директора по УР Диспетчер учебной части

3. План учебно-воспитательной работы

Цель воспитательной работы: совершенствование учебно-воспитательного процесса с целью обеспечения квалифицированными кадрами предприятий и организаций региона, развитие творческой активности обучающихся, способности их к самостоятельному решению возникающих проблем и непрерывному совершенствованию.

Задачи воспитательной работы:

- сохранение и укрепление здоровья участников образовательного процесса, обеспечение их безопасности;
- развитие творческих способностей, обучающихся;
- совершенствование системы профориентационной работы, способствующей осуществлению оптимально полноценного в качественном и количественном отношении набора обучающихся для обеспечения конкурентоспособности колледжа на рынке образовательных услуг;
- развитие студенческого самоуправления.

№п/п	Содержание деятельности, наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
<i>Организационная деятельность</i>			
1.	Анализ воспитательной работы колледжа за 2022-2023 уч. год и задачи на 2023-2024 уч.год.	Сентябрь	Заместитель директора по УВР
2.	Адаптация студентов нового набора.	Сентябрь Октябрь	Педагог-психолог Кураторы учебных групп
3.	Включение в рабочие программы воспитания образовательных программ среднего профессионального образования разъяснительной работы с обучающимися по вопросам ведения предпринимательской деятельности, в том числе с применением специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (самозанятость), по трудовому и налоговому законодательству и преимуществам официального трудоустройства;	Сентябрь Октябрь	Заместитель директора по УВР
4.	Разработка и утверждение плана профориентационных мероприятий в соответствии с	Март	Заместитель директора по УВР

	контрольными цифрами приема по укрупненным группам профессий, специальностей и направлений подготовки среднего профессионального образования		
5.	Заседание методического объединения кураторов.	1 раз в два месяца	Педагог-организатор
6.	Уборка закреплённой территории, санитарные часы, озеленение городка СГК	В течение года	Кураторы учебных групп
7.	Оформление стенда «Отличники и лучшие группы колледжа».	В течение года	Педагог-организатор
<i>Традиционные мероприятия колледжа</i>			
8.	Торжественная линейка, посвященная Дню знаний	Сентябрь	Заместитель директора по ВР Педагог-организатор
9.	Групповые собрания	Ежемесячно	Кураторы учебных групп
10.	Встречи с интересными людьми, ветеранами войны и труда	В течение года	Педагог-организатор
<i>Патриотическое воспитание</i>			
11.	Классные часы, посвященные Дню Чеченской Республики	Сентябрь	Кураторы учебных групп
12.	Классные часы, посвященные Дню народного единства	Ноябрь	Кураторы учебных групп
13.	Участие в республиканских мероприятиях, посвященных Дню города Грозный и Дню молодежи ЧР	Октябрь	Педагог-организатор
14.	Классные часы, посвященные Дню защитника Отечества	Февраль	Кураторы учебных групп
15.	Конкурс сочинений и книжная выставка, посвященные Дню героев Отечества	Декабрь	Педагог-организатор Заведующая библиотекой Председатель ПЦК общеобразовательных дисциплин
16.	Классные часы, посвященные Дню мира в Чеченской Республике	Апрель	Кураторы учебных групп
17.	Конкурс патриотической песни, посвященный Дню Победы в Великой Отечественной войне	Апрель Май	Педагог-организатор Студсовет
18.	Конкурс рисунков, посвященный Дню памяти и скорби народов ЧР	Май	Педагог-организатор Студсовет
19.	Открытый классный час, посвященный Дню Победы	май	Председатель методобъединения кураторов Куратор группы
20.	Классные часы, посвящённые Дню России	Июнь	кураторы учебных групп
<i>Гражданско-правовое воспитание</i>			
21.	Встречи с работниками правоохранительных органов по	В течение года	Преподаватель ДНВ Педагог-организатор

	профилактике правонарушений		
22.	Классные часы, посвященные Дню Конституции РФ	Декабрь	Кураторы учебных групп
23.	Классные часы, посвящённые Дню Конституции ЧР	Март	Кураторы учебных групп
24.	Классные часы по профилактике правонарушений	Март	Кураторы учебных групп
25.	Просмотр и обсуждение видеофильмов по теме профилактики безнадзорности и правонарушений	В течение года	Преподаватель ДНВ Старший воспитатель Педагог-организатор
26.	Встреча обучающихся специальности «Правоохранительная деятельность» с сотрудниками правоохранительных органов, посвященная Дню сотрудников правоохранительных органов.	Ноябрь	Педагог-организатор Студсовет
27.	Открытый классный час в группе Стр 202 на тему «Красивые мамы»		Председатель методобъединения кураторов Куратор группы
<i>Профилактика дорожно-транспортных происшествий</i>			
28.	Беседы с приглашением сотрудников ГИБДД, направленные на профилактику дорожно-транспортных происшествий	В течение года	Преподаватель ДНВ Педагог-организатор
29.	Классные часы по профилактике дорожно-транспортных происшествий	Октябрь Май	Кураторы учебных групп
<i>Профилактика экстремизма и терроризма</i>			
30.	Классные часы с приглашением сотрудников правоохранительных органов, посвященные Дню солидарности в борьбе с терроризмом	Сентябрь	кураторы учебных групп
31.	Классные часы по профилактике экстремизма	Октябрь	кураторы учебных групп
32.	Встречи с представителями ЦПЭ МВД РФ по ЧР	В течение года	Преподаватель ДНВ Педагог-организатор
33.	Встречи с представителями Департамента по связям с религиозными и общественными организациями Администрации и Главы ЧР	В течение года	Преподаватель ДНВ Педагог-организатор
34.	Конкурс «Ислам – религия мира», посвященный Дню рождения Пророка Мухаммада (да благословит Его Аллах и приветствует)	Октябрь	Преподаватель ДНВ Старший воспитатель Педагог-организатор
35.	Кинологии по профилактике экстремизма и терроризма	В течение года	Преподаватель ДНВ Педагог-организатор
<i>Духовно-нравственное воспитание</i>			

36.	Экскурсии для обучающихся по Национальному музею ЧР, Мемориальному комплексу Славы, г. Грозный	По плану работы кураторов	Заместитель директора по ВР Педагог-организатор
37.	Классные часы, посвященные Дню матери	Ноябрь	Педагог-организатор кураторы учебных групп, Студсовет
38.	Открытый классный час в группе Стр 202 на тему «Красивые мамы»	ноябрь	Председатель методобъединения кураторов Куратор группы
39.	Классные часы и конкурс рисунков, посвященные Дню чеченской женщины.	Сентябрь	Педагог-организатор кураторы учебных групп, Студсовет
40.	Открытый классный час в группе ПР 111 на тему «Моя профессия – портной»	октябрь	Председатель методобъединения кураторов Куратор группы
41.	Классные часы, посвящённые Международному женскому дню 8 марта.	Март	кураторы учебных групп
42.	Конкурс «А ну-ка, девушки!».	Март	Педагог-организатор Студсовет
43.	Беседы в учебных группах по духовно-нравственному воспитанию.	В течение года	Преподаватель ДНВ Старший воспитатель
44.	Мероприятия, посвященные Дню чеченского языка: классные часы, конкурс стихотворений, конкурс национальных блюд.	Апрель	Педагог-организатор Председатель ПЦК общеобразовательных дисциплин Студсовет Кураторы учебных групп
45.	Конкурс стихов А.С. Пушкина, посвященный Дню русского языка.	Июнь	Педагог-организатор Председатель ПЦК общеобразовательных дисциплин Студсовет
<i>Воспитание культуры здорового образа жизни</i>			
46.	Беседы и лекции по пропаганде здорового образа жизни с приглашением медицинских работников.	В течение года	Преподаватель ДНВ Педагог-организатор
47.	Классные часы по экологическому воспитанию.	Февраль	кураторы учебных групп
48.	Классные часы по пропаганде здорового образа жизни.	Сентябрь Январь Апрель	кураторы учебных групп
49.	Социально-психологическое тестирование с целью профилактики незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ.	Октябрь	Педагог-организатор Социальный педагог
50.	Кинологии по пропаганде здорового образа жизни.	В течение года	Преподаватель ДНВ Старший воспитатель

			Педагог-организатор
51.	Просмотр и обсуждение видеофильмов по теме профилактики ВИЧ/СПИД; профилактике безнадзорности и правонарушений.	В течение года	Преподаватель ДНВ Старший воспитатель Педагог-организатор
52.	Встречи с работниками центра СПИД, Ресурсного информационного центра.	В течение года	Преподаватель ДНВ Старший воспитатель Педагог-организатор
53.	Организация и проведение мероприятий, приуроченных к международным дням борьбы со СПИДом, борьбы с наркоманией и курением.	В течение года	Преподаватель ДНВ Педагог-организатор Старший воспитатель
<i>Сопровождение обучающихся, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</i>			
54.	Формирование списков и личных дел обучающихся, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	Сентябрь	Социальный педагог
55.	Ведомости посещаемости и успеваемости обучающихся, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	По итогам семестра	Социальный педагог Кураторы учебных групп
<i>Сопровождение обучающихся – детей сотрудников правоохранительных органов, погибших при исполнении служебных обязанностей</i>			
56.	Формирование списка студентов-детей сотрудников правоохранительных органов Чеченской Республики, погибших при выполнении служебных обязанностей.	Август	Приемная комиссия
57.	Организация наставничества со студентами данной категории.	Сентябрь	Педагог-организатор Преподаватель ДНВ Старший воспитатель Кураторы учебных групп
58.	Встречи и беседы со студентами данной категории.	Ежемесячно	Педагог-организатор Преподаватель ДНВ Старший воспитатель
59.	Ведомости учета посещаемости и успеваемости данной категории студентов.	По итогам семестрам	Социальный педагог кураторы учебных групп
<i>Сопровождение обучающихся из числа инвалидов и лиц с ОВЗ</i>			
60.	Выявление обучающихся детей-инвалидов, детей из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья и составление списков.	Август	Приемная комиссия
61.	Формирование личных дел обучающихся из числа инвалидов.	Сентябрь	Социальный педагог
62.	Подготовка обучающихся из числа инвалидов и участие в	Сентябрь Октябрь	Социальный педагог Преподаватели

