



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

ПРИНЯТО

Педагогическим советом

Протокол № 1

« 30 » 08 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ «ЧСПК»

Б.А.-М. Цакаев

2023 г.



ПЛАН
работы колледжа
на 2023-2024 учебный год

СОДЕРЖАНИЕ

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА	3
1. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД	4
2. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА	5
3. ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ	7
4. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА КОЛЛЕДЖА	8
5. ПЛАН РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ	10
6. ПЛАН ПРОФОРИЕНТАЦИОННОЙ РАБОТЫ	13
7. ПЛАН ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ	16
8. ПЛАН ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ	26
9. ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ	30
10. ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА	32
11. ПЛАН УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ	34
12. ПЛАН РАБОТЫ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА	39
13. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ЕДИНОЙ КОНЦЕПЦИИ ДУХОВНО-НРАВСТВЕННОГО ВОСПИТАНИЯ И РАЗВИТИЯ ПОДРАСТАЮЩЕГО ПОКОЛЕНИЯ ЧР	41
14. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА	42
15. ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ СРЕДИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ	45
16. ПЛАН РАБОТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	48
17. ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ	49
18. ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА СТУДЕНТОВ	51
19. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ СЛУЖБЫ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ	52

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

План работы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Чеченский социально-правовой колледж» (далее - колледж) разработан в соответствии с Программой развития колледжа на 2021-2024 годы.

Цель работы:

– создание условий для реализации образовательной деятельности колледжа, обеспечивающих подготовку квалифицированных, конкурентоспособных специалистов, востребованных на современном рынке труда.

Задачи:

– повышение эффективности профессиональной деятельности управленческих и педагогических кадров в соответствии с современными требованиями системы профессионального образования;

– привлечение работодателей к вопросу подготовки кадров, способствующих повышению эффективности мероприятий по планированию приема и реализации образовательных программ с учетом потребностей экономики, а также мероприятий по трудоустройству обучающихся из числа выпускников;

– повышение качества образовательного процесса, внедрение образовательных технологий, обеспечивающих подготовку конкурентоспособных на рынке труда специалистов;

– формирование системы наставничества в колледже;

– создание воспитательного пространства колледжа через поиск новых идей, креативных творческих направлений;

– формирование новых традиций колледжа, способствующих становлению нравственности, гражданственности, эстетической и физической культуры студентов;

– модернизация информационной и материально-технической базы в соответствии с современными требованиями к подготовке профессионально компетентного специалиста;

– обеспечение комфортности и безопасности образовательной среды и ее соответствия нормам санитарно-противоэпидемического режима, правилам пожарной безопасности, нормам техники безопасности, антитеррористической защиты;

– организация практической подготовки обучающихся.

1. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

Цель: формирование социального заказа, развитие и реализация потенциала колледжа через принятие и выполнение административных решений.

Задача: выполнение законодательства в области образования, нормативных и локальных актов, регламентирующих деятельность колледжа.

Регламент работы колледжа

Наименование мероприятий	Сроки проведения
Совет Учреждения	3 раза в год
Педагогический совет	1 раз в два месяца
Общее собрание	1 раз в год или по требованию директора, педагогического совета, Совета Учреждения, учредителя
Методический совет	4 раза в год
Совещания администрации при директоре	Еженедельно
Оперативные совещания	По необходимости
Аттестационная комиссия	По плану-графику
Заседания ПЦК	1 раз в месяц
Школа молодого педагога	1 раз в месяц
Собрание студенческого совета колледжа	1 раз в месяц
Собрание старост студенческих групп	1 раз в месяц
Стипендиальная комиссия	2 раза в год

2. 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.

Председатель педагогического совета - директор колледжа.

Секретарь – секретарь учебной части.

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 образовательный 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 образовательный 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 по плану.

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

План работы Педагогического совета на 2023-2024 учебный год

№ засед.	Тематика	Срок
1	Тема «Актуальные вопросы организации образовательной деятельности колледжа» 1. Итоги работы за 2022-2023 учебный год и основные направления и перспективы развития деятельности колледжа на 2023-2024 учебный год. 2. Выполнение контрольных цифр приема 2023 года.	Август 2023 г.

	3. Аттестация, повышение квалификации педагогических работников в 2022-2023 учебном году	
2	Тема «Аккредитационный мониторинг в системе среднего профессионального образования» 1. Подготовка и участие в аккредитационном мониторинге в системе среднего профессионального образования	Октябрь 2023 г.
3	Тема «Государственная итоговая аттестация, современные требования» 1. Утверждение Программ государственной итоговой аттестации выпускников с участием председателей государственных экзаменационных комиссий. 2. Анализ трудоустройства выпускников	Декабрь 2023 г.
4	Тема «Итоги образовательной деятельности педагогического коллектива в I полугодии и задачи на II полугодие 2023-2024 учебного года» 1. Итоги учебно-воспитательной работы педагогического коллектива за I полугодие и задачи на II полугодие 2023 - 2024 учебного года. 2. Адаптация студентов нового набора, проблемы и пути их решения	Январь 2024 г.
5	Тема «Совершенствование системы формирования общих и профессиональных компетенций студентов» 1. Деятельность педагогического коллектива по использованию различных форм воспитательной работы будущих специалистов, в том числе для лиц с ОВЗ и инвалидов. 2. Утверждение открываемых программ ППССЗ, ППКРС	Март 2024
6	Тема «Реализация программы ГИА» 1. О допуске студентов выпускных групп к государственной итоговой аттестации. 2. Результаты организации учебной, производственной и преддипломной практики обучающихся	Май 2024 г.
7	Тема «Основные направления развития колледжа в 2023-2024 учебном году» 1. Предварительные итоги 2023-2024 учебного года. 2. Утверждение плана работы колледжа на 2024-2025 учебный год. 3. Актуализация существующих образовательных программ СПО и численности планируемого выпуска по ним.	Июнь 2024 г.

Примечание: Педагогические советы по текущим вопросам (отчисление, взыскания, поощрения обучающихся; допуск к промежуточной аттестации) проводятся вне плана).

3. ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА УЧРЕЖДЕНИЯ

№ засед.	Сроки проведения	Обсуждаемые вопросы
1	Август	<ol style="list-style-type: none">1. Утверждение кандидатур действующих и вновь избранных членов Совета Учреждения.2. Утверждение плана работы Совета Учреждения на 2023-2024 учебный год.3. О готовности колледжа к началу 2023/2024 учебного года.4. Утверждение (согласование) отдельных локальных актов колледжа.5. Анализ готовности педагогического коллектива к выполнению государственного задания (кадровое обеспечение учебного процесса, педагогическая нагрузка, кураторство, заведование кабинетами).6. Организация и контроль качества и безопасности условий обучения и воспитания обучающихся в колледже. Организация пропускного режима.
2	Февраль	<ol style="list-style-type: none">1. Организация и содержание профориентационной работы в колледже.2. О трудоустройстве выпускников 2023-2024 учебного года.3. Ознакомление с правилами приема в колледж на 2024/2025 учебный год4. Об утверждении отчета по самообследованию
3	Май	<ol style="list-style-type: none">1. О выполнении плана работы Совета учреждения и исполнении его решений и поручений.2. Взаимодействие с работодателями – социальными партнерами по вопросу трудоустройства выпускников колледжа.3. Нормативные и организационно – содержательные основания тарификации преподавателей на новый учебный год. Предварительная тарификация преподавателей колледжа

Примечание: повестка заседаний Советов Учреждения формируется (уточняется) дополнительно к определенной тематике и может включать актуальные на данный период вопросы в соответствии с положением о Совете Учреждения.

4. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА КОЛЛЕДЖА

Единая методическая тема колледжа на 2023-2024 учебный год:

«Совершенствование образовательной среды колледжа на основе использования инновационных образовательных технологий и усиление роли практического обучения с целью подготовки высококвалифицированного специалиста».

Цель:

- управление совершенствованием качества образовательного процесса;
- повышение эффективности и качества образовательного процесса;
- формирование современной инфраструктуры для подготовки квалифицированных специалистов и рабочих кадров в соответствии с современными стандартами и требованиями.

Направления работы методического совета:

- учебно-методическое: совершенствование работы по разработке методического сопровождения образовательных программ;
- организационное;
- повышение уровня профессионализма работников;
- информационное;
- диагностическое;
- экспертно - оценочное;
- инновационное;
- анализ результативности и определение перспектив методической работы.

Основные задачи:

- формирование эффективного образовательного пространства в колледже для реализации основных образовательных программ СПО;
- создание условий для успешной социализации и эффективной самореализации обучающихся колледжа;
- 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;
- внедрение системы Наставничества.

График и тематика заседаний методического совета

	Тематика	Сроки
1	1. Анализ методической работы за 2022-2023 учебный год. 2. Организация методической работы в 2023-2024 учебном году. 3. О рассмотрении планов работы предметно-цикловых комиссий. (графиков открытых занятий, внеклассных мероприятий, олимпиад, конкурсов, конкурсов	Сентябрь 2023 г.

	<p>профессионального мастерства, графиков проведения Недель предметно-цикловых комиссий).</p> <p>4. Об обеспечении учебного процесса программами учебных предметов, дисциплин, профессиональных модулей, учебной и производственной практик, оценочными, методическими и иными материалами.</p>	
2	<p>1. Подготовка к промежуточной аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – готовность оценочных материалов для проведения контрольных мероприятий (по графику промежуточной аттестации); – обеспеченности студентов учебно-методическими пособиями, в. ч. по оформлению курсовых, ВКР, проектов. <p>2. Рассмотрение и утверждение перечня тем выпускных квалификационных работ по специальностям/профессиям</p> <p>3. Актуализация методических указаний по курсовым проектам, аттестационным материалам.</p>	Ноябрь 2023 г.
3	<p>1. Отчет председателей о выполнении плана работы ПЦК за первое полугодие учебного года.</p> <p>2. Рассмотрение открываемых программ ППССЗ, ППКРС</p>	Февраль 2024 г.
4	<p>1. Анализ методической работы за 2023-2024 учебный год.</p> <p>2. Планирование и организация методической работы в 2024-2025 учебном году.</p> <p>3. Рассмотрение плана работы каждой ПЦК.</p> <p>4. Актуализация реализуемых программ ППССЗ, ППКРС. Корректировка учебных планов и программ учебных дисциплин, МДК, ПМ в соответствии с запросом работодателей.</p>	Июнь 2024 г.

*Возможна корректировка тематики заседаний Методического совета в соответствии с положениями о проведении мероприятий в системе профессионального образования.