	конкурсе профессионального мастерства «Абилимпикс».		
63.	Контроль за своевременным прохождением медико-социальной экспертизы студентами-инвалидами.	В течение года	Социальный педагог
<i>Развитие студенческого самоуправления</i>			
64.	Выбор актива групп.	Сентябрь	кураторы учебных групп
65.	Выбор студенческого совета колледжа.	Сентябрь	Педагог-организатор
66.	Мероприятия по плану студсовета.	В течение года	Педагог-организатор
<i>Работа с родителями</i>			
67.	Беседы с родителями	В течение года	Заместитель директора по УВР кураторы учебных групп
68.	Родительские собрания	В течение года	кураторы учебных групп

3.1. План спортивно-массовых мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Место проведения	Ответственные за исполнение
1	2	3		4
1	Участие в районных, соревнованиях по волейболу (юноши), (девушки), Дартс(девушки), велопробеге.	В течение года	спортзал	Сосланбеков Ш.С. преподаватели ф/к
2	<u>Настольный теннис.</u> Первенство (личное) колледжа (юноши), посвященное Дню молодежи ЧР.	октябрь	теннисный зал	Сосланбеков Ш.С.преподаватели ф/к
3	Товарищеские встречи по футболу, волейболу, баскетболу	в течение года	стадион	Махмудов К.С.
4	<u>Шашки.</u> Первенство колледжа среди групп (девушки) посвященное Дню Матери.	ноябрь-декабрь	кабинет	Булаев В.Г.
5	<u>Шахматы.</u> Первенство колледжа среди студентов, посвященное Дню Конституции РФ	декабрь	кабинет	Булаев В.Г.
6	<u>Волейбол.</u> Первенство колледжа среди отделений (девушки), посвященное Новому году.	январь	спортзал	Сосланбеков Ш.С.Булаев В.Г.
7	<u>Шашки.</u> Первенство колледжа среди групп /юноши/, посвященное Дню защитника Отечества	февраль	кабинет	Булаев В.Г.

8	<u>Волейбол.</u> Районный турнир среди девушек, посвященный Дню 8 марта.	март	спортзал	Сосланбеков Ш.С..
9	<u>Волейбол.</u> Первенство колледжа среди юношей, посвященное Дню Конституции ЧР.	март	спортзал	Сосланбеков Ш.С.
10	<u>Настольный теннис.</u> Первенство (личное) колледжа (юноши), посвященное Дню 1 мая.	апрель	стадион	Сосланбеков Ш.С.преподаватели ф/к
11.	<u>Футбол.</u> Первенство колледжа среди юношей, посвященное Дню Победы.	апрель	теннисный зал	Сосланбеков Ш.С. Булаев В.Г.
12	<u>Волейбол.</u> Товарищеская встреча среди сотрудников колледжа, посвященная Дню Победы	май	стадион	Сосланбеков Ш.С. Булаев В.Г.
13	Товарищеские встречи по футболу, волейболу, баскетболу посвященные Дню детства и Дню России	июнь	стадион, спортзал	Махмудов К.С. преподаватели ф/к

**План
участия в Республиканских соревнованиях среди
обучающихся СПО ЧР
на 2023-2024 уч. год.**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Место проведения	Ответственные за исполнение
1	Осенняя Республиканская Спартакиада среди обучающихся СПО ЧР по мини-футболу	октябрь-ноябрь	г.Грозный	Сосланбеков Ш.С.
2	Первенство Чеченской Республики по шашкам (девушки) среди колледжей	ноябрь	г.Грозный	Булаев В.Г.
3	Первенство Чеченской Республики по силовым видам спорта (юноши) среди колледжей	ноябрь-декабрь	г.Грозный	Сосланбеков Ш.С.
4	Первенство Чеченской Республики по волейболу (юноши) среди колледжей	ноябрь	г.Грозный	Сосланбеков Ш.С. Булаев В.Г.
5	Весенняя Республиканская Спартакиада среди обучающихся СПО ЧР	апрель-май	г.Грозный	Булаев В.Г.
6	Первенство Чеченской Республики по шашкам (девушки) среди колледжей	март	г.Грозный	Булаев В.Г.
7	Первенство Чеченской Республики по силовым видам	апрель	г.Грозный	Сосланбеков Ш.С.

	спорта (юноши) среди колледжей			
8	Первенство Чеченской Республики по волейболу (юноши) среди колледжей	май	г.Грозный	Сосланбеков Ш.С. Булаев В.Г.

4. План учебно-производственной работы

№п/п	Содержание деятельности, наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
<i>Организационно-педагогическая деятельность</i>			
1.	Закрепление ответственных мастеров п/о за учебно-производственными мастерскими	Сентябрь	Заместитель директора по УПР
2.	Разработка графика практической подготовки	До 25 августа	Заместитель директора по УПР
3.	Организация учебных занятий в учебно-производственных мастерских	Сентябрь	Заместитель директора по учебной работе Заведующие отделениями
4.	Работа по укреплению материально-технической базы кабинетов, лабораторий и мастерских	В течение года	Директор Заместитель директора по УПР
5.	Корректировка рабочих программ ПМ, в т.ч. УП и ПП по специальностям и профессиям колледжа.	Сентябрь	Заместитель директора по УМР Заместитель директора по УПР
6.	Разработка и утверждение рабочих программ ПМ, в т.ч. УП и ПП по вновь набираемым профессиям и специальностям СПО	Сентябрь	Заместитель директора по УМР Заместитель директора по УПР
7.	Заключение договоров с социальными партнерами села и района о прохождении практической подготовки обучающихся колледжа, укрепление и расширение связей с предпринимателями-работодателями.	В течение года	Заместитель директора по УПР
8.	Изучение требований работодателей к качеству и уровню подготовки выпускников колледжа.	В течение года	Заместитель директора по УПР
9.	Проведение профориентационной работы с общеобразовательными организациями села и региона.	В течение года	Заместитель директора по УПР
10.	Организация и проведение открытых учебных занятий по учебной практике.	В течение года	Заместитель директора по УПР и УМР

11.	Привлечение работников предприятий к реализации образовательных программ среднего профессионального образования в качестве мастеров производственного обучения	Март	Заместитель директора по УПР Старший мастер
12.	Организация работы с отстающими и слабоуспевающими обучающимися и ликвидации задолженностей по практической подготовке.	Декабрь Январь Май Июнь	Заместитель директора по учебной работе Заведующие отделениями Заместитель директора по УПР
13.	Привлечение экспертов из числа работодателей для оценки демонстрационного экзамена, предоставление работодателями материальных ресурсов для проведения демонстрационного экзамена, участие экспертов в разработке оценочных материалов демонстрационного экзамена	Мая Июнь	Заместитель директора по УПР Старший мастер
14.	Расширение практики сетевого взаимодействия в системе среднего профессионального образования	В течении года	Заместитель директора по УПР Старший мастер
15.	Увеличение доли работодателей, с которыми заключены соглашения по направлению трудоустройства выпускников, от общего числа работодателей, участвующих в управлении образовательной организацией	В течении года	Заместитель директора по УПР Старший мастер
<i>Руководство и контроль</i>			
16.	Контроль за выполнением образовательных программ в части практической подготовки для профессий и специальностей СПО.	В течение года	Заместитель директора по УПР
17.	Проверка оформления отчетно-планирующей документации по практикам: • Договоров; • актов обследования рабочих мест; • справок и выписки из приказов предприятий о прохождении практики обучающимися;	В течение года	Заместитель директора по УПР

	• табелей выходов; • дневников о прохождении ПП обучающимися; • характеристик; • аттестационных листов.		
18.	Посещение учебных занятий практической подготовки (лабораторные и практические занятия, учебная практика).	В течение года	Заместитель директора по УПР
19.	Проверка санитарного состояния мастерских и учебных лабораторий	Ежемесячно	Заместитель директора по АХЧ
20.	Увеличение удельного веса работников ПОО, принявших участие в этапах чемпионата профессионального мастерства «Профессионалы» и чемпионата высоких технологий в ролях и статусах: эксперт-наставник, главный эксперт, эксперт-методист, менеджер компетенции, технический администратор площадки, в общей численности работников ПОО	В течение года	Заместитель директора по УПР

5. План учебно-методической работы

№п/п	Содержание деятельности, наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
<i>Организационно-методическая деятельность</i>			
1.	1. Составление единого плана методической работы колледжа на текущий учебный год. 2. Разработка требований и единым формам учебно-планирующей	Август	Заместитель директора по УМР МетодистПредседателиПЦК
2.	Обновление под запросы экономики образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе включение дисциплин профессионального цикла и	Август Сентябрь	Заместитель директора по УМР и УР
3.	Составление месячных планов, графиков, циклограмм	Ежемесячно	Заместитель директора по УМР МетодистПредседателиПЦК
4.	1. Подготовка проектов приказов: ✓ о создании аттестационной комиссии; ✓ о создании экспертной группы; ✓ об аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности. 2. Подготовка графика	Сентябрь	Заместитель директора по УМР МетодистПредседателиПЦК
5.	Подготовка графика аттестации педагогических	Октябрь	Заместитель директора по УМР МетодистПредседателиПЦК
6.	Подготовка и проведение	Ежемесячно	Заместитель директора по УМР
7.	Составление графиков посещения занятий администрацией, председателями ПЦК	Ежемесячно Еженедельно	Методист

8.	Подготовка материалов для проведения аттестации преподавателей на соответствие занимаемой должности. Индивидуальное консультирование	В течение года	Заместитель директора по УМР МетодистПредседателиПЦК
9.	Организация участия преподавателей в конференциях и конкурсах различных уровней	В течение года	Заместитель директора по УМР МетодистПредседателиПЦК
10.	Организация работы по методическому и материальному обеспечению учебных	В течение года	МетодистПредседателиПЦК
11.	✓ Организация работы с молодыми преподавателями, мастерами производственного обучения в рамках работы «Школы молодого преподавателя»: ✓ проведение занятий; ✓ помощь в разработке учебно-планирующей документации. ✓ Организация	В течение года	Заместитель директора по УМР МетодистПредседателиПЦК
12.	Организация и проведение предметных декад (месячников) ПЦК	В течение года	МетодистПредседателиПЦК
13.	Подготовка аналитической информации к педсоветам и методическим советам	В течение года	Заместитель директора по УМР МетодистПредседателиПЦК
14.	Увеличение доли образовательных программ, включающих модули (дисциплины), сформированные под запросы работодателей/партнеров, в общем количестве реализуемых основных профессиональных	В течение года	Заместитель директора по УМР МетодистПредседателиПЦК
<i>Учебно-методическая деятельность</i>			
15.	Координация деятельности ПЦК по вопросам планирования и деятельности.	Еженедельно	Заместитель директора по УМР МетодистПредседателиПЦК

16.	Подготовка и проведение конкурса методических разработок по теме: «Учебно-методическое сопровождение курсового проектирования и выпускных квалификационных работ (дипломного	Июнь	Методист Председатели ПЦК
17.	Подготовка и проведение научно-практической конференции студентов.	Май	Методист Председатели ПЦК
18.	Рассмотрение и рецензирование учебно-программной и учебно-методической документации, методических разработок	В течение года	Заместитель директора по УМР МетодистПредседателиПЦК
19.	Оказание методической помощи преподавателям колледжа в разработке учебно-методических материалов по специальностям и профессиям в соответствии с новым содержанием образовательных программ, учитывающих требования профстандартов, технических требований компетенций WSR,	В течение года	Заместитель директора по УМР МетодистПредседателиПЦК
<i>Информационно-методическая деятельность</i>			
20.	Формирование банка данных педагогического состава – повышения квалификации, аттестации, стажировки.	В течение года	Заместитель директора по УМР
21.	Информирование членов педагогического коллектива об условиях, сроках проведения мероприятий различного уровня (МО, конференции, конкурсов ПС НМС	В течение года	Методист Председатели ПЦК
22.	Оформление информационных стендов.	В течение года	Методист Председатели ПЦК
23.	Формирование банка данных учебно-методического обеспечения специальностей и профессий для	В течение года	Методист Председатели ПЦК Преподаватели
<i>Контрольно-аналитическая деятельность</i>			

24.	1. Мониторинг образовательного процесса 2. Мониторинг профессионального роста преподавателей. 3. Мониторинг научно-исследовательской деятельности студентов и преподавателей. 4. Разработка рекомендаций по повышению эффективности профессиональной деятельности преподавателей и мастеров п/о. 5. Организация и проведение мониторинга качества обучения через посещение учебных занятий и внеаудиторных мероприятий. 6. Мониторинг деятельности ПЦК.	В течение года	Заместитель директора по УМР Методист Председатели ПЦК
<i>Отчётная документация</i>			
25.	Протоколы заседаний методического совета.	Ежемесячно	Заместитель директора по УМР
26.	Протоколы заседаний ПЦК.	Ежемесячно	Председатели ПЦК
27.	Анализы посещённых занятий.	Согласно графику	Администрация колледжа
28.	Аналитическая справка по результатам смотра-конкурса кабинетов, лабораторий, учебных	По плану	Заместитель директора по УМР Методист
29.	Смотр работы ПЦК.	Июнь	Заместитель директора по УМР Методист

6. План работы очных отделений

№ п/п	Содержание деятельности, наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
<i>Организационно-методическая деятельность</i>			
1	Подготовка журналов к новому учебному году.	Август	Заместитель директора по УР Кураторы
2	Ознакомление с личными делами студентов нового приема.	Сентябрь	Заместитель директора по УР Кураторы
3	Оформление студенческих билетов групп нового приема.	Сентябрь	Заместитель директора по УР Кураторы
4	Оформление зачётных книжек студентов групп нового приема.	Сентябрь	Заместитель директора по УР Кураторы
5	Согласование проекта приказа по назначению старост групп.	Сентябрь	Заместитель директора по УР Кураторы
6	Подготовка проектов приказов по обучающимся на отделении.	В течение года	Заместитель директора по УР
7	Продление студенческих билетов групп 2-го и последующих курсов.	Сентябрь	Заместитель директора по УР Кураторы
8	Подготовка списков студентов на назначение академической стипендии для рассмотрения на стипендиальной комиссии.	Сентябрь Январь Июль	Заместитель директора по УР Кураторы
9	Составление плана работы отделения.	Сентябрь	Заместитель директора по УР
10	Корректировка списков обучающихся по группам.	В течение года	Заместитель директора по УР
<i>Учебно-методическая деятельность</i>			
1	Составление графика ликвидации академических задолженностей за 2 семестр 2022-2023уч.года.	До 07.09.2023	Заместитель директора по УР Заведующий отделением
2	Составление графика ликвидации академических задолженностей за 1 семестр 2023-2024уч.года.	До 15.01.2024	Заместитель директора по УР Заведующий отделением
3	Подготовка ведомостей промежуточной аттестации.	По графику	Заместитель директора по УР
4	Согласование графика сдачи ГИА.	Январь, май	Заместитель директора по УР Заведующий отделением
5	Посещение учебных занятий в группах отделения.	Ежемесячно	Заместитель директора по УР
6	Посещение зачетов и экзаменов в группах отделения.	По графику	Заместитель директора по УР
7	Участие в работе педагогического совета.	По плану работы	Заместитель директора по УР
8	Участие в работе методического совета.	По плану работы	Заместитель директора по УР

9	Участие в работе административного совета.	еженедельно	Заместитель директора по УР
10	Участие в работе ПЦК.	По плану работы	Заместитель директора по УР
<i>Учебно-воспитательная деятельность</i>			
1	Согласование расписания проведения родительских собраний.	Октябрь, февраль	Заместитель директора по УВР Советник директора
2	Проведение родительских собраний (по группам).	1 раз в семестр	Заместитель директора по УВР Советник директора
3	Проведение классных часов по итогам текущей успеваемости и посещаемости.	ежемесячно	Заместитель директора по УВР Советник директора
4	Извещение родителей о состоянии успеваемости и посещаемости студентов.	ежемесячно	Заместитель директора по УВР Советник директора
5	Посещение открытых мероприятий, проводимых в группах отделения.	В течение года	Заместитель директора по УВР Советник директора
6	Индивидуальная работа со студентами и их родителями по вопросам посещаемости и успеваемости, нарушения дисциплины.	По мере необходимости	Заместитель директора по УВР Советник директора
7	Участие в организации и проведении различных торжественных мероприятий.	По мере необходимости	Заместитель директора по УВР Советник директора
<i>Информационно-методическая деятельность</i>			
1	Ознакомление групп нового приема с правилами внутреннего распорядка.	Сентябрь	Специалист по безопасности
2	Ознакомление групп с правилами безопасности и охраны труда во время учебных занятий и внеклассных мероприятий.	Сентябрь	Специалист по безопасности
3	Ознакомление учебных групп отделения с формами промежуточной аттестации на 2023-2024уч.год	Сентябрь	Заместитель директора по УМР
4	Ознакомление студентов выпускных групп с программой ГИА.	Сентябрь Декабрь	Заместитель директора по УМР
5	Инструктаж выпускных групп по вопросам прохождения преддипломной практики.	Декабрь Апрель	Заместитель директора по УМР
<i>Контрольно-аналитическая деятельность</i>			