5. ПЛАН РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственное лицо
1. Организационная работа			
1.1	Утверждение состава приемной комиссии колледжа	Февраль 2024 г.	Директор
1.2	Распределение обязанностей членов приемной комиссии	Февраль 2024 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии
1.3.	Проведение организационных инструктивных совещаний: <ul style="list-style-type: none"> – с ответственными за профориентационную работу в колледже; – с секретарями приемной комиссии; – с преподавателями, задействованными в работе приемной комиссии 	Март- Апрель - май 2024 г.	Зам. директора по ВР Ответственный секретарь приемной комиссии
2. Подготовка нормативных документов и справочных материалов по приему			
2.1	Подготовка документов к участию в конкурсе на получение государственного задания (контрольных цифр) приема на 2024/2025 учебный год	Ноябрь 2024 г.	Зам. директора по УР
2.2	Разработка и утверждение положения о приемной комиссии колледж	Февраль 2024 г.	Председатель приемной комиссии, Ответственный секретарь приемной комиссии
2.3	Разработка и утверждение правил приема в колледж	Февраль 2024 г.	Председатель приемной комиссии, Ответственный секретарь приемной комиссии
2.4	Разработка и утверждение условий приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг	Февраль 2024 г.	Председатель приемной комиссии, Ответственный секретарь приемной комиссии
2.5	Утверждение перечней: <ul style="list-style-type: none"> – специальностей (профессий), по которым колледж объявляет набор; – специальностей (профессий) на которые необходимо проходить обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование) 	Февраль 2024 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии , технический секретарь приемной комиссии
2.6	Утверждение категории лиц, имеющих преимущественное право на зачисление	Февраль 2024 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии, секретарь приемной комиссии
2.7	Формирование папки с уставными документами колледжа	Февраль 2024 г.	Секретарь приемной комиссии
2.8	Формирование папки с нормативными документами, регламентирующими правила приема в колледж и деятельность приемной комиссии	Февраль 2024 г.	Секретарь приемной комиссии
2.9	Разработка образцов бланковой документации, необходимой для приема абитуриентов.	Февраль 2024 г.	Секретарь приемной комиссии
2.10	Подготовка бланков статической отчетности о ходе приема документов от абитуриентов	Февраль 2024 г.	Секретарь приемной комиссии

2.11	Обновление информационных стендов «Абитуриент- 2024»	Март 2024 г.	Секретарь приемной комиссии
2.12	Подготовка справочно-информационного фонда профориентационной работы: <ul style="list-style-type: none"> - краткий проспект-справка о приеме в колледж; - обновление сайта колледжа; - рекламные проспекты для обучающихся школ и колледжей; - создание презентаций отделений колледжа 	Январь 2024 г. Постоянно Февраль 2024 г. Март 2024 г.	Зам. директора по УВР, заведующие отделениями, приемная комиссия
3. Работа по профориентации и комплектованию контингента абитуриентов			
3.1	Организация и проведение профориентационной работы: <ul style="list-style-type: none"> - закрепление за школами республики ответственных за профориентационную работу; - посещение ответственными за профориентационную работу школ республики; - отчеты ответственных о совершенствовании форм и методов профориентационной работы в закрепленных за ними школах республики; - ответы на письма иногородних абитуриентов; - консультации по вопросам приема в колледж; - участие представителей колледжа в образовательных выставках; - участие представителей колледжа в родительских собраниях школ республики; - проведение профориентационных мероприятий студентами колледжа в школах республики; - рассылка информационных листовок о колледже в ОУ; - проведение Дня открытых дверей в колледже 	Март-апрель 2024 г. В течение года Апрель 2024 г. В течение года В течение года В течение года В течение года В течение года Декабрь 2024 г. Март 2024 г. Апрель 2024 г.	Зам. директора по ВР Кураторы, мастера Кураторы, мастера Зам. директора по ВР, секретарь ПК Приемная комиссия Приемная комиссия Зам. директора по ВР, секретарь ПК Зам. директора по ВР, секретарь ПК Приемная комиссия Зам. директора по ВР
4. Организация учебы технических секретарей			
4.1	Изучение техническими секретарями приемной комиссии нормативных документов, определяющих правовую основу приема на очную, заочную формы обучения	Май-июнь 2024 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии
4.2	Изучение техническими секретарями приемной комиссии основных требований к оформлению документов, сдаваемых абитуриентами в приемную комиссию, и ведению документации приемной комиссии	Май-июнь 2024 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии
4.3	Инструктивные совещания с техническими секретарями приемной комиссии на основных этапах работы: подготовительный, прием документов, зачисление	Июнь-август 2024 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии
5. Материально-техническое обеспечение			
5.1	Подготовка в необходимом количестве бланковой документации, необходимой для приема абитуриентов	Март-июнь 2024 г.	Приемная комиссия
5.2	Обеспечение приемной комиссии необходимыми канцелярскими товарами	В течение года	Приемная комиссия, зам. директора по АХЧ

5.3	Подготовка и оборудование аудитории для приема документов абитуриентов	Июнь 2024 г.	Приемная комиссия, зам. директора по АХЧ
6. Прием документов			
6.1	Организация работы по приему документов у абитуриентов	Июнь-сентябрь 2024 г.	Секретарь приемной комиссии
6.2	Организация работы по проверке правильности оформления документации поступающих	Июнь 2024 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии
6.3	Ежедневная информация приемной комиссии о ходе подачи заявлений	Июнь-сентябрь 2024 г.	Секретарь приемной комиссии
6.4	Создание банка данных об абитуриентах на электронных и бумажных носителях	Июнь-сентябрь 2024 г.	Секретарь приемной комиссии
7. Зачисление			
7.1	Подготовка протоколов зачисления	За 3 дня до зачисления	Секретарь приемной комиссии
7.2	Подготовка списков зачисления и приказов	В соответствии с правилами приема	Секретарь приемной комиссии
7.3	Информирование абитуриентов через размещение на стендах и на сайте предварительных списков зачисляемых, приказов о зачислении	В соответствии с правилами приема	Секретарь приемной комиссии
7.4	Заседание приемной комиссии по зачислению	В соответствии с правилами приема	Председатель приемной комиссии
8. Отчетный период			
8.1	Оформление личных дел зачисленных абитуриентов	Июнь-сентябрь 2024 г.	Секретарь приемной комиссии
8.2	Проверка личных дел зачисленных абитуриентов	Август-сентябрь 2024 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии

6. 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 Совета содействия трудоустройству и адаптации выпускников на рынке труда;
- организация и проведение совместных воспитательных мероприятий по профориентации с образовательными учреждениями образования города;
- обеспечение профориентационной направленности учебно-воспитательного процесса колледжа в целом.

План профориентационной работы

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственное лицо	Форма завершения
1. Организационная работа				
1.1.	Организация и проведение профориентационной работы:	Октябрь-май	Зам. директора по ВР	
1.2.	Проведение организационных инструктивных совещаний: с ответственными за профориентационную работу в колледже;	Октябрь-май	Зам. директора по ВР	План-график
2. Профессиональное информирование				
2.1.	Организация профориентационных групп из обучающихся колледжа разных курсов и специальностей	Октябрь	Зам. директора по ВР	Приказ
2.2.	Приказ о закреплении за преподавателями школ города для персонального проведения профориентации	октябрь - ноябрь	Зам. директора по ВР	Приказ
2.3.	Профориентационная работа по проекту «Билет в будущее» в районных и городских школах республики	в течение учебного года	Зам. директора по ВР Зав. практики	Отчет
2.4.	Организация и проведение встреч, экскурсий, бесед с учащимися 9-х и 11-х классов об истории колледжа, профессиях и специальностях	Октябрь-май	Зам. директора по ВР Зав. практики, преподаватели	Отчет

	колледжа в рамках проекта «Билет в будущее»			
2.5.	Участие профориентационных групп из студентов колледжа разных курсов и специальностей в ярмарках рабочих и учебных мест «Центра занятости населения» Чеченской Республики	сентябрь-май	Зам. директора по ВР Зав. практики, преподаватели	Отчет
3. Профориентационные мероприятия				
3.1.	Организация и проведение «Дня открытых дверей» в колледже для школьников города и близлежащих районов в рамках проекта «Билет в будущее»	октябрь-апрель	Зам. директора по ВР Зав. производственной практики Старший мастер	Отчет
3.4.	Организация председателями цикловых комиссий участие школьников города в ежегодных тематических мероприятиях: – проведение открытых уроков «Путешествие в мир профессий»; – проведение мероприятий месяца социально-экономических и юридических дисциплин и МДК; – выступление агитбригады «Представление специальностей» для выпускников школ – профориентационная работа в рамках проекта «Билет в будущее» по компетенциям «Право и организация социального обеспечения», «Социальная работа», «Правоохранительная деятельность»	в течение учебного года	Заместитель по ВР Председатели цикловых комиссий	Отчет
3.6.	Проведение, с непосредственным участием школьников города 6-11 классов, преподавателями специальных дисциплин мастер-классов по профессиям в рамках проекта «Билет в будущее»	в течение учебного года	Заместитель по ВР, зав. отделениями, преподаватели спец. дисциплин	Отчет
3.8.	Отчеты ответственных о совершенствовании форм и методов профориентационной работы в закрепленных за ними школах республики	В течение года	Зам. директора по ВР Зав. практики	Отчеты
4. Профориентационная реклама				
4.1.	Обновление информационных стендов «Абитуриенту- 2024»	Март 2024 г.	Ответственный секретарь приемной комиссии	Информационные стенды
4.2.	Информирование на сайте колледжа о специальностях колледжа, о плане набора, правилах приема в колледж,	Февраль – июнь	Ответственный секретарь приемной комиссии	Информационное обеспечение

	о вступительных испытаниях для поступления в колледж			приема и популяризации специальности и колледжа
4.3.	Подготовка справочно - информационного фонда профориентационной работы: <ul style="list-style-type: none"> - краткий проспект-справка о приеме в колледж; - обновление сайта колледжа; - рекламные проспекты для обучающихся школ и колледжей; - создание презентаций отделений колледжа; - рассылка информационных листовок о колледже в ОУ; 	В течение года	Зам. директора по ВР, заведующие отделениями	Справка Сайт Буклеты Презентации

7. ПЛАН ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

Внутриколледжный контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности колледжа, призванный обеспечить обратную связь между управлением ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж» 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:

- учет 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.