1	Контроль за заполнением зачетных книжек групп отделения.	Сентябрь Январь	Заместитель директора по УР
2	Контроль за выполнением графика ликвидации академических задолженностей за 2 семестр 2023-2024уч.года.	Сентябрь	Заместитель директора по УР
3	Контроль за выполнением графика ликвидации академических задолженностей за 1 семестр 2023-2024уч.года.	Январь	Заместитель директора по УР
4	Анализ успеваемости и посещаемости занятий студентами отделения.	Ежемесячно	Заместитель директора по УР Кураторы групп
5	Сводный анализ успеваемости и посещаемости учебных групп отделения по семестрам.	Сентябрь Январь	Заместитель директора по УР
6	Контроль за заполнением и сдачей ведомостей промежуточной аттестации.	По графику	Заместитель директора по УР
7	Контроль за ведением журналов учебных занятий в группах отделения.	Ежемесячно	Заместитель директора по УР
<i>Отчетная документация</i>			
1	Составление месячных отчетов успеваемости и посещаемости по группам отделения.	Ежемесячно	Заместитель директора по УР Кураторы групп
2	Подготовка сводных семестровых ведомостей успеваемости и посещаемости учебных групп отделения.	Ноябрь Декабрь Апрель Июнь	Заместитель директора по УР
3	Подготовка сводных ведомостей успеваемости за весь период обучения выпускных учебных групп отделения.	Декабрь Апрель	Заместитель директора по УР
4	Участие в составлении различных отчетов.	В течение года	Заместитель директора по УР

7. План работы заочного отделения

№ п/ п	Содержание деятельности, наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
<i>Организационно-методическая деятельность</i>			
1	Составление плана заочного отделения.	Август	Заведующий отделением
2	Планирование педагогической нагрузки преподавателей на заочном отделении. Ознакомление с тарификацией на 2023-2024 учебный год.	Август	Заведующий отделением
3	Прием личных дел обучающихся нового приема от приемной комиссии.	Август	Заведующий отделением
4	Подготовка журналов учебных занятий к новому учебному году.	Август	Заведующий отделением
5	Подготовка методических указаний и заданий для домашних контрольных работ.	Август	Преподаватели
6	Оформление и выдача зачетных книжек студентам нового приема.	Сентябрь	Заведующий отделением
7	Подготовка расписания лабораторно-экзаменационных сессий.	В течение года	Заведующий отделением
8	Подготовка и выдача обучающимся учебного графика выполнения контрольных работ на 2023-2024 учебный год.	Сентябрь	Заведующий отделением
9	Собрание с группой нового приема с повесткой: а) система обучения на заочном отделении б) права и обязанности обучающихся, льготы обучающимся по заочной форме обучения. в) назначение старосты	Сентябрь	Заведующий отделением
10	Оформление и выдача справок-вызовов на ЛЭС.	В течение года	Методист
11	Ведение Алфавитной книги.	В течение года	Методист
12	Подготовка проектов приказов по заочному отделению.	В течение года	Заведующий отделением
13	Ведение учета движения контингента заочного отделения.	Ежемесячно	Заведующий отделением
14	Работа с личными делами обучающихся, переведенных из филиалов очного отделения.	Сентябрь	Заведующий отделением
15	Подготовка личных дела студентов выпускных групп и сдача их в архив.	Июль	Заведующий отделением
16	Составление индивидуальных учебных планов для студентов, переведенных на заочное отделение.	В течение года	Методист
<i>Учебно-методическая деятельность</i>			
1	Составление графика учебного процесса заочного отделения на 2022-2023 учебный год.	Август	Заведующий отделением

2	Составление графика ликвидации академических задолженностей за 2022-2023 уч.год.	До 07.09.2023	Заведующий отделением
3	Подготовка ведомостей промежуточной аттестации.	По графику	Заведующий отделением
4	Согласование графика сдачи ГИА.	Январь Май	Заместитель директора по УР Заведующий отделением
5	Посещение учебных занятий.	Ежемесячно	Заведующий
6	Посещение зачетов и экзаменов.	По графику	Заведующий
7	Участие в работе педагогического совета.	По плану работы	Заведующий отделением
8	Участие в работе методического совета.	По плану работы	Заведующий отделением
9	Участие в работе административного совета.	Еженедельно	Заведующий отделением
10	Участие в работе ПЦК.	По плану работы	Заведующий отделением
<i>Учебно-воспитательная деятельность</i>			
1	Индивидуальная работа со студентами по вопросам посещаемости и успеваемости, нарушения дисциплины.	В течение года	Заведующий отделением
2	Участие в организации и проведении различных торжественных мероприятий.	В течение года	Заведующий отделением
<i>Информационно-методическая деятельность</i>			
1	Обновление информации заочного отделения на сайте колледжа.	Сентябрь Октябрь	Заведующий отделением
2	Ознакомление групп нового приема с правилами внутреннего распорядка.	Сентябрь	Заведующий отделением
3	Ознакомление групп с правилами безопасности и охраны труда во время учебных занятий.	Сентябрь	Заведующий отделением
4	Ознакомление учебных групп заочного отделения с формами промежуточной аттестации в 2023-2024 уч. году.	Сентябрь	Заведующий отделением
5	Ознакомление студентов выпускных групп с программой ГИА.	Сентябрь Декабрь	Заведующий отделением
6	Ознакомление выпускников с формой и порядком проведения демонстрационного экзамена по специальности 38.02.01. Экономика и бухгалтерский учёт (по отраслям).	Январь	Заведующий отделением
7	Инструктаж выпускных групп по вопросам прохождения преддипломной практики.	Апрель	Заведующий отделением
<i>Контрольно-аналитическая деятельность</i>			
1	Контроль за ведением Алфавитной книги	В течении учебного года	Заведующий отделением

2	Контроль за выполнением графика ликвидации академических задолженностей за 2022-2023уч.г.	сентябрь	Заведующий отделением
3	Контроль качества проведения занятий преподавателей на заочном отделении.	В течение года	Заведующий отделением
4	Контроль за выполнением домашних контрольных работ.	В течение года	Заведующий отделением
5	Контроль оплаты за обучение студентами внебюджетных групп заочного отделения.	В течение года	Заведующий отделением
6	Контроль за заполнением и сдачей ведомостей промежуточной аттестации.	По графику	Заведующий отделением
7	Контроль за ведением журналов учебных занятий.	Ежемесячно	Заведующий отделением
<i>Отчётная документация</i>			
1	Подготовка сводных семестровых ведомостей успеваемости групп заочного отделения.	Июнь	Заведующий отделением
2	Подготовка сводных ведомостей успеваемости за весь период обучения выпускных учебных групп заочного отделения.	Апрель	Заведующий отделением
3	Ведение формы учета часов учебной работы (Форма 2).	В течение года	Заведующий отделением
4	Ведение формы учета часов работы преподавателей (Форма 3).	В течение года	Заведующий отделением
5	Составление отчета по форме СПО.	01.10.2023г	Заведующий

8. План работы библиотеки

№	План мероприятий	сроки	ответственный
	Общие организационные мероприятия		
1	Контроль за сохранностью книжного фонда, периодики, мебели, оборудования	постоянно	библиотекарь
2	Своевременное знакомство с новыми документами, приказами, составление справок, отчетов по работе	постоянно	библиотекарь
3	Организация и ремонт книг	По мере необходимости	библиотекарь
4	Работа с фондом: учет, пополнение, ремонт подготовка к новому учебному году	В течение года	библиотекарь
5	Оформление книжных выставок	В течение года	библиотекарь
6	Участие в мероприятиях, посвященных важным датам колледжа	В течение года	библиотекарь
	Сентябрь		
7	Знакомство с библиотекой: правилами пользования библиотекой, открытым фондом для студентов	Каждый месяц	библиотекарь
8	Конкурс скорочтения ко дню республики ЧР	Сентябрь 03.09.23 г	Библиотекарь
9	Конкурс чтецов ко дню учителя	28.09.23 г	Библиотекарь
10	Проведение индивидуальных бесед со студентами-читателями при регистрации формуляров в библиотеке	постоянно	библиотекарь
11	Цикл бесед со студентами об истории колледжа	постоянно	библиотекарь
	Октябрь		
12	Лирика С.А.Есенина ко дню рождения поэта (1895-1925г.)	Книжная выставка	библиотекарь
13	Книжная выставка «Любим город»	В течение года	библиотекарь
14	«Нохчийн-гиллакх, оздангалла» выпуск информационного листа	В течение года	библиотекарь
15	«Всемирный день школьных библиотек» книжная выставка	26-октябрь	библиотекарь
	Ноябрь		
16	Л.Ильясов «Тени вечности» Архитектура, история, духовные традиции	Обзор по книге	библиотекарь
17	Новинки технической литературы	Неделя	библиотекарь
18	День рождение великого русского поэта серебряного века А.А.Блока обзор по книге	28-ноябрь	библиотекарь
19	Неделя спец дисциплин	неделя	библиотекарь
20	Декабрь		
21	Книжная выставка «День Конституции РФ»,	9-12	библиотекарь

	«Герои Отечества»		
22	«Наркотики умеют ждать» материал из разных источников выставка	Чит.зал	библиотекарь
23	Оформление стенда к Новому году	25-31 декабря	библиотекарь
	Январь		
24	Обзор по разным журналам за прошедший год	14-25 января	библиотекарь
	Февраль		
25	День рождение русского писателя публициста, литературного критика Н.С.Лескова (1832-1895) обзор по книге	15 февраль	библиотекарь
26	Интеллектуальная игра на тему : «Я патриот»	Викторина 25.02.24 г	Библиотекарь
27	«День защитника Отечества» Книжная выставка	22 февраля	библиотекарь
28	К.Ибрагимов «Прошедшие войны» роман обзор по книге	февраль	библиотекарь
29	Здоровый образ жизни - физкультура	февраль	библиотекарь
	Март		
30	Книжная выставка к празднику 8-е Марта. Международный женский день	5-8 марта	библиотекарь
31	Книжная выставка «Автомобили»	неделя	библиотекарь
	Апрель		
32	«Долгие ночи» А. Айдамиров роман обзор по книге	Чит.зал	библиотекарь
33	ЗОЖ – выставка плакатов лучший рисунок	14.04.24 г	Библиотекарь
34	«Ларбемотт, хазбе и..!» День Чеченского языка. Конкурс чтецов	26.04.24 г.	
35	Подборка литературы для дипломных работ. Студентов и преподавателей	По необходимости	библиотекарь
	Май		
36	Круглый сто- день «Русского языка»	«Пр-101» группа	Библиотекарь
37	Книжная выставка «На военную тематику»	Чит.зал	библиотекарь
38	День рождение писателя драматурга М.А.Булгакова	14 мая	библиотекарь
39	«Ни кто не забыт, ничто не забыто» беседа на тему военных произведений	4-11 мая	библиотекарь
40	Книжная выставка ко дню памяти жертв СПИДА и ВИЧ инфекций	17 мая	библиотекарь
41	Работа с задолжниками библиотеки	В течение месяца	библиотекарь
	Июнь		
42	Подготовка отчета-анализа о проделанной работе за учебный год	До 7 июля	библиотекарь
43	«Вековая история» Чеченской государственности	23.06.24 г Книжная выставка	Библиотекарь
	Июль		
44	Проведение рейдов по работе с задолжниками библиотеки	По мере необходимости	библиотекарь

45	Подписка обходных листков, и работа с формулярами	В течение месяца	библиотекарь
46	Подготовка библиотеки летнему ремонту	В течение месяца	Библиотекарь

9. План внутреннего контроля качества учебно-воспитательного процесса

№ п/п	Цель и содержание контроля	Объект контроля	Срок исполнения	Ответственный
1	Готовность колледжа к новому учебному году	1. Материально-техническая база. 2. Обеспечение кадрами. 3. Комплектование групп. 4. Состояние кабинетов, лабораторий.	1-я нед. сентября	Заместители директора
2	Проверка учебно-планирующей документации	1. Учебные планы. 2. Рабочие программы дисциплин, курсов. 3. Рабочие программы профессионального модуля. 4. Программы учебной и производственной практики. 5. Календарно-тематические планы. 6. Журналы учебных занятий. 7. Расписание занятий.	2-я нед. сентября 4-я нед. декабря 3-я нед. июня	Заместитель директора по УР Заместитель директора по УМР Заведующие отделениями
3	Журналы учебных занятий	1. Выполнение требований внутренних локальных актов по единому ведению учебной документации 2. Соответствие учебной документации учебным планам и учебным программам 3. Накопляемость оценок	Ежемесячно	Заместители директора Заведующие отделениями Председатели ПЦК
4	Контроль ликвидации академической задолженности по итогам промежуточной аттестации	1. Документация по результатам работы с академическими задолженностями по итогам семестра. 2. Анализ форм работы с обучающимися, имеющими задолженности	3-я нед. сент., 1-я нед. февр.	Заместитель директора по УР Методист

№ п/п	Цель и содержание контроля	Объект контроля	Срок исполнения	Ответственный
5	Контроль посещаемости занятий обучающимися	1. Организация контроля посещаемости 2. Ведение журналов посещаемости	Ежемесячно	Заместитель директора по УВР Студсовет
6	Контроль работы ПЦК	1. Планы работы ПЦК 2. Протоколы заседания ПЦК 3. Содержание УМК 4. Проведение учебных занятий преподавателями ПЦК 5. Административные контрольные работы 6. Курсовые работы 7. Учебная документация по учебной и производственной практике 8. Учебный кабинет	В течение года	Заместитель директора по УР Методическая сл ужба
7	Мониторинг успеваемости обучающихся	1. Входной контроль остаточных знаний 2. Накопляемость оценок и качество знаний 3. Анализ причин неуспеваемости обучающихся	Ежемесячно	Заместитель директора по УР Методическая сл ужба
8	Организация работы кураторов	1. Планы работ кураторов 2. Внеаудиторные мероприятия 3. Документированный анализ учебной деятельности группы	В течение года	Заместитель директора по ВР,
9	Работа библиотеки	1. План работы библиотеки 2. Формирование электронной библиотеки 3. Работа по пополнению библиотечного фонда учебно-методической литературой.	Февраль	Заместитель директора по УМР Методическая сл ужба
10	Состояние материально-технической базы	1. Оснащение кабинетов и лабораторий 2. Паспорт кабинетов и лабораторий 3. Использование оборудования в учебном процессе	Сентябрь Май	Административ ная комиссия

№ п/п	Цель и содержание контроля	Объект контроля	Срок исполнения	Ответственный
12	Контроль за теоретическим и практическим обучением.	1. Качество проведения занятий преподавателями 2. Изучение системы работы преподавателей с целью обобщения и распространения опыта 3. Состояние практического обучения	В течение года	Методическая служба Председатели ПЦК
13	Аттестация преподавателей	Анализ системы работы аттестуемых преподавателей: 1. Применение в работе современных образовательных технологий (проведение открытых уроков) 2. Методический и дидактический материал по используемым технологиям 3. Персонально разработанная учебно-методическая продукция 4. Обобщение и транслирование опыта 5. Проведение обучающих мероприятий	По графику	Методическая служба
14	Взаимопосещение занятий преподавателями	1. Соблюдение графика 2. Анализ учебных занятий	Декабрь Апрель	Методическая служба Председатели ПЦК
15	Педагогическая деятельность начинающих преподавателей	1. Поурочные планы и конспекты занятий 2. Методика проведения занятий	1-2 неделя ноября	Методическая служба Председатели ПЦК
16	Выполнение решений педсоветов, ПЦК	1. Анализ своевременности и качества выполнения плана контроля. 2. Своевременность принятых мер по устранению недостатков	В течение года	Директор Заместители директора

№ п/п	Цель и содержание контроля	Объект контроля	Срок исполнения	Ответственный
17	Производственная практика	1. Выполнение перечня видов работ 2. Качество выполнения видов работ 3. Анализ соответствия документов НПА и внутренним локальным актам	В течение года	Заместитель директора по УПР
18	Санитарное состояние помещений	1. Определение качества уборки всех помещений колледжа, 2. Соблюдение температурного режима	В течение года	Заместитель директора по АХЧ Медработник
19.	Курсовые и дипломные работы	1. Выполнение графика КР, ДР 2. Качество оформления и содержание КР, ДР 3. Анализ соответствия документов внутренним локальным актам	В течение года	Заместитель директора по УР Председатели П ЦК
20	Состояние охраны труда и противопожарной безопасности	1. Условия проведения лабораторных работ 2. Соблюдение техники безопасности в кабинетах и лабораториях	В течение года	Заместитель директора по безопасности и охране труда
21	Готовность к ГИА	1. Анализ подготовительных работы к ГИА 2. Участие студентов в демонстрационном экзамене	Декабрь Май	Заместитель директора по УР, Методическая сл ужба
22	Контроль за работой кружков и клубов по интересам	1. Организация кружков и клубов по интересам 2. Планы работы предметных кружков, клубов по интересам, ведение отчетной документации	В течение года	Заместитель директора по УМР Заместитель директора УВР

№ п/п	Цель и содержание контроля	Объект контроля	Срок исполнения	Ответственный
23	Организация профориентационной работы	1. Организация профориентационной работы в общеобразовательных организациях района	Ноябрь Июнь	Заместитель директора по УВР
24	Уровень социально-педагогической адаптации студентов 1 курса в условиях колледжа	1. Программа адаптации первокурсников. 2. Реализация плана работы по адаптации первокурсников	Октябрь	Заместитель директора по УВР
26.	Мониторинг сайта колледжа	Своевременность и качество обновления информации	Ежемесячно	Заместитель директора по УР Методическая служба

10. План работы по безопасности и охране труда

№п/п	Содержание деятельности, наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ ОБЪЕКТА (ТЕРРИТОРИЙ)			
<i>Планирование профилактических мероприятий, проводимых руководством объекта, администрацией и охраной объекта в повседневной деятельности по обеспечению антитеррористической защищённости объекта (территорий):</i>			
1.	Инструктаж персонала по порядку действий в условиях террористической угрозы и ГО (инструкция по действиям руководителя, сотрудника в условиях ЧС)	Сентябрь Март	Начальник сектора безопасности
2.	Обновление инструкции по действиям руководителя, сотрудника в особых условиях.	Апрель	Начальник сектора безопасности
3.	Актуализация паспорта безопасности объекта (территорий).	В течение года	Начальник сектора безопасности
4.	Проведение периодических тренировок по «Плану основных мероприятий».	В течение года	Начальник сектора безопасности Заместитель директора по УВР