7.1 План внутриколледжного контроля

№ п/п	Вид контроля	Цель и задачи контроля	Объект и предмет контроля	Исполнители	Сроки	Документы, отражающие результаты контроля
1	ФК	Готовность колледжа к новому учебному году.	1. Материально-техническая база. 2. Обеспечение кадрами. 3. Комплектование групп. 4. Состояние кабинетов, мастерских. 5. Обеспечение учебного процесса учебно-планирующей документацией	Директор, зам. директора АХЧ зам.директора УР, зам.директора УМР, зам.директора ВР	Август	Приказ Совещание при директоре
2	ФК	Проверка учебно-планирующей документации	1. Учебные планы по специальностям. ППССЗ/ППКРС. 2. Программы учебных предметов, дисциплин/МДК., практик. 3. Календарно-тематические планы. 4. Журналы учета теоретического и практического обучения. 5. Расписание занятий. 7. График учебного процесса	зам.директора УР, зам.директора УМР	Сентябрь До 01.10.2023	Утвержденные УП, ППССЗ/ППКРС,, программы УД/МДК, КТП, расписание, ГУП
3	ПК	Контроль ликвидации академической задолженности по итогам зимней и летней сессии	Обучающиеся - задолжники	зам.директора УР, зав.очным отдел., зав.заочным отдел.	с 01-15.09.23 10.01-21.01.24	Аналитическая справка
4	ФК	Особенности социально-педагогической адаптации обучающихся 1 курса в условиях колледжа	Обучающиеся - первокурсники	зам.директора ВР, педагог-психолог, социальный педагог	Сентябрь-октябрь	Выступления на педагогическом совете
5	ФК	Контроль посещаемости занятий обучающимися	Учебно-воспитательный процесс	зам. директора УР, зам.директора ВР	в течение года	Справки
6	ТК	Контроль работы предметно-цикловых комиссий	1. Планы работы предметно-цикловых комиссий 2. Индивидуальные планы работы преподавателей. 3. Протоколы заседаний ПЦК	зам.директора УМР, методист	1-я неделя декабря 1-я неделя июня	Аналитическая справка
7	ПК	Контроль за: – организацией питания обучающихся – организацией работы библиотеки	1. Организация питания обучающихся, готовность столовой 2. План работы библиотеки 3. Планирование работы Совета родителей 4. Планирование работы студенческого самоуправления – студсовета.	зам.директора УР зам. директора ВР	в течение года	Аналитическая справ

		– организацией работы с родителями				
8	ТК	Мониторинг успеваемости студентов	1. Входной контроль. 2. Накаляемость оценок и качество знаний. 3. Проведение срезовых работ по специальностям/профессиям. 5. Промежуточная аттестация 7. Анализ причин неуспеваемости обучающихся 1-2 курса.	зам. директора УР, зав.очным отдел. пред. ПЦК преподаватели	регулярно в течение года	Аналитическая справка, малые педсоветы, заседания ПЦК
9	ПК	Педагогическая деятельность молодых и вновь прибывших преподавателей	1. Поурочные планы и конспекты занятий. 2. Методика проведения занятий. 3. Учебно-планирующая документация.	зам.директора УР, зам.директора УМР, методист-инструктор, методист, председатели ПЦК	по графику контроля	Справка
10	ПК	Работа кураторов групп	1. Планы работ кураторов. 2. Внеклассные мероприятия в	зам. директора ВР, советник директора по ВР	течение года	Совещание при зам. директора по ВР, справка
11	ТК	Работа библиотеки	1. План работы библиотеки. 2. Формирование электронной библиотеки. 3. Приобретение учебно-методической литературы в соответствии с ФГОС.	зам. директора УР зам.директора УМР зам. директора ВР, библиотекарь	1 раз в полугодие	Справка, совещание при зам. директора по УР
12	ФК	Журналы учета теоретического и производственного обучения	1. Выполнение единых требований колледжа по ведению учебной документации 2. Соответствие записей в журнале учебной документации, учебным планам и учебным программам. 3. Своевременность выставления и накопляемость Оценок 4. Аккуратность заполнения	зам. директора УР, зам.директора УМР зам. директора ВР, диспетчер расписания	ежемесячно	Аналитическая справка, совещания
13	ТК	Состояние материально-технической базы	1. Оснащение кабинетов и мастерских. 2. Использование оборудования в учебном процессе. 3. Санитарно-гигиеническое состояние.	зам. директора АХЧ зам. директора УР зам. директора УМР зам. директора ВР	февраль	Аналитическая справка
14	ФК	Контроль за теоретическим и производственным обучением.	1. Качество проведения занятий преподавателями. 2. Изучение системы работы преподавателей и с целью обобщения и распространения опыта. 3. Состояние учебной и производственной	зам. директора УР, зав.практикой, председатели ПЦК	в течение года по графику контроля	Справка, педсоветы, ПЦК
15	ПК	Аттестация преподавателей	Анализ системы работы аттестуемых преподавателей	зам. директора по УМР, методист	по графику	портфолио, заключение экспертных комиссий, педсоветы

16	ПК	Учебно-методическая работа преподавателей работы.	1. Контроль выполнения индивидуального плана, работы. 2. Проведение открытых уроков и мероприятий. 3. Качество подготовки и проведения предметных недель 4. Издательская деятельность.	зам. директора УМР председатели ПЦК, методист	1 раз в полугодие	Справка
17	ТК	Состояние преподавания ОП и ПМ по профессиям/специальностям	Соответствие содержания преподавания требованиям ФГОС СПО.	зам. директора УР зам. директора УМР председатели ПЦК, методист, методист-инструктор	Ноябрь-март	Справка, педагогический совет
18	ТК	Состояние преподавания общеобразовательных дисциплин	Соответствие содержания преподавания требованиям ФГОС СОО, ФГОС СПО, ФОП СОО	зам. директора УР зам. директора УМР председатели ПЦК, методист, методист-инструктор	Октябрь-апрель	Справка, педагогический совет
19	ФК	Взаимопосещение занятий преподавателями и мастерами п/о.	1. Соблюдение графика. 2. Глубина анализа занятий.	зам. директора УР зам. директора УМР председатели ПЦК, методист, методист-инструктор	1 раз в полугодие	Протоколы заседаний ПЦК
20	ТК	Выполнение решений педсоветов, цикловых комиссий.	Анализ своевременности и качества выполнения плана контроля, своевременность принятых мер по устранению недостатков.	зам. директора УР зам. директора УМР председатели ПЦК, методист	в течение года	педагогический совет
21	ОК	Лабораторные работы, практические занятия, контрольные работы.	Качество выполнения, профессиональные компетенции студентов, наличие УМК, оборудования, отчетов студентов	зам. директора УМР председатели ПЦК, методист, методист-инструктор	1 раз в полугодие	
22	ТК	Учебная и производственная практика.	Выполнение перечня учебно-практических работ, качество их выполнения.	зам. практикой, методист	в течение года	педагогический совет
23	ТК	Спортивно-массовая работа	Проведение занятий физвоспитания и спортивных мероприятий, соблюдение санитарно-гигиенических норм и ТБ.	зам. директора ВР, рук. физвоспитания	1 раз в полугодие	Справка, педагогический совет
24	ТК	Санитарное состояние помещений.	Определение качества уборки всех помещений колледжа, соблюдение температурного режима, санитарно-гигиеническое состояние.	Зам. директора ВР	В течение года	Справка
25	ТК	Курсовое и дипломное проектирование	Выполнение графика КР, ДР качество оформления и содержание КР, ДР.	зам. директора УР зам. директора УМР	В течение года	Справка, педагогический совет

26	ФК	Качество профессиональной подготовки по специальностям	1. Уровень освоения ПК. 2. Итоги текущей, промежуточной и итоговой аттестации.	зам. директора УР зам. директора УМР зав.очным отд. зав.заочным отд.	Июнь	Справка, педагогический совет
27	ТК	Состояние охраны труда и противопожарной безопасности	Соблюдение техники безопасности в кабинетах и мастерских.	Специалист по ОТ	В течение года	Справка
28	ТК	Готовность к ГИА	Анализ программ ГИА и приложений к государственной итоговой аттестации.	зам. директора УР зав.очным отд. зав.заочным отд.	по графику учебного процесса	Педагогический совет

7.2 План-график проведения мероприятий внутренней системы оценки качества образования на 2023-2024 учебный год

№ п/п	Показатель	Критерий	Инструментарий	Способ сбора, хранения информации	Ответственный	Сроки
1	ОЦЕНКА КАЧЕСТВА УСЛОВИЙ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС					
1.1	Качество материально- технического обеспечения образовательного процесса					
1.1.1	Соответствие материально- технической базы реализуемых основных профессиональных образовательных программ, оснащение МТБ по которым соответствует требованиям ФГОС	Анализ на соответствие ФГОС	Итоги проверки кабинетов	Отчет о самообследовании	Зам.директора по УР, Зам. директора по АХЧ	март
1.1.2	Соответствие техники безопасности, охраны труда, противопожарной безопасности, антитеррористической защищенности) требованиям нормативных документов	Соответствие нормативам, результаты проверок, предписания	Журнал ТБ. Акты	Акты проверок	Директор, зам. директора по АХЧ	Один раз в год
1.1.3	Соответствие условий обучения (размещение колледжа, оборудование помещений, воздушно-тепловой режим, искусственное и естественное освещение, водоснабжение и канализация, режим общеобразовательного процесса, организация медицинского обслуживания, организация	Соответствие нормам СанПиН	Итоги проверок состояния зданий, помещений, территорий	Акты проверок	Директор, зам. директора по АХЧ, специалист по ОТ	Ежегодно

1.2	Качество библиотечного и информационного обеспечения					
1.2.1	Наличие и обновление мультимедийной техники; программно-информационное обеспечение, наличие и эффективность использования интернет-ресурсов в учебном процессе	Количество используемых цифровых образовательных ресурсов	Анализ работоспособности и развития информационно-образовательной	Аналитические данные	Заведующий ИКТ	Декабрь, июнь
1.2.2	Обеспеченность методической и учебной литературой.	Обеспеченность каждой реализуемой ОПОП учебной литературой. Обновляемость фонда	Наличие учебной литературы (библиотечного фонда)	Отчет о самообследовании	Заместитель директора по УМР, Зав. библиотекой	Декабрь, июнь
1.3	Качество кадрового обеспечения					
1.3.1	Численность педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационные категории	Наличие и выполнение плана повышения квалификации. Доля педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационные категории, в общей численности педагогических работников (%). (количество педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационные категории/ общее количество педагогических работников)	Аналитические данные	Анализ работы	Заместитель директора по УМР. Методист	Декабрь, июнь
1.3.2	Численность педагогических работников, принимающих участие в республиканских профессиональных конкурсах, в общей численности педагогических работников	Доля педагогических работников, принимающих участие в республиканских профессиональных конкурсах	Аналитические данные	Анализ работы	Заместитель директора по УМР. Методист	Декабрь, июнь
1.3.3	Обеспеченность образовательного процесса педагогическими кадрами	Возраст имеющиеся ученые степени, звания и награды за педагогический труд (кол-во и %)	Аналитические данные	Анализ работы	Заместитель директора по УМР, Методист	Декабрь, июнь
1.3.4	Знание и использование преподавателями современных педагогических методик и технологий	Результаты самодиагностики, посещения уроков	Аналитические данные	Аналитическая справка. Проект приказа	Заместитель директора по УМР	В течение года
1.3.5	Образовательные достижения обучающихся (успевающие на "4" и "5", отличники, победители олимпиад, конкурсов, фестивалей и т. д.) по	Результаты: срезов знаний, промежуточной аттестации обучающихся итоговой аттестации обучающихся	Уровень обученности Качество знаний	Аналитическая справка. Проект приказа	Методист	Сентябрь, декабрь, июнь