5.	Обеспечение наглядной агитации о порядке действий в условиях террористической угрозы.	В течение года	Начальник сектора безопасности
6.	Обновление планов эвакуации людей и имущества при пожаре и аварии.	Ежегодно	Заместитель директора по АХЧ
7.	Проведение осмотра здания на наличие брошенных (бесхозных) вещей.	Ежедневно	Заместитель директора по АХЧ Сторожа
8.	Контроль за состоянием подвалов и чердаков, их закрытием на замок; ведение журнала регистрации результатов осмотра.	Ежедневно	Заместитель директора по АХЧ Заведующий хозяйством
9.	Проверка состояния решеток (на окнах) и ограждений периметра.	Еженедельно	Заместитель директора по АХЧ
10.	Контроль за освещенностью территории.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
11.	Наличие и исправность первичных средств пожаротушения, и их своевременная дозаправка.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
12.	Обеспечение безопасности проводимых в здании и на территории культурно- массовых и зрелищных мероприятий.	В течение года	Начальник сектора безопасности Заместитель директора по УВР Кураторы групп Сторож
13.	Обеспечение наличия на информационных стендах перечня телефонных номеров экстренных служб.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
14.	Издание приказов по обеспечению организационной деятельности в области защиты персонала и территорий от террористической угрозы.	Август Сентябрь	Начальник сектора безопасности
<i>Мероприятия по укреплению антитеррористической защищенности объекта (территории) и снижению уязвимости образовательного учреждения</i>			
15.	Ограждение территории по периметру.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
16.	Поддержание в исправном состоянии вспомогательных технических средств: АПС, КТС и систем видеонаблюдения.	В течение года	Начальник сектора безопасности

17.	Поддержание в надлежащем состоянии запасных и эвакуационных выходов из здания. Проведение проверок на предмет загромождения эвакуационных проходов.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
18.	Установка электронных кодовых замков на всех эвакуационных дверях по требованию правил пожарной безопасности.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
<i>Планирование мероприятий (обучение, планы тренировок и др.) по подготовке сотрудников объекта, охраны, обучаемых (посетителей) к действиям в условиях возникновения различных чрезвычайных ситуаций:</i>			
19.	Организация повышения квалификации руководящего состава в учебно-методических центрах по ГО и ЧС.	1 раз в 3 года	Начальник сектора безопасности труда
20.	Разработка и размещение в учебных кабинетах и фойе памятки по антитеррористической безопасности.	В течение года	Начальник сектора безопасности Специалист по охране труда
21.	Организация разъяснительных работ среди персонала по правилам антитеррористической безопасности.	В течение года	Начальник сектора безопасности
22.	Организация практических занятий с персоналом и обучающимися по обеспечению быстрой и безопасной эвакуации в случае возникновения ЧС.	В течение года	Заместитель директора по Преподаватель -организатор ОБЖ
23.	Проведение учебно-тренировочной эвакуации из здания персонала и обучающихся согласно утверждённому плану по обеспечению антитеррористической защищенности объекта (территории).	Сентябрь Декабрь Март Апрель Май	Начальник сектора безопасности
ПЛАН ОРГАНИЗАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ ОХРАНЫ ТРУДА В КОЛЛЕДЖЕ			
<i>Организационные мероприятия</i>			
24.	Обеспечение качественной подготовки и приема кабинетов, мастерских, спортзала и здания к новому учебному году	Август	Начальник сектора безопасности
25.	Издание приказа о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы и пожарной безопасности в колледже.	Сентябрь	Начальник сектора безопасности

26.	Организация и контролирование работ по соблюдению в колледже законодательства по охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, предупреждению травматизма и других несчастных случаев среди работников и студентов, в соответствии с графиком контроля.	В течение года	Начальник сектора безопасности
27.	Проведение проверок наличия инструкций по охране труда в кабинетах, лабораториях, учебных аудиториях, мастерских, спортивных залах.	Сентябрь	Начальник сектора безопасности
28.	Проверка наличия инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности в кабинетах химии, физики, спортивных залах, лабораториях, мастерских.	Сентябрь	Начальник сектора безопасности
29.	Контролирование работ по соблюдению законодательства об охране труда, выполнению санитарно-гигиенических правил, по предупреждению травматизма 7-Т и несчастных случаев Н-2.	По графику	Начальник сектора безопасности
30.	Обеспечение службы безопасности колледжа журналами регистрации: - ✓ вводного инструктажа, ✓ на рабочем месте, ✓ несчастных случаев, ✓ учета присвоения группы по электробезопасности.	Август Сентябрь	Начальник сектора безопасности Заместитель директора по АХЧ
31.	Создание комиссии по охране труда на паритетных основах с профсоюзной организацией.	Сентябрь	Начальник сектора безопасности Председатель профкома
32.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда, в соответствии с Положением по согласованию с профкомом колледжа.	В течение года	Начальник сектора безопасности Председатель профкома
<i>Проведение инструктажей и обучения по охране труда</i>			
33.	Организация обучения педагогических работников по вопросам охраны труда в специализированных центрах.	1 раз в 3 года	Начальник сектора безопасности

34.	Организация обучения электрика в специализированных центрах, чья работа связана с обслуживанием электроустановки (ПУЭ) до 1000В и выдачей удостоверения по электробезопасности 3 группы.	1 раз в 3 года	Заместитель директора по АХЧ
35.	Проведение обучения студентов, тренировочные мероприятия по охране труда и пожарной безопасности.	В течение года	Преподаватели
36.	Проведение вводного инструктажа с регистрацией в журнале установленной формы с вновь принятыми работниками.	В течение года	Начальник сектора безопасности
37.	Проведение вводного инструктажа с работниками, вышедших с отпуска по уходу за детьми с регистрацией в журнале установленной формы.	В течение года	Начальник сектора безопасности
38.	Проведение повторного (полугодового) инструктажа с работниками по охране труда с регистрацией в журналах установленной формы.	2 раза в год	Начальник сектора безопасности
39.	Проведение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности со студентами на классных часах, производственной практике и внеклассных мероприятиях.	В течение года	Руководители практики Кураторы
<i>Технические мероприятия</i>			
40.	Проведение специальной оценки условий труда (СОУТ) в колледже.	Март Апрель	Начальник сектора безопасности труда
41.	Проведение испытания устройств заземления (зануления) и изоляция проводов электрических систем здания на соответствии безопасной эксплуатации.	1 раз в год	Заместитель директора по АХЧ
42.	Проведение проверки работоспособности смонтированной автоматической пожарной сигнализации (АПС) и речевого оповещения.	Август	Заместитель директора по АХЧ

43.	Заключения договора с МЧС на охрану колледжа с помощью КТС, и ее технического обслуживания. Пролонгирование договора с Росгвардией на установку КТС и ее техническое обслуживание.	Август	Заместитель директора по АХЧ
44.	Контроль работоспособности осветительной аппаратуры по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях, общественных местах, на территории колледжа.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
45.	Проведение работ по благоустройству территории, спортивных площадок колледжа.	Май - сентябрь	Заместитель директора по АХЧ
46.	Проведение подготовительных мероприятий по проверке готовности котельного оборудования и установок к отопительному сезону и их обслуживанию.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
<i>Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</i>			
47.	Контролирование прохождения работниками медицинского осмотра и наличия допуска к работе.	Сентябрь	Начальник отдела кадров
48.	Обеспечение медицинскими аптечками специализированные кабинеты, учебные мастерские и спортивные залы.	В течение года	Начальник сектора безопасности
49.	Контролирование оснащения медпункта колледжа медикаментами.	В течение года	Медицинская сестра
50.	Проведение текущего ремонта и оснащения санитарно-бытовых помещений (умывальных комнат и санузлов).	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
51.	Обеспечение работников колледжа санаторными путевками.	В течение года	Профком
<i>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты от COVID-19</i>			
52.	Обеспечение работников колледжа медицинскими масками и перчатками.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ

53.	Установление на входе в здание специальных устройств с антисептическим раствором для обеззараживания рук.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
54.	Проведение измерения температуры тела сотрудников бесконтактным термометром на входе в колледж с записью в журнале.	В течение года	Медицинская сестра
55.	Проведение разъяснительных мероприятий с сотрудниками и обучающимися по профилактике COVID-19 и обязательным ношением масок.	В течение года	Начальник сектора безопасности Заместитель директора по УВР Профком
<i>Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты</i>			
56.	Обеспечение работников, занимающихся уборкой санитарно-гигиенических помещений, орудиями труда и обеззараживающими средствами.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
57.	Обеспечение работников колледжа, чей труд относится к опасным и вредным для здоровья условиям труда (согласно СОУТ) и приложения № 4 коллективного договора 2019-2021г.г., средствами индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с действующими типовыми нормами: - от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, боты, галоши, ковры, инструменты с изоляционными ручками); - для защиты органов зрения (защитные очки, маски); - для защиты органов дыхания (респираторы и ВМП); - для защиты головы (береты, косынки, подшлемники, каски).	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
58.	Обеспечение работников, чей труд относится к опасным и вредным для здоровья условиям труда спецодеждой и спецобувью.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ

11. План административно-хозяйственной работы

№ п/п	Содержание деятельности, наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
<i>Подготовка колледжа к началу 2023-2024 учебного года</i>			
	Проверка готовности служебных помещений и учебных кабинетов и лабораторий к началу учебного года.	Июль Август	Заместители директора по безопасности и АХЧ
	Проверка системы видео наблюдения с отметкой в журнале проверки.	Еженедельно	Заместители директора по безопасности и АХЧ
	Проверка работы «тревожной кнопки» с отметкой в журнале проверки.	Ежеквартально	Заместители директора по безопасности и АХЧ
	Проверка противопожарного инвентаря, запасных выходов, противопожарных люков.	Ежеквартально	Заместители директора по безопасности и АХЧ
	Проверка системы пожарной сигнализации во всех зданиях колледжа с отметкой в журнале.	Еженедельно	Заместитель директора по АХЧ
	Ревизия освещения, электровыключателей, электророзеток, электрощитов с занесением отметки в журнал.	Ежемесячно	Заместитель директора по АХЧ Электромонтёр
<i>Обеспечение безопасности и защищённости студентов и сотрудников</i>			
	Проверка подготовки кабинетов и лабораторий по чистоте, окраске полов, побелке и по наличию мебели.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
	Проверка готовности отопительной системы, результаты опрессовки и акт о готовности отопительной системы.	25.08-25.09.2023 г.	Заместитель директора по АХЧ
	Проверка наружного освещения территории колледжа и спортивного зала.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ, электромонтер Физрук
	Проверка состояния стен, кровли, лестниц, входных дверей с занесением в журнал технического осмотра зданий.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
	Проверка состояния телефонной связи.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ Начальник сектора безопасности

<i>Организация и планирование мероприятий по улучшению материально-технической базы</i>			
	Составление графика текущего ремонта в кабинетах и лабораториях на 2022-2023 год.	Июль Август	Директор колледжа, зам. директора по АХЧ,
	Планирование ремонтных работ на 2022-2023 год. Профилактика и ремонт отопительных котлов.	Август	Зам. директора по АХЧ, ответственный за отопительную систему
	Промывка системы отопления и опрессовка во всех корпусах, гаража, полигона.	Июнь Июль	Зам. директора по АХЧ и ответственный за отопительную систему
	Генеральная уборка: - служебных помещений - кабинетов и лабораторий Коридоров, лестничных маршей, фойе во всех корпусах.	Август	Зам. директора по АХЧ
	Подготовка учебного заведения к Новому году - подключение праздничной иллюминации.	до 01.12.2023 г.	Заместитель директора по АХЧ Электрик
	Уборка территории от снега, очистка кровли корпусов от снега.	В зимний период	Зам. директора по АХЧ
	Очистка территории колледжа от мусора.	В течение года	Завхоз
	Работа со сторонними организациями по заключению договоров и обслуживанию на 2022 г.	Декабрь Январь	Зам. директора по АХЧ
	Установка окон ПВХ в кабинетах главного корпуса, эвакуационной лестницы большой актовый зал	Май Август	Заместитель директора по АХЧ
	Замена светильников на светильники с ЭПРА в кабинетах старого корпуса.	Май Август	Заместитель директо ра по АХЧ Электрик
	Закупка ученической мебели.	Май Август	Заместитель директора по АХЧ
	Работа по предписаниям надзорных организаций.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ, согласно актам проверки
	Ежеквартальные тренировки по эвакуации студентов и персонала.	В течение года	Заместители директора по АХЧ
	Контроль за работой столовой.	В течение года	Заведующий столовой Медицинская сестра
	Замена или ремонт существующих источников освещения и проводки.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ Электромонтер
	Соблюдение правил и требований по санитарно-гигиеническому состоянию	В течение года	Заместители директора по АХЧ

служебных помещений, учебных кабинетов и лабораторий, спортивной базы, туалетов и т.д.		Медицинская сестра
Контроль за соблюдением питьевого режима (своевременная замена бутылей с водой и пополнение одноразовых стаканов.	В течение года	Заместители директора по АХЧ Начальник сектора безопасности
Контроль за состоянием освещения, тепла и микроклимата в помещениях.	В течение года	Заместители директора по АХЧ, ответственный за отопительную систему
Плановый инструктаж с работниками колледжа и записью под роспись в «Журнале противопожарного инструктажа».	Сентябрь Октябрь	Заместитель директора по АХЧ Начальник сектора безопасности
Договор на обслуживание пожарно-охранной сигнализации.	Декабрь Январь	Заместители директора по АХЧ Начальник сектора безопасности
Инструктаж со сторожами и уборщицами по правилам пользования аппаратурой ПОС (пожарно-охранной сигнализации).	Сентябрь	Заместитель директора по АХЧ Начальник сектора безопасности
Учет противопожарных средств (огнетушители) с записью в журнале «Учета средств пожаротушения».	1 раз в квартал	Заместитель директора по АХЧ
Контроль наличия планов «Эвакуации людей при пожаре» в корпусах колледжа, а также вывешенных знаков местонахождения, противопожарных средств.	В течение года	Заместитель директора по АХЧ
Испытания электроустановок.	В течение года	Заместители директора по АХЧ Начальник сектора безопасности
Контроль за очисткой подъездных дорог и двора от снега.	В зимний период	Заместитель директора по АХЧ

12. План работы службы содействия трудоустройству выпускников

№п/п	Содержание деятельности, наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
<i>Организационно-аналитическая деятельность</i>			
1	Изучение изменений в нормативной базе по трудоустройству.	Сентябрь	Заместитель директора по УПР
2	Обеспечение функционирования центров карьеры на базе колледжа, предусматривающее оказание студентам и выпускникам информационной, консультационной поддержки по вопросам трудоустройства с целью адаптации их к условиям рынка труда, подготовки к собеседованию и ситуации на рынке труда, построение траекторий профессионального развития студентов начиная с 1 -го курса, адресное сопровождение выпускников и студентов выпускных курсов, находящихся под риском нетрудоустройства	Сентябрь	Заместитель директора по УПР
3	Проведение предварительного и итогового мониторинга трудоустройства выпускников колледжа текущего учебного года.	Сентябрь Октябрь	Заместитель директора по УПР
4	Анализ профессиональных намерений обучающихся выпускных групп.	В течение года	Заместитель директора по УПР
5	Участие в республиканских конкурсах и олимпиадах профмастерства.	По графику	Заместитель директора по УПР
6	Трудоустройство выпускников из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	Июнь	Заместитель директора по УПР Социальный педагог
7	Консультационная работа со студентами по вопросам	В течение года	Заместитель директора по УПР

	самопрезентации, профориентации и информирования о состоянии рынка труда.		Кураторы
<i>Информационно-методическое обеспечение</i>			
8	Размещение информации по вопросам трудоустройства выпускников на сайте колледжа.	В течение года	Заместитель директора по УПР Программист
9	Формирование банка данных о вакансиях.	В течение года	Заместитель директора по УПР
10	Методические рекомендации кураторам по организации и проведению самопрезентации студентов.	Февраль	Заместитель директора по УПР
<i>Взаимодействие с работодателями</i>			
8	Установление договорных отношений с организациями по сотрудничеству в подготовке квалифицированных кадров.	В течение года	Заместитель директора по УПР
9	Заключение договоров с предприятиями и учреждениями на организацию производственной, учебной, преддипломной практики.	В течение года	Заместитель директора по УПР
10	Организация практик в учреждениях и на предприятиях села и района.	В течение года согласно учебному плану	Заместитель директора по УПР
11	Организация работы по сбору сведений от работодателей, подтверждающих трудоустройство выпускников	Июнь-сентябрь	Кураторы
<i>Взаимодействие с органами местного самоуправления, ЦЗН</i>			
12	Участие специалистов ЦЗН в коллективных формах работы колледжа с обучающимися.	В течение года	Заместитель директора по УПР
13	Сбор и обработка информации	В течение года	Заместитель директора по

	от ЦЗН о выпускниках колледжа, о рынке труда района.		УПР
14	Участие в мероприятиях по содействию трудоустройству выпускников образовательных учреждений, организованных органами местного самоуправления.	В течение года	Заместитель директора по УПР

13. План работы социального педагога

№ п/п	Содержание деятельности, наименование мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
<i>Организационная деятельность</i>			
1	Откорректировать списки следующих категорий, обучающихся: • уклоняющихся от учебного процесса; • состоящих на учете в КДН; • состоящих на учете в ОДН; • проживающих в малоимущих семьях; • проживающих в неполных семьях; • обучающихся из многодетных семей; • детей-инвалидов; • детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; • обучающихся, занимающихся в творческих объединениях, кружках, спортивных секциях;	Сентябрь Январь Июнь	Социальный педагог
2	Составление социального паспорта групп.	Сентябрь	Социальный педагог Кураторы
3	Выявление и изучение обучающихся, склонных к нарушениям правил поведения в колледже и общественных местах.	В течение года	Социальный педагог Кураторы
4	Выявление и контролирование обучающихся, имеющих пробелы в знании фактического учебного материала, систематически или эпизодически не посещающих колледж без уважительных причин.	В течение года	Социальный педагог Кураторы
5	Выявление и организация работы с детьми из многодетных семей и социально незащищенных семей	В течение года	Социальный педагог Кураторы
6	Выявление и организация работы с детьми-инвалидами, с детьми, нуждающимися в психолого-медико-педагогической помощи.	В течение года	Социальный педагог Кураторы
7	Выявление и контролирование обучающихся, склонных к проявлению вредных зависимостей.	В течение года	Социальный педагог Кураторы