	группам (входной, промежуточный, итоговый контроль)					
1.3.6	Личные достижения преподавателей в профессиональных конкурсах разных уровней	Результаты участия в профессиональных конкурсах различного уровня. Количество открытых уроков	Участие, занимаемое место	Анализ работы.	Методист	По окончании учебного года
1.4	Участие работодателей в реализации образовательных программ Обновление под запросы экономики образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе включение дисциплин профессионального цикла и (или) профессиональных модулей в вариативную часть на основании предложений представителей работодателей	Работодатели активно привлекаются (не привлекаются) к реализации образовательной программы: проведению мастер-классов, семинаров, тренингов. Работодатели оказывают (не оказывают) содействие в организации и проведении стажировок и практик студентов. Практика взаимодействия с работодателями носит (не носит) системный характер. Доля работодателей, с которыми заключены соглашения по направлению трудоустройства выпускников, от общего числа работодателей, участвующих в управлении образовательной организацией	Аналитические данные	Анализ работы	Методист	Июнь
1.5	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	Удельный вес 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	Аналитические данные	Анализ работы	Методист	Июнь
2	ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА					
2.1	Прием студентов					
2.1.1	Открытость и доступность информации о качестве образовательного процесса Наличие на сайте колледжа документов по правилам приема в колледж в	Наличие на сайте документов (Правила приема, Положение о приемной комиссии, приказ об организации работы приемной	Анализ наличия документов на сайте	Аналитическая справка. Проект приказа	Зам.директора по УР	28 февраля

	соответствии с требованиями порядка приема в образовательную организацию	комиссии, регламентирующие ее состав, полномочия и деятельность)				
2.1.2	Открытость и доступность информации о качестве образовательного процесса	Обновление информации о количестве поданных заявлений по каждой ОП СПО на официальном сайте колледжа	Анализ информации на сайте	Аналитическая справка.	Отв.секретарь приемной комиссии	Декабрь, июнь
2.1.3	Результативность работы по обеспечению нового набора	Выполнение контрольных цифр приема	Анализ информации на сайте	Анализ по результатам Работы приемной Комиссии. Анализ работы.	Зам .директора по УР	1 раз в год (01.10)
2.2	Организация учебно-методического процесса					
2.2.1	Обеспеченность образовательного процесса	Наличие утвержденных директором и согласованных с работодателем образовательных программ по каждому направлению подготовки, их соответствии ФГОС	Внутренний аудит	Аналитическая справка	Зам. директора по УМР, методист	Согласно плану работы
2.2.2	Соответствие локальным нормативным актам	Качественное содержание (наличие всех составляющих)	Внутренний аудит	Аналитическая справка.	Зам. директора по УМР, методист	Согласно плану работы
2.2.3	Эффективность и результативность деятельности колледжа	Показатели самообследования	Анализ информации	Отчет о самообследовании	Зам .директора по УР, зам. директора по УМР, методист	Апрель
2.3	Качество методического обеспечения					
2.3.1	Формирование учебно-методических комплектов дисциплин (модулей)	Готовые УМК на начало учебного года	Анализ информации	Аналитическая справка	Методист	Июнь
2.4	Организация системы воспитательной работы					
2.4.1	Открытость и доступность информации о качестве воспитательного процесса	Наличие на сайте нормативной и планирующей документации, регламентирующих организацию воспитательной деятельности в	Внутренний аудит	Аналитическая справка	Заместитель директора по ВР	Декабрь
2.4.2	Наличие студенческого самоуправления, его соответствие различным направлениям самодеятельности	Доля обучающихся, охваченных и входящих в состав студенческого самоуправления.	Протоколы заседаний	Анализ работы.	Заместитель директора по ВР	Декабрь, июнь
2.4.3	Обучающиеся, вовлеченные в деятельность молодежных организаций, объединений (пользующихся	Выполнение плана работы Доля обучающихся, вовлеченных в деятельность молодежных организаций, объединений	Статистическая отчетность	Анализ работы.	Зам. директора по ВР	Декабрь, июнь

	государственной поддержкой), от общего количества обучающихся					
2.4.4	Обучающиеся, вовлеченные в волонтерскую деятельность, от общего количества обучающихся в колледже	Выполнение плана воспитательной работы	Статистическая отчетность	Анализ работы.	Зам. директора по ВР	Декабрь, июнь
2.4.5	Обучающиеся, участвующие очно в республиканских конкурсах, входящих в Календарь республиканских мероприятий	Выполнение плана воспитательной работы	Статистическая отчетность	Анализ работы. Отчет	Зам. директора по ВР	Декабрь, июнь
2.4.6	Победители и призеры из числа участвующих в конкурсах, входящих в Календарь республиканских мероприятий	Выполнение плана воспитательной работы	Статистическая отчетность	Анализ работы. Отчет	Зам. директора по ВР	Декабрь, июнь
2.4.7	Обучающиеся, участвующие в мероприятиях по гражданско-патриотическому воспитанию*, от общего числа обучающихся	Выполнение плана воспитательной работы	Статистическая отчетность	Анализ работы. Отчет	Зам. директора по ВР	Декабрь, июнь
2.3.8	Обучающиеся, совершившие правонарушения и стоящих на внешнем учете, к общему числу обучающихся	Выполнение плана воспитательной работы	Статистическая отчетность	Анализ работы.	Зам. директора по ВР	Декабрь, июнь
2.4.9	Обучающиеся, вовлеченные в деятельность органов студенческого самоуправления, от общего числа обучающихся	Выполнение плана воспитательной работы	Статистическая отчетность	Анализ работы.	Зам. директора по ВР	Декабрь, июнь
2.4.10	Количество мероприятий для школьников, проведенных колледже (ед.).	Выполнение плана воспитательной работы	Статистическая отчетность	Анализ работы	Руководитель профориентационного центра	Декабрь, июнь
2.4.11	Наличие системы стимулирования участников воспитательного процесса	Уровень заинтересованности обучающихся в стимулировании	Грамоты, благодарности, дипломы (копии)	Анализ работы	Зам. директора по ВР	Один раз в год
3	ОЦЕНКА КАЧЕСТВА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА					
3.1.	Учет учебных достижений обучающихся в освоении ОПОП	Абсолютная успеваемость (%) Качественная успеваемость (%)	Анализ информации	Аналитическая справка. Проект приказа	Заведующий отделением	В течение года
3.1.1	Текущая аттестация	Положительная динамика основных образовательных показателей обучающихся: % обучающихся на «4» и «5»; % обучающихся, имеющих академические задолженности	Анализ документов	Аналитическая справка. Проект приказа	Заведующий отделением	Ноябрь, март

3.1.2	Промежуточная аттестация	Положительная динамика основных образовательных показателей обучающихся: % обучающихся на «4» и «5»; % обучающихся, имеющих академические задолженности Средний балл промежуточной аттестации обучающихся по производственной (преддипломной) практике в профильной организации (организации, предоставившей базу практики);	Анализ документов	Аналитическая справка. Проект приказа	Заведующий отделением	Декабрь июнь
3.1.3	Государственная итоговая аттестация	Положительная динамика основных образовательных показателей обучающихся: -абсолютная успеваемость (%) - качественная успеваемость (%) -% допущенных к ГИА -% прошедших ГИА -количество дипломов «с отличием»	Анализ документов	Аналитическая справка. Анализ работы.	Заведующий отделением	30 июня
3.2	Достижения в конкурсах разного уровня (в городских, республиканских и др. предметных олимпиадах, конкурсах, соревнованиях)	Результаты участия в конкурсах различного уровня	Анализ результатов	Аналитическая справка.	Зам. директора по ВР. Методист	Ежегодно, по результатам учебного года
3.3	Информация о движении контингента обучающихся на всех ступенях обучения	Выполнение Госзадания. Анализ количества отчисленных, причины, динамика, законность	Анализ статистических данных	Отчет о самообследовании Анализ работы. Отчет по выполнению программы развития ГЗ	Заведующий отделением	Сентябрь, декабрь, март, июнь
3.4	Информация о трудоустройстве	- %трудоустроенных по специальности (профессии); -% трудоустроенных; -% нетрудоустроенных; Доля работодателей, с которыми заключены соглашения по направлению трудоустройства выпускников, от общего числа	Данные о трудоустройстве	Отчет о самообследовании Анализ работы.	Зам. директора по УР, руководитель службы по трудоустройству и связей с выпускниками	Июнь, сентябрь

		работодателей, участвующих в управлении образовательной организацией				
3.5	Личные достижения обучающихся					
3.5.1	Олимпиады профессионального мастерства, входящих в Календарь республиканских мероприятий	Результативность участия обучающихся.	Результаты участия обучающихся в мероприятиях различного уровня	Анализ работы.	Зам. директора по ВР Зам. директора по УМР	Декабрь, июнь
3.5.2	Победители и призеры республиканских олимпиад профессионального мастерства, от общего количества участников от колледже	Результативность участия обучающихся.	Результаты участия обучающихся в мероприятиях различного уровня	Анализ работы. Отчет о самообследовании	Заместитель директора по ВР	Декабрь, июнь

7. ПЛАН ПО УЧЕБНОЙ РАБОТЕ

Цель: обеспечение четкости, последовательности, контроля и результативности организации учебного процесса, направленного на качественную подготовку специалистов.

Задачи:

- планирование и организация учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО;
- приведение результатов профессиональной подготовки в соответствие с требованиями рынка труда на основе требований профессиональных стандартов;
- организация текущего и промежуточного контроля учебных достижений студентов;
- повышение качества курсового и дипломного проектирования;
- организация работы по сдаче квалификационных экзаменов и оформления документации;
- 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 учебного процесса;

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения
АВГУСТ		
1.	Подготовка к учебному году: кабинеты, мастерские, автохозяйство, готовность к учебному году в соответствии с правилами ТБ	До 15. 08. 2023
2.	Заседание приемной комиссии колледжа по рассмотрению вопроса о зачислении абитуриентов в число студентов колледжа. Оформление протоколов решения приемной комиссии	20-25 августа 2023
3.	Распределение учебной нагрузки преподавателей на 2023-2024 учебный год	26.08.2023
4.	Формирование приказов о зачислении абитуриентов на 1 курс обучения 2023- 2024 учебный год	31 августа 2023
5.	Составление расписания на 1 полугодие 2023-2024 учебный год	31 августа 2023
СЕНТЯБРЬ		
6.	Встреча с группами нового набора	01.09.2023
7.	Оформление учебной документации (журналов, студенческих билетов)	06.09.2023
8.	Утверждение тематических планов	До 15.09.2023
9.	Подготовка и проведение ВПР среди студентов первого и второго курсов	27.09.2023-07.10.2023
10.	Сбор и ввод информации о новом наборе	До 30.09.2023
11.	Проверка журналов. Система опроса (накопление оценок, регулярность проверки знаний, соотношение текущих оценок и оценок за контрольные работы, отслеживание прохождения программ)	28.09.2023
12.	Учет часов выполненных преподавателями сверх педагогической нагрузки	До 25.09.2023
13.	Текущий контроль успеваемости студентов	30.09.2023

14.	Учет часов, выполненных по учебным дисциплинам/ПМ преподавателями	Еженедельно
15.	Контроль и анализ проведения учебного процесса. Посещение занятий преподавателей	По графику
16.	Своевременное информирование преподавателей и студентов о внесении в расписание изменений	Ежедневно
17.	Контроль и анализ, ведения учебной документации	30.09.2023
ОКТАБРЬ		
18.	Сбор информации и оформление отчета по форме СПО-1	05.10.2023
19.	Внесение новых данных в поименную книгу студентов	До 07.10.2023
20.	Проверка журналов. Система опроса (накопление оценок, регулярность проверки знаний, соотношение текущих оценок и оценок за контрольные работы, отслеживание прохождения программ)	27.09.2023
21.	Учет часов выполненных преподавателями сверх педагогической нагрузки	25.10.2023
22.	Текущий контроль успеваемости студентов	31.10.2023
23.	Контроль и анализ проведения учебного процесса. Посещение занятий преподавателей	По графику
24.	Своевременное информирование преподавателей и студентов о внесении в расписание изменений	Ежедневно
25.	Контроль и анализ, ведения учебной документации	31.10.2023
НОЯБРЬ		
26.	Определение направлений работы по предупреждению неуспеваемости	09.11.2023
27.	Составление расписания экзаменов промежуточной аттестации	12.11.2022
28.	Своевременное информирование преподавателей и студентов о внесении в расписание изменений	Ежедневно
29.	Текущий контроль успеваемости студентов	30.11.2023
30.	Учет часов выполненных преподавателями сверх педагогической нагрузки	24.11.2023
31.	Проверка журналов. Система опроса (накопление оценок, регулярность проверки знаний, соотношение текущих оценок и оценок за контрольные работы, отслеживание прохождения программ)	25.11.2023
32.	Подготовка заявки для публичного конкурса по распределению и установлению организациям, осуществляющим образовательную деятельность, контрольных цифр приема по профессиям и специальностям для обучения по образовательным программам СПО за счет средств бюджета Чеченской Республики	До 31.11.2023
33.	Контроль за формированием сводных ведомостей выпускников	До 30.11.2023
ДЕКАБРЬ		
34.	Своевременное информирование преподавателей и студентов о внесении в расписание изменений	Ежедневно
35.	Представление в МОиН ЧР списка кандидатов председателей ГЭК по каждой ОП	До 15.12.2023
36.	Обсуждение Программ ГИА на педсовете с участием председателей ГЭК	До 15.12.2023
37.	Ознакомление обучающихся с Программами ГИА	До 20.12.2023
38.	Проверка журналов. Система опроса (накопление оценок, регулярность проверки знаний, соотношение текущих оценок и оценок за контрольные работы, отслеживание прохождения программ)	24.12.2023
39.	Организация промежуточной аттестации студентов	Согласно расписания экзаменов
40.	Сверка выполнения нагрузки за первое полугодие 2023-2024 учебного года	29.12.2023
41.	Составление расписания занятий на 2 семестр 2023-2024 учебного года	30.12.2023
42.	Анализ успеваемости обучающихся за первый семестр	30.12.2023
43.	Подведение предварительных итогов за первый семестр 2023-2024 учебного года	30.12.2023

44.	Учет часов выполненных преподавателями сверх педагогической нагрузки	25.12.2023
45.	Контроль соответствия заполнения журналов с рабочими программами и тематическими планами	До 25.12.2023
ЯНВАРЬ		
46.	Приём отчетов кураторов групп, преподавателей по итогам первого семестра	До 16.01.2024
47.	Работа со студентами по ликвидации академических задолженностей	До 25.01.2024
48.	Контроль и анализ, ведения учебной документации	До 30.01.2024
49.	Текущий контроль успеваемости студентов	До 30.01.2024
50.	Проверка журналов. Система опроса (накопление оценок, регулярность проверки знаний, соотношение текущих оценок и оценок за контрольные работы, отслеживание прохождения программ)	25.01.2024
51.	Контроль и анализ проведения учебного процесса. Посещение занятий преподавателей	По графику
52.	Своевременное информирование преподавателей и студентов о внесении в расписание изменений	Ежедневно
53.	Учет часов выполненных преподавателями сверх педагогической нагрузки	25.01.2024
ФЕВРАЛЬ		
54.	Контроль и анализ, ведения учебной документации	29.02.2024
55.	Текущий контроль успеваемости студентов	29.02.2024
56.	Проверка журналов. Система опроса (накопление оценок, регулярность проверки знаний, соотношение текущих оценок и оценок за контрольные работы, отслеживание прохождения программ)	24.02.2024
57.	Контроль и анализ проведения учебного процесса. Посещение занятий преподавателей	По графику
58.	Своевременное информирование преподавателей и студентов о внесении в расписание изменений	Ежедневно
59.	Учет часов выполненных преподавателями сверх педагогической нагрузки	25.02.2024
МАРТ		
60.	Контроль и анализ, ведения учебной документации	30.03.2024
61.	Текущий контроль успеваемости студентов	30.03.2024
62.	Проверка журналов. Система опроса (накопление оценок, регулярность проверки знаний, соотношение текущих оценок и оценок за контрольные работы, отслеживание прохождения программ)	25.03.2024
63.	Контроль и анализ проведения учебного процесса. Посещение занятий преподавателей	По графику
64.	Учет часов выполненных преподавателями сверх педагогической нагрузки	25.02.2024
65.	Подготовка Сводных ведомостей итоговых оценок по группам за весь курс обучения	До 30.03.2023
66.	Разработки тем выпускных квалификационных и дипломных работ и их согласование с работодателями	До 30.03.2023
67.	Приказ на закрепление тем дипломных работ/проектов, за обучающимися, назначении руководителей и консультантов (при необходимости)	До 30.03.2024
68.	Составление расписания промежуточной аттестации	До 25.03.2024
69.	Составление расписания Государственной итоговой аттестации выпускников и расписания консультаций.	До 25.03.2024
АПРЕЛЬ		
70.	Контроль и анализ, ведения учебной документации	29.04.2024
71.	Текущий контроль успеваемости студентов	29.04.2024
72.	Сдача статистического отчета СПО-Мониторинг	До 20.04.2024
73.	Разработка и выдача индивидуальных заданий на дипломную работу/проект, ВПКР, ПЭР и графиков их выполнения	До 05.04.2024

74.	Проверка журналов. Система опроса (накопление оценок, регулярность проверки знаний, соотношение текущих оценок и оценок за контрольные работы, отслеживание прохождения программ)	25.04.2024
75.	Контроль и анализ проведения учебного процесса. Посещение занятий преподавателей	По графику
76.	Своевременное информирование преподавателей и студентов о внесении в расписание изменений	Ежедневно
77.	Учет часов выполненных преподавателями сверх педагогической нагрузки	25.04.2024
78.	Контроль оформления сводных ведомостей выпускников	С 11.04.2024 по 29.04.2024
МАЙ		
79.	Контроль и анализ, ведения учебной документации	29.05.2024
80.	Текущий контроль успеваемости студентов	29.05.2024
81.	Проверка журналов. Система опроса (накопление оценок, регулярность проверки знаний, соотношение текущих оценок и оценок за контрольные работы, отслеживание прохождения программ)	27.05.2024
82.	Контроль и анализ проведения учебного процесса. Посещение занятий преподавателей	По графику
83.	Своевременное информирование преподавателей и студентов о внесении в расписание изменений	Ежедневно
84.	Учет часов выполненных преподавателями сверх педагогической нагрузки	25.05.2024
85.	Составление расписания промежуточной аттестации	До 30.05.2024
86.	Подготовка приказа о допуске к ГИА	Для ППССЗ – в последний день ПДП или первый день ГИА; Для ППКРС – в последний день последней ПА
ИЮНЬ		
87.	Проверка журналов учебных занятий выпускных групп	До 16.06.2024
88.	Анализ проделанной работы, составление аналитических справок по выполнению плана внутриколледжного контроля	До 28.06.2024
89.	Работа со студентами по ликвидации академических задолженностей	До 30.06.2024
90.	Организация промежуточной аттестации студентов	Согласно расписания экзаменов
91.	Анализ успеваемости студентов за второй семестр 2023-2024 учебный год	30.06.2024
92.	Анализ учебной работы за 2023-2024 учебный год	До 30.06.2024
93.	Составление графика проведения ГИА по колледжу	До 01.06.2023
94.	Составление расписания ГИА по каждой учебной группе	До 01.06.2023
95.	Подготовка защиты выпускных квалификационных и дипломных работ	До 10.06.2023
96.	Проверка дипломных работ/проектов, ПЭР. Допуск к защите	До 07.06.2023
97.	Подготовка приказа о допуске к защите (по конкретным дням)	За 1-2 дня до защиты
98.	Контроль над оформлением дипломов выпускников	
99.	Подготовка и проведение защиты выпускных квалификационных работ	С 15.06.2023 по 30.06.2023
100.	Торжественное вручение дипломов	01.07.2024
101.	Подготовка учебной нагрузки преподавателей на новый 2024-2025 учебный год	До 30.06.2024

8. ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Содержание работы	Исполнитель	Срок исполнения
1	Разработка и совершенствование учебно-методической документации в условиях внедрения новых ФГОС СПО.	Методист, председатели ПЦК, 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 требованиям ФГОС СОО, ФГОС СПО	Методист, председатели ПЦК, преподаватели	В течение года
3	Консультирование преподавателей по разработке и оформлению учебно-методических комплексов, поиску требуемой информации	Методист, методист-инструктор	В течение года
4	Координирование работы председателей ПЦК и оказание им методической помощи	Зам.директора УМР, Методист,	В течение года
5	Изучение опыта работы лучших методических практик и применение полученных знаний в организации методической работы	Зам.директора УМР методист,	В течение года
6	Систематическое информирование педагогического коллектива об инновационном педагогическом опыте	Методист, методист-инструктор	В течение года
7	Пополнение учебно-методического фонда методического кабинета и информирование преподавателей о новых информационно-методических источниках	Методист, председатели ПЦК, преподаватели	В течение года
8	Организационно-методическое сопровождение аттестации педагогических работников при подготовке к аттестации на первую и высшую категорию	Методист,	В течение года
9	Разработка и актуализация положений, рекомендаций и др.	Зам.директора УМР, Методист, председатели ПЦК	В течение года
10	Посещение занятий с целью контроля профессиональной компетенции преподавателей и оказания методической помощи	Зам.директора УМР, методист, методист-инструктор председатели ПЦК	В течение года
11	Организация взаимопосещений занятий педагогов с целью изучения и обмена педагогическим опытом, его анализа и обобщения	Методист, председатели ПЦК, преподаватели	В течение года
12	Оказание помощи в повышении квалификации педагогических кадров в соответствии с современными требованиями модернизации	Зам.директора УМР, Методист, методист- инструктор	В течение года
13	Разработка учебной нормативно-правовой документации, регуливающей образовательную и воспитательную деятельность в колледже	Зам.директора УМР, методист,	В течение года
14	Содействие в подготовке к публикации, рецензирование и редактирование материалов, рекомендуемых для печати и размещению на сайте колледжа	Зам.директора УМР, методист	В течение года

15	Оказание консультативной помощи педагогам в подборе и подготовке материалов для выступлений на педагогических советах, семинарах и др.	Зам.директора УМР, методист, председатели ПЦК	В течение года
16	Организация внешнего рецензирования учебно-методической документации и материалов	Зам.директора УМР, Методист	В течение года
17	Работа с председателями ПЦК, преподавателями, библиотекарем по совершенствованию образовательного процесса	Зам.директора УМР, Методист	В течение года
18	Методическое сопровождение участия преподавателей и студентов в областных, региональных, всероссийских и международных конкурсах, научно-практических конференциях и др.	Зам.директора УМР, методист, методист-инструктор председатели ПЦК	В течение года
19	Изучение, обобщение и внедрение в процесс обучения передового педагогического опыта	Зам.директора УМР, методист, методист-инструктор председатели ПЦК, преподаватели	В течение года
20	Разработка методических рекомендаций в помощь преподавателю, председателю ПЦК	Зам.директора УМР, методист	В течение года
21	Изучение научно-методических новинок для педагогических работников и ресурсов сети Интернет с целью информирования педагогов о новых достижениях в области образования	Зам.директора УМР, методист	В течение года
22	Оказание методической помощи преподавателям колледжа в разработке и актуализации учебно-методических комплексов по специальностям в соответствии с новым содержанием образовательных программ, учитывающих требования профстандартов, технических требований компетенций чемпионата «Профессионалы»	Зам.директора УМР, методист,	В течение года

9. ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА

Цель: помочь начинающим преподавателям в быстрой адаптации в условиях организации учебно-воспитательного процесса, передача опыта.