8	Выявление условий и факторов, провоцирующих отклонения в поведении обучающихся.	В течение года	Социальный педагог Кураторы
<i>Обеспечение социальных прав и гарантий обучающихся</i>			
9	Выявление интересов и потребностей обучающихся, трудностей и проблем, уровня социальной защищенности и адаптированности к социальной среде.	В течение года	Социальный педагог
10	Своевременное оказание социальной помощи и поддержки нуждающимся в них обучающимся.	В течение года	Социальный педагог
11	Посредничество между личностью обучающихся и учреждением, семьей, средой, специалистами социальных служб, ведомственными и административными органами.	В течение года	Социальный педагог
12	Содействие созданию обстановки психологического комфорта и безопасности личности обучающегося в учреждении, семье, в окружающей социальной среде.	В течение года	Социальный педагог
<i>Сопровождение обучающихся, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа</i>			
13	Контрольное обследование социально-бытовых условий.	Октябрь Апрель	Социальный педагог
14	Сбор информации об обучающихся, находящихся под опекой, относящихся к категории детей-сирот и обучающимися из числа таковых.	В течение года	
15	Контроль за успеваемостью и поведением детей-сирот, обучающихся из числа таковых.	В течение года	
16	Общие сборы информации по текущим вопросам, обучающихся из числа детей-сирот	Сентябрь Декабрь Март Май	Социальный педагог
<i>Работа по взаимодействию с педагогическим коллективом</i>			
17	Консультирование кураторов по проведению диагностических мероприятий и тестирования.	В течение года	Социальный педагог
18	Консультации по составлению педагогических характеристик и представлений на обучающихся.	В течение года	Социальный педагог
19	Разработка рекомендаций и оказание помощи по ликвидации существующих недостатков в педагогических характеристиках и представлениях на обучающихся.	В течение года	Социальный педагог
20	Индивидуальные консультации для кураторов и специалистов.	В течение года	Социальный педагог
21	Взаимодействие с преподавателями по решению конфликтных ситуаций,	В течение года	Социальный педагог

	возникающих в процессе работы с обучающимися, требующими особого педагогического внимания.		
22	Работа с кураторами по организации оздоровительной работы с детьми «группы риска», подопечными обучающимися.	В течение года	Социальный педагог
<i>Индивидуальная работа с обучающимися, состоящими: на внутреннем учете, на учете в КДН, на учете в ОДН</i>			
23	Оформление учетных документов на обучающихся, поставленных на внутренний учет.	В течение года	Социальный педагог
24	Выявление причин непосещения учебных занятий обучающимися, состоящими на внутреннем учете.	В течение года	Социальный педагог
25	Осуществление контроля за посещением уроков обучающимися, состоящими на учете, контроль за поведением на уроках.	В течение года	Социальный педагог
26	Осуществление регулярного взаимодействия с родителями обучающихся, состоящих на учете, изучение условий проживания данных обучающихся, проведение профилактических бесед индивидуально и на родительских собраниях.	Ежемесячно	Социальный педагог
27	Психолого-педагогическая консультация и индивидуальная работа с подростками в соответствии с планом педагогической коррекции личности.	Социальный педагог	Социальный педагог
<i>Воспитание культуры здорового образа жизни</i>			
28	Проведение мероприятий, посвященных пропаганде здорового образа жизни, профилактике безнадзорности, наркомании, токсикомании, алкоголизма, табакокурения и правонарушений, оказание помощи кураторам, по проведению такого рода классных часов, предоставление дополнительных материалов по данной тематике.	В течение года	Социальный педагог
29	Беседа сотрудников ОДН с обучающимися по профилактике подростковой преступности в соответствии с планом совместной работы.	В течение года	Социальный педагог
30	Вызов и заслушивание обучающихся и их родителей на заседаниях административного совета и Совета профилактики.	В течение года	Социальный педагог Кураторы
31	Выявление трудностей в учебе у неуспевающих обучающихся.	В течение года	Социальный педагог Кураторы
32	Анкетирование обучающихся на тему: «Как научиться управлять собой».	В течение года	Социальный педагог
<i>Работа с родителями</i>			
33	Корректировка тематики родительских собраний и лекториев для родителей.	Сентябрь	Социальный педагог
34	Проведение индивидуальных семейных консультаций с родителями по проблемам детей.	В течение года	Социальный педагог

35	Проведение бесед на тему: «Роль семьи в профилактике вредных привычек, девиантного поведения и правонарушений». «Роль семьи в воспитании гражданина и патриота». «Здоровье наших детей – в наших руках».		Социальный педагог
<i>Заседание Совета профилактики</i>			
36	Проведение дней профилактики.	В течение года	Социальный педагог
37	Проведение индивидуальных бесед с обучающимися. имеющими трудности в обучении, с низким уровнем мотивации познавательных интересов.	В течение года	Социальный педагог Кураторы
<i>Диагностико-аналитическая деятельность</i>			
39	Диагностика вновь зачисленных обучающихся.	Сентябрь	Социальный педагог
39	Диагностика социальных условий жизни обучающихся (семья, круг общения, интересы и потребности).	Сентябрь	Социальный педагог
40	Мониторинг занятости обучающихся во внеурочное время (отдельно для детей «группы риска»).	Сентябрь	Социальный педагог Кураторы
41	Взаимодействие со специалистами социальных служб, ведомственными и административными органами для принятия мер по социальной защите и поддержки обучающихся: • с ОДН ОВД; • с КДН • с отделом опеки и попечительства; • с ГИБДД; • с управлением социальной защиты населения; • с органами здравоохранения; • Центром занятости населения.	В течение года	Социальный педагог Кураторы
42	Анализ работы социального педагога за 2023 - 2024 учебный год.	Июнь	Социальный педагог
43	Составление плана работы на 2024 – 2025 учебный год.	Июнь	Социальный педагог
<i>Участие в работе комиссий</i>			
44	Участие в работе Совета профилактики.	В течение года	Социальный педагог
45	Участие в работе психолого-педагогического консилиума.	В течение года	Социальный педагог

14. План работы студенческого совета

Цель:

Развитие органов студенческого самоуправления, с целью создания благоприятных условий для самореализации, самоутверждения, саморазвития каждого студента и обучающегося колледжа.

Задачи:

Выявление и развитие творческого потенциала личности каждого студента и обучающегося с учетом его возможностей.

Предоставление студентам и обучающимся реальной возможности вместе с педагогами участвовать в управлении колледжа.

Развитие навыков лидерского поведения, организаторских знаний, умений, навыков коллективной и руководящей деятельности.

Сроки	Мероприятия
Сентябрь	Формирование студенческого совета.
	Распределение должностных обязанностей среди руководителей комитетов студенческого совета.
	Анализ работы студенческого совета за 2023-2024 учебный год (информация педагога-организатора).
	Утверждение плана работы на 2023-2024 год.
	Оформление стенда «Наши отличники и лучшие группы колледжа»
Октябрь	Отчет от председателя студенческого совета и анализ работы за сентябрь месяц.
	Обсуждение прав и обязанностей обучающихся и студентов «Мои права – Мои обязанности»
	Организация колледжевых мероприятий:
	-День учителя
	-Посвящение в студенты
Ноябрь	Анализ о проведенных мероприятиях за октябрь месяц (отчет руководителя каждого комитета)
	Организация конкурса плакатов «День матери»
	Организация конкурса песен про Маму
	Составление плана проведения Новогоднего бала
Декабрь	Анализ проведенных мероприятий за ноябрь месяц.
	Организация Новогоднего праздника
	Обсуждение отдыха обучающихся и студентов на зимних каникулах.
Январь	Итоги работы студенческого совета за первое полугодие 2023-2024 года.
	Посещаемость занятий, успеваемость обучающихся и студентов за первое полугодие 2023-2024 года (отчет председателя студенческого совета)
	Организация праздника, посвященного Дню студента (25 января)
	Выпуск газеты студсовета «Наша жизнь»
Февраль	Итоги работы, проделанной студенческим советом в январе месяце (отчет руководителей всех комитетов).

	Организация празднования Дня влюбленных
	Организация и проведение мероприятия ко Дню защитника отечества
	Обсуждение мероприятий по проведению международного женского дня 8 Марта.
Март	Анализ работы, проделанной за февраль месяц (отчет председателя студенческого совета).
	Празднование Международного женского дня
Апрель	Итоги работы за март месяц.
	Легкоатлетический кросс.
	Подведение итогов круглогодичной спартакиады.
	Награждение победителей спартакиады.
	Подведение итогов профессионального мастерства проведенного внутри групп по обучающимся профессиям.
Май	Итоги работы за апрель
	Отчеты руководителей всех комитетов о проделанной работе за 2023- 2024 год
	Празднование Дня победы
	Мероприятия, посвященные Дню памяти и скорби народов ЧР