Задачи:

- оказать организационно-методическую помощь молодым специалистам в составлении учебно-методической документации, планов работы, отчетов;
- организовать взаимообмен опытом работы среди педагогических работников колледжа с целью знакомства с работой опытных преподавателей и мастеров производственного обучения;
- сформировать профессионально-значимые качества и умения молодых специалистов для эффективной педагогической деятельности;
- развивать и совершенствовать психолого-педагогическую, учебно-методическую компетентность молодых специалистов;
- сформировать потребность молодых специалистов в непрерывном самообразовании.

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Занятие № 1. Нормативно-правовая база и методическое обеспечение образовательного процесса (ФЗ «Об образовании в РФ», ФГОС СПО, локальные акты колледжа)	Сентябрь	зам.дир. по УМР, методист-инструктор, методист
2.	Занятие № 2. Оформление журнала теоретического обучения	Сентябрь	зам.дир. по УР зам.дир. по УМР
3.	Занятие № 3. Работа с учебно-планирующей документацией по дисциплине/ профессиональному модулю (календарно-тематический план, рабочая программа). Структурные элементы плана занятия	Октябрь	методист, методист-инструктор
4.	Занятие № 4. Применение средств дистанционного обучения.	Ноябрь	Программист методист-инструктор
5.	Занятие № 5. Проведение промежуточной и итоговой аттестации студентов. Оформление экзаменационных ведомостей и зачетных книжек	Ноябрь	зам.дир. по УР методист-инструктор
6.	Занятие № 6. Методические рекомендации для преподавателей при составлении презентаций в программе PowerPoint	Декабрь	методист-инструктор
7.	Занятие № 7. Использование электронных библиотечных систем в	Январь	Библиотекарь, программист методист-инструктор

	образовательном процессе		
8.	Занятие № 8. Групповая консультация «Педагогические ситуации и пути их решения». Разбор сложных и конфликтных педагогических ситуаций.	Февраль	зам.дир. по УР зам.дир. по ВР зам.дир. по УМР методист-инструктор
9.	Занятие № 9. Специфические особенности вербальной и невербальной коммуникации в обучении инвалидов и лиц с ОВЗ	Март	зам.дир. по ВР методист-инструктор
10.	Индивидуальное консультирование по планированию деятельности, разработке и ведению документации	В течение года	зам.дир. по УР зам.дир. по УМР методист методист-инструктор
11.	Составление графика посещения молодыми специалистами уроков теоретического и практического обучения опытных педагогов.	Октябрь	методист-инструктор
12.	Посещение и системный анализ результатов занятий начинающих преподавателей.	В соответствии с графиком	зам.дир. по УР зам.дир. по УМР методист методист-инструктор
13.	Планирование деятельности на 2024 - 2025 учебный год	Май	методист-инструктор

10. ПЛАН УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

№	Направления	Мероприятия	Форма проведения	Сроки	Ответственные
Сентябрь					
1	Патриотическое и нравственное воспитание	«1 сентября - День Знаний»	Торжественная линейка, единый урок мира		Зам. директора по ВР, педагог-организатор кураторы групп
2	Профилактика правонарушений, наркоманий, вредных привычек и наиболее опасных заболеваний	Совет профилактики и правонарушений		Каждый месяц	Члены совета
3	Организация самопознания, самовоспитания и адаптации	Публикации новостей в аккаунтах телеграмм, инстаграм, ВК	На сайтах	В течении года	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор
4	Организация самопознания, самовоспитания и адаптации	«Наш колледж: традиции и единые требования»	Кураторские часы		Кураторы групп
5	Организация самопознания, самовоспитания и адаптации	Участие в Днях открытых дверей учебных заведений	Выезд	в течении года	Заместитель директора по ВР
6	Организация самопознания, самовоспитания и адаптации	Занятия в рамках проекта по профминимуму «Билет в будущее»	В учебных кабинетах	в течении года	Заместитель директора по ВР, ответственные преподаватели
7	Организация самопознания, самовоспитания и адаптации	Тематические экскурсии на предприятия поселка, округа, области	Выезд	в течении года	Заместитель директора по ВР
8	Духовно - нравственное воспитание	Час с куратором «В единстве наша сила!»	Кураторские часы		Кураторы групп
9	Профилактика правонарушений, наркоманий, вредных привычек и наиболее опасных заболеваний	«Борьба с терроризмом» (День солидарности в борьбе с терроризмом)	Беседа в актовом зале	3 сентября	Зам. директора ВР, зам. директора по безопасности
10	Профилактика правонарушений, наркоманий, вредных привычек и наиболее опасных заболеваний	Тематические кураторские часы, конкурс плакатов «Мы против терроризма»	Кураторские часы		Кураторы групп
11	Организация самопознания, самовоспитания и адаптации	Формирование системы студенческого самоуправления в учебных группах, в техникуме, проведение групповых собраний по избранию актива группы	кураторские группы		Зам. директора по ВР, педагог-организатор кураторы
12	Организация самопознания, самовоспитания и адаптации	Проверка посещаемости студентов	В учебных группах	В течение года	Администрация колледжа

13	Нравственно-этическое воспитание	«День Чеченской женщины»	Литературно-музыкальное мероприятие		Зам. директора по ВР, кураторы, педагог-организатор
15	Организация самопознания, самовоспитания и адаптации	Программа по адаптации студентов первого курса	В учебных группах		Зам. директора по ВР, педагог – психолог
16	Работа с родителями	Групповые родительские собрания: «Права и обязанности студентов колледжа»	В учебных группах		Зам. директора по ВР, педагог-организатор, кураторы
17	Трудовое воспитание	Озеленение территории	Субботник		Зам. директора по АХЧ, зам. директора по ВР, педагог-организатор, кураторы, техперсонал
Октябрь					
18	Духовно – нравственное воспитание	«Устав колледжа. Правила внутреннего распорядка»	Совещание		Зам. директора по ВР, педагог-организатор, кураторы
19	Профилактика правонарушений, наркоманий, вредных привычек и наиболее опасных заболеваний	«Всероссийская акция безопасности студентов в сети «Интернет»	Открытый урок безопасности студентов в сети Интернет		Зам. директора по ВР, педагог-организатор, преподаватель ИКТ
20	Нравственно-этическое воспитание	«Международный День Учителя»	Кураторские часы, Праздничное мероприятие		Зам. директора по ВР, педагог-организатор, кураторы
21	Нравственное воспитание	Всероссийский урок «Экология и энергосбережение» в рамках Всероссийского фестиваля энергосбережения #ВместеЯрче	Открытое мероприятие		Зам. директора по ВР, педагог-организатор, преподаватель
22	Экологическое воспитание и формирование здорового образа жизни	«Правила пожарной безопасности», «Первичные средства пожаротушения», «Оказание доврачебной помощи»	Кураторские часы		Зам. директора по ВР, педагог-организатор, кураторы
23	Физическое воспитание	«Осенняя Спартакиада»	Турнир		Зам. директора по ВР, старший преподаватель физ. воспитания
24	Экологическое воспитание и формирование здорового образа жизни	«Здоровье во все времена»	Кураторские часы		Зам. директора по ВР, педагог-организатор, кураторы
25	Духовно - нравственное воспитание	«День Матери»	Открытое мероприятие		Зам. директора по ВР, педагог-организатор, кураторы, Студ. совет

26	Патриотическое и нравственное воспитание	Международный день толерантности	Благотворительная акция «Твори ДОБРО!»		Зам. директора по ВР, педагог-организатор, куратор
27	Профилактика правонарушений, наркоманий, вредных привычек и наиболее опасных заболеваний	«Профилактика гриппа и других острых респираторных вирусных инфекций»	Организация семинара по гигиеническому воспитанию обучающихся		Зам. директора по ВР, кураторы, педагог-организатор
28	Нравственно-этическое воспитание	«Осенняя Арабеска»	Бал		Зам. директора по ВР, кураторы, старостат
29	Трудовое воспитание	«Чистый город»	Субботник		Зам. директора по ВР, АХЧ, педагог-организатор, кураторы, Студсовет
30	Физическое воспитание	«Футбольный турнир»	Соревнования		Зам. директора по ВР, старший преподаватель физвоспитания
Декабрь					
31	Духовно - нравственное воспитание	«Гордость нашего колледжа»	Сбор и апробация информации по отличившимся студентам на стенд техникума		Зам. директора по ВР, педагог-организатор, кураторы, Старостат
	Патриотическое и нравственное воспитание	«День Конституции Российской Федерации»	Кураторские часы		Зам. директора по ВР, куратор, педагог-организатор
32	Профилактика правонарушений, наркоманий, вредных привычек и наиболее опасных заболеваний	«Час кода» (Всероссийская акция)	Тематическая беседа		Зам. директора по ВР, преподаватель
33	Нравственно-этическое воспитание	Международный День инвалидов	Встреча с детьми с ОВЗ		Зам. директора по ВР, куратор, Студсовет
34	Трудовое воспитание	Подготовка к праздничному конфитюру: Новогодний бал	Субботник, оформление авансены и рекреаций		Зам. директора по ВР, кураторы, Старостат, педагог-организатор
35	Физическое воспитание	Волейбольный турнир	Соревнование		Зам. директора по ВР, кураторы, старший преподаватель физвоспитания
Январь					
36	Духовно – нравственное воспитание	Проориентационная работа в рамках ЦЗН	Ярмарка – вакансий		Зам. директора ВР, педагог-организатор, преподаватель спецдисциплин
37	Патриотическое и нравственное воспитание	«День полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады»	Открытый кураторский час		Зам. директора по ВР, куратор
38	Профилактика правонарушений, наркоманий, вредных	«Профилактика наркомании и ее пагубное влияние»	Беседа		Зам. директора по ВР, кураторы, педагог-организатор,

	привычек и наиболее опасных заболеваний				мед. работник, представитель МВД
39	Нравственно-этическое воспитание	«Все лучшее в человеке»	Открытый кураторский час		Зам. директора по ВР, кураторы
40	Трудовое воспитание	«Чистый город»	Субботник		Зам. директора по АХЧ, ВР, кураторы, Старостат, техперсонал
41	Патриотическое и нравственное воспитание	Международный день памяти жертв Холокоста	Тематическая беседа		Зам. директора по ВР, организатор, кураторы
Февраль					
42	Духовно - нравственное воспитание	«Здесь скалы помнят выселенья АД!» (всплохи депортации февраля 44-го)	Открытое мероприятие		Зам. директора по ВР, педагог-организатор
43	Патриотическое и нравственное воспитание	«А ну-ка, парни!» (ко Дню защитника Отечества)	Увеселительное состязание для сильной половины		Зам. директора по ВР, преподаватель, педагог-организатор
44	Профилактика правонарушений, наркоманий, вредных привычек и наиболее опасных заболеваний	«Наркотик – шаг в бездну».	Выставка стенгазет		Зам. директора по ВР, педагог-организатор, педагог-организатор по ДНВ, кураторы
45	Нравственно -этическое воспитание	«Ученье – свет, а не ученье – тьма»	Открытый кураторский час ко Дню российской науки		Зам. директора по ВР, куратор
46	Трудовое воспитание	«Трудовой десант»	Субботник		Зам. директора по АХЧ, ВР, кураторы, тех-персонал
Март					
47	Духовно - нравственное воспитание	«Международный день борьбы с наркоманией и наркобизнесом»	Беседа		Зам. директора по ВР, по Г/Б, педагог-организатор, педагог-организатор по ДНВ, психолог, кураторы
48	Патриотическое и нравственное воспитание	«День воссоединения Крыма с Россией»	Акция		Зам. директора по ВР, педагог-организатор по ДНВ, педагог-организатор, кураторы
49	Профилактика правонарушений, наркоманий, вредных привычек и наиболее опасных заболеваний	Пропаганда здорового образа жизни «В здоровом теле – здоровый дух».	Открытый кураторский час		Зам. директора по ВР, куратор
50	Нравственно-этическое воспитание	«Боготворите женщину...» (Международный женский день)	Литературно-музыкальная композиция		Зам. директора по ВР, педагог-организатор

51	Трудовое воспитание	«Чистый город»	Субботник		Зам. директора по ВР, АХЧ, педагог-организатор, техперсонал
Апрель					
52	Духовно - нравственное воспитание	«Сан сийлахь Ненан мотт!»	Круглый стол		Зам. директора по ВР, кураторы, организатор
53	Патриотическое и нравственное воспитание	«День космонавтики»	Гагаринский урок «Космос – это мы»		Зам. директора по ВР, педагог-организатор, кураторы
54	Профилактика правонарушений, наркоманий, вредных привычек и наиболее опасных заболеваний	«День пожарной охраны»	Тематический урок по пожарной безопасности		Зам. директора по ВР, педагог-организатор, кураторы
55	Нравственно-этическое воспитание	Праздник национальной кухни	Конкурс		Зам. директора по ВР, кураторы
56	Трудовое воспитание	Озеленение территории колледжа	Субботник		Зам. директора по АХЧ, ВР, кураторы
57	Физическое воспитание	Футбол	Соревнования		Физруки
58	Профорientационная работа	«День открытых дверей»	Открытое мероприятие		Зам. директора по УПР, ВР, кураторы
Май					
59	Духовно- нравственное воспитание	«Ушел непобежденным», - о славном сыне чеченского народа А. Кадырове.	Кураторские часы		Зам. директора по ВР, кураторы, организатор
60	Патриотическое и нравственное воспитание	«Никто не за-быт, ничто не забыто» - День Победы	Открытое мероприятие		Зам. директора по ВР, кураторы, организатор
61	Профилактика правонарушений, наркоманий, вредных привычек и наиболее опасных заболеваний	«Вредные привычки»	Беседа		Зам. директора по ВР, кураторы, мед. работник, зам. по ДНВ, зам. по б/о
62	Нравственно-этическое воспитание	Республиканский конкурс художественного творчества «Я вхожу в мир искусств»	Конкурс		Зам. директора по ВР, кураторы, организатор
63	Трудовое воспитание	Подготовка к ремонту колледжа	Субботники		Зам. директора по ВР, кураторы, старостат
64	Физическое воспитание	Футбол	Соревнования		Зам. директора по ВР. физрук
65	Профорientационная работа	Абитуриент	Рекламно-информационная деятельность		Зам. директора по ВР, организатор, программист
66	Беседа по вопросам ведения предпринимательской деятельности, в том числе с применением специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (самозанятость), по трудовому и налоговому	Налог на профессиональный доход (самозанятость), по трудовому и налоговому законодательству и преимуществам	Беседа		Зам. директора по ВР, кураторы, организатор

	законодательству и преимуществам официального трудоустройства	официального трудоустройства			
Июнь					
67	Нравственно-этическое воспитание	«Выпускники»	Выпускной бал		Зам. директора по ВР, организатор
68	Профорientационная работа	Абитуриент	Рекламно-информационная деятельность		Зам. директора по ВР, УПР, организатор программист

11. ПЛАН РАБОТЫ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА

Цель деятельности социального педагога: создание благоприятных условий для реализации прав обучающихся в учебной организации, т.е. условий для развития нравственной, толерантной, физически здоровой и социально активной личности, способной к творчеству, самоопределению и самосовершенствованию.

Задачи:

1. Изучение психолого- педагогических особенностей личности, условий жизни обучающихся, выявление их интересов и потребностей, трудностей и проблем.
2. Выявление причин возникновения у обучающихся проблем в обучении, проблем в поведении, правонарушений и принятия мер по их устранению.
3. Оказание помощи и поддержки обучающимся и их семьям, относящимся к различным категориям социальной незащищённости.
4. Координация деятельности всех специалистов школы по повышению успеваемости и социальной адаптации детей и подростков.
5. Формирование у старшеклассников мотивации и познавательных интересов к продолжению образования.
6. Профилактика правонарушений среди подростков.
7. Организация досуга обучающихся группы риска.

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
I. Организационная работа			
1.1	Составление списков малоимущих, многодетных семей, детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	сентябрь-октябрь	Социальный педагог, кураторы
1.2	Составление социального паспорта колледжа	сентябрь-октябрь	Социальный педагог
1.3	Заведение учетных карт на обучающихся «группа риска».	сентябрь-октябрь	Социальный педагог
II. Обеспечение социальных прав и гарантий обучающихся			
2.1	Своевременное оказание социальной помощи и поддержки студентам, находящимся в социально - опасном положении	в течение учебного года	Социальный педагог
III. Работа с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а так же лицами из их числа			
3.1	Формирование личных дел, корректировка списков детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей.	в течение учебного года	Социальный педагог
3.2	Контроль посещаемости, успеваемости и поведения студентов – сирот.	в течение учебного года	Социальный педагог
3.3	Сотрудничество с опекунами детей-сирот по вопросам учёбы и воспитания.	в течение учебного года	Социальный педагог
3.4	Вовлечение студентов сирот в общественную жизнь колледжа	в течение учебного года	Социальный педагог
IV. Индивидуальная работа с обучающимися			
4.1	Выявление причин непосещения учебных занятий студентами	в течение учебного года	Социальный педагог
4.2	Индивидуальная работа со студентами «группы риска», проведение профилактических бесед.	в течение учебного года	Социальный педагог
4.3	Контроль за проведение кураторских часов, посвященных пропаганде здорового образа жизни,	в течение учебного года	Социальный педагог

	профилактике безнадзорности, наркомании, токсикомании, алкоголизма, табакокурения и правонарушений, оказание помощи кураторам по проведению такого рода классных часов, предоставление дополнительных материалов по данной тематике.		
4.4	Беседа сотрудников ОПДН ОМВД со студентами по профилактике подростковой преступности в соответствии с планом совместной работы	по плану	Социальный педагог
4.5	Вызов и заслушивание студентов и их родителей на заседаниях Совета профилактики.	последний четверг месяца, по необходимости	Социальный педагог
4.6	Выявление трудностей в учебе у неуспевающих студентов.	в течение учебного года	Социальный педагог
V. Работа с родителями (семьей) обучающихся			
5.1	Выступление на родительских собраниях.	октябрь	Социальный педагог
5.2	Проведение индивидуальных семейных консультаций с родителями по проблемам детей.	в течение учебного года	Социальный педагог
VI. Профилактическая работа			
6.1	Заседание Совета профилактики.	последний четверг месяца, по необходимости	Социальный педагог
6.2	Проведение лекций и бесед со студентами по различным аспектам первичной профилактики употребления ПАВ, о вреде алкоголизма, наркомании и табакокурения.	в течение учебного года	Социальный педагог
6.3	Предоставление информации в Министерство образования ЧР по студентам, состоящим на учёте в КДН, ОПДН.	в течение учебного года	Социальный педагог
VII. Пропаганда правовых знаний			
7.1	Профилактические беседы со студентами на тему: «Ответственность за уголовные и административные правонарушения»	в течение учебного года	Социальный педагог
7.2	Плановая встреча студентов «группы риска» с инспектором ОПДН	октябрь, февраль	Социальный педагог
7.3	Взаимодействие с педагогами по решению конфликтных ситуаций в процессе работы с обучающимися	в течение учебного года	Социальный педагог
VIII. Организационная и координационная деятельность			
8.1	Анализ работы социального педагога за 2023-2024 учебный год	июнь	Социальный педагог
8.2	Составление плана работы на 2024-2025 учебный год	июнь	Социальный педагог
IX. Методическая работа			
9.1	Посещение обучающихся семинаров, педагогических советов	в течение учебного года	Социальный педагог
9.2	Работа над темой по самообразованию	в течение учебного года	Социальный педагог
9.3	Изучение литературы, опыт других учебных заведений	в течение учебного года	Социальный педагог

12. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по реализации Единой концепции духовно-нравственного воспитания и развития
подростающего поколения Чеченской Республики

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения
1.	Беседы на тему «История и особенности праздника Дня Ашуры», «Мухъарам беттан дозалла»	Июль
2.	Проведение бесед со студентами: «Правила внутреннего распорядка колледжа»	Сентябрь
3.	Проведение бесед, с студентами на тему «Влияние телефонов на учебу»	В течение года
4.	Священный месяц Рабиуль - авваль Чтение мовлида: День рождение Пророка Мухаммада (с. а. в)»	Сентябрь
5.	Беседа: «Биография Пророка Мухаммада (с.а.в)»	Сентябрь
6.	Беседа: «Чудесное ночное путешествие Пророка Мухаммада (с. а. в.)»	Октябрь
7.	Проведение индивидуальных бесед с нарушителями дисциплины.	В течение года
8.	Проведение бесед, с обучающимися на тему: «Ислам не приемлет наркотик и психотропные вещества»	Октябрь
9.	Семинар: «Популяризация семейных ценностей»	Октябрь
10.	Проведение индивидуальных бесед, на тему: «Внешний вид обучающихся»	В течение года
11.	Беседа: «Терроризм – угроза обществу»	Ноябрь
12.	Семинар «Популяризация семейных ценностей»	Ноябрь
13.	«Молодежь, наркотики и закон»	Декабрь
14.	Профилактика СПИДа, табакокурения, алкоголизма.	Декабрь
15.	Лекция: Ислам о соблюдении законности и правопорядка	Декабрь
16.	Семинар по профилактике терроризма и экстремизма	Январь
17.	Ислам о нормах и правилах поведения на дорогах	В течение года
18.	Проведение разъяснительных беседы с обучающимися на тему: «Ваххабизман, экстремизман зулам».	В течение года
19.	Проведение родительских собраний: «Духовно-нравственное воспитание детей -обязанность родителей»	2 раза в год
20.	Основные понятия нравственности: добро, зло, честь, достоинство	Февраль
21.	Священный месяц Раджаб	Январь
22.	Семинар по противодействию распространения ваххабитской идеологии в молодежной среде	Февраль
23.	Священный месяц Шаабан	Февраль
24.	Воспитание здорового образа жизни	Апрель
25.	Священный месяц Рамадан	Март
26.	Ислам о трудолюбии, дозволенном и запретном	Май

13. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА

Цель:

Психолого-педагогическое сопровождение и содействие в создании благоприятных условий для сохранения психологического здоровья, социального благополучия, профессионально-личностного самоопределения и становления обучающихся колледжа в процессе получения профессионального образования; оказание необходимой психологической помощи в процессе обучения. идейно -нравственное воспитание через формирование ценностных ориентаций обучающихся.

Задачи:

- содействие личностному развитию, профессиональному самоопределению и становлению обучающихся;
- мониторинг процесса адаптации обучающихся I курса к новым условиям обучения в колледже;
- формирование навыков и умений эффективной адаптации к меняющимся условиям жизнедеятельности у обучающихся «группы риска»;
- выявление социально-психологических проблем образовательного пространства, и определение причин их возникновения, путей и средств разрешения;
- профилактика и коррекция отклонений в социальном и психологическом здоровье, личностном развитии обучающихся;
- профилактика: употребления ПАВ (алкоголь, табак, наркотики) среди студентов; суицида; совершения противоправных действий; экстремистских и террористических склонностей; употребления нецензурной лексики;
- повышение психолого-педагогической компетентности обучающихся, родителей, педагогов;
- оказание психологической помощи в самообразовании, самовоспитании и самореализации (в том числе профессиональной) обучающихся и педагогических работников в развитии самосознания будущих рабочих и специалистов;
- работа по созданию благоприятного психологического климата в коллективе, по развитию коммуникативных навыков педагогов путем проведения психологических тренингов по предупреждению и снятию эмоционального выгорания.

Перспективное планирование деятельности педагога-психолога

14.1. Аналитико-диагностическая деятельность

№	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственный
1.	Диагностика уровня адаптации первокурсников к обучению в колледже. Анкетирование.	Сентябрь Октябрь	Педагог-психолог Кураторы групп
2.	Индивидуальная психолога-педагогическая карта первокурсника	Октябрь	Педагог-психолог
3.	Выявление и анализ причин непосещения учебных занятий обучающимися.	В течение года	Педагог-психолог Социальный Педагог
4.	Организация и проведение социально-психологического тестирования обучающихся, направленного на профилактику незаконного потребления наркотических средств и психотропного веществ, проводимого в соответствии с порядком, определенным приказом	Сентябрь- октябрь	Педагог-психолог Социальный педагог

	Министерства Просвещения Российской Федерации от 20.02.2020 г. № 59.		
5.	Личностные особенности, определение типа темперамента (тест-опросник Г. Айзенка).	Ноябрь	Педагог-психолог Кураторы групп
6.	Диагностика склонности к отклоняющемуся поведению (Методика Овчарова Р.В.) Диагностика аутоагрессивных тенденций и факторов, формирующих суицидальные намерения у студентов Выявление обучающихся «группы риска»	Январь	Педагог-психолог
7.	Тестирование обучающихся «Любят ли Вас окружающие?»	Февраль	Педагог-психолог
8.	Обработка и анализ результатов проведенных диагностик, анкетирований.	В течение года	Педагог-психолог
9.	Психодиагностика по заданиям Министерства образования и науки	В течение года	по запросу
10.	Психологическая сопровождение студентов, нуждающихся в повышенном внимании по запросу совета профилактики.	В течение года	Педагог-психолог

14.2. Психологическое просвещение и психопрофилактика

№	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственный
1.	Международный день толерантности (16 ноября) Формирование толерантного отношения к инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) студентами 1 курса. Подготовка материала	Ноябрь	Педагог-психолог Социальный педагог
2.	День борьбы со СПИДом (1 декабря) Психологический час, опрос по теме: «Что мы знаем о СПИДе...» Формирование основ здорового образа жизни	Декабрь	Педагог-психолог Медсестра
3.	Разрешение текущих проблемных и конфликтных ситуаций по мере необходимости	В течение года	Зам. директора по ВР Педагог-психолог Социальный педагог Кураторы групп
4.	Индивидуальная работа с обучающимися «группы риска»: проведение профилактических и диагностических бесед, привлечение их к участию в работе творческих объединений, спортивных секций, к выполнению посильных поручений.	В течение года	Педагог-психолог Кураторы групп
5.	Индивидуальная работа с первокурсниками, слабо адаптированными к условиям колледжа	В течение года	Педагог-психолог Кураторы групп
6.	Проведение информационно-профилактических встреч, бесед, лекций с участием специалистов (.....) в рамках мероприятий по профилактике наркомании и табакокурения, совершения противоправных действий: -тренинг «Твой выбор. Правда о наркотиках»	В течение года	Педагог-психолог Социальный педагог
7.	Беседа с элементами тренинга «Жизнь дороже всех сокровищ!»	Октябрь	Педагог-психолог
8.	Психопрофилактическая работа по формированию позитивного отношения студентов к здоровому образу жизни, отношения к жизни как ценности. (В рамках профилактики ПАВ и профилактики аддиктивных линий поведения)	ноябрь	Педагог-психолог Кураторы групп
9.	Организация ролевой игры «Интернет- друг, интернет- враг»	Ноябрь	Педагог-психолог

10.	Тренинг « Личностное развитие студента»	Декабрь-май	Педагог-психолог
11.	Психологическая профилактика агрессивных форм поведения среди студентов I курса тренинговое занятие по теме: «Буллинг в студенческой жизни: причины, возможности преодоления»	Октябрь	Педагог-психолог
12.	Психологическая профилактика употребления алкогольных напитков студентами I курса тренинговое занятие по теме: «История одного обмана».	Февраль	Педагог-психолог
13.	Психологическая профилактика употребления никотиновой продукции студентами I курса тренинговое занятие по теме: «Курение – спорные утверждения».	Март	Педагог-психолог

14.3. Консультационная деятельность

№	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственный
1.	Индивидуальное и групповое консультирование: - обучающихся, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - студентов из «группы риска» с девиантным поведением, - родителей и опекунов	В течение года	Педагог-психолог Кураторы групп
2.	Работа с кураторами по организации профилактической работы с детьми «группы риска».	В течение года	Педагог-психолог Социальный педагог

14.4. Организационно-методическая деятельность

№	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственный
1.	Разработка и подготовка методик для диагностики обучающихся: распечатка, подготовка бланков, стимульного материала для проведения психодиагностики студентов	В течение года	педагог -психолог
2.	Обработка результатов психодиагностического исследования, составление заключений, психологических характеристик студентов Заключения, психологические характеристики, рекомендации.	В течение года	педагог -психолог
3.	Участие в работе Совета по профилактике правонарушений.	В течение года	Зам. директора по ВР Педагог-психолог Социальный педагог Кураторы групп
4.	Ведение текущей документации	В течение года	Педагог - психолог
5.	Участие в родительских собраниях.	В течение года	Зам. директора по ВР Педагог-психолог Социальный педагог Кураторы групп
6.	Подготовка аналитического отчета о проделанной работе педагога-психолога за учебный год Подготовка отчёта	Июнь	педагог -психолог
7.	Изучение специальной психологической и методической литературы Применение новых знаний в работе.	В течение года	педагог –психолог

15. ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ СРЕДИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ

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

Задачи:

- 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; профилактика девиантного и асоциального поведения, безнадзорности и правонарушений среди обучающихся;
- социальная адаптация и реабилитация обучающихся группы «Риска», формирование законопослушного поведения и здорового образа жизни обучающихся;
- организация регулярной работы по выполнению Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», других нормативно-правовых актов в части предупреждения негативных проявлений в подростковой среде;
- выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в преступную или антиобщественную деятельность;
- обеспечение механизма взаимодействия колледжа с правоохранительными органами, представителями образовательных и здравоохранительных учреждений и других организаций по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений, защиты прав детей;
- организация просветительской деятельности среди обучающихся и родителей (законных представителей).

№ п/п	Дата	Содержание работы	Формы работы	Ответственный за выполнение
Сентябрь				
1	05.09.2023	Ознакомление с положением Совета профилактики; обсуждение плана работы Совета профилактики на 2023-2024 учебный год.	Заседание Совета по профилактике правонарушений	Зам. директора ВР педагог-психолог, Соц.педагог, мед. сестра, воспитатель по ДВН, педагог-организатор
Октябрь				
2	В течение месяца	Профилактика вредных привычек и правонарушений. Выявление подростков, склонных к правонарушениям. Выявление семей, оказавшихся в социально-опасном положении.	Беседа с родителями и обучающимися.	Зам. директора по ВР, педагог-воспитатель по ДВН, педагог-психолог соц-педагог

3	В течение месяца	Информация кураторов о занятости обучающихся в свободное время, состоящих на учёте (общественная деятельность).	Индивидуальная работа с обучающимися (беседы, анкетирование, работа с законными представителями).	Зам. директора по ВР, педагог-психолог Соц-педагог
4	17.10.2023	Информация о выявленных обучающихся и семьях группы «Риска»; постановка на различные виды учёта.	Заседание Совета, отчёт педагог-психолога	Зам. директора по ВР. педагог-психолог
Ноябрь				
5	В течение месяца	Совместная профилактическая работа с межведомственными организациями по профилактике правонарушений и профилактике употребления ПАВ(<u>психоактивные вещества</u>).	Коллективная и индивидуальная работа с обучающимися и родителями.	Педагог-психолог кураторы, представители ОпДН
6	21.11.2023	Профилактика правонарушений среди несовершеннолетних.	Плановое заседание Совета по профилактике	Педагог-психолог инспектор ОпДН, кураторы.
Декабрь				
7	В течение месяца	Проведение индивидуальных бесед профилактического характера с обучающимися, состоящих в группе «Риска»	Индивидуальная работа с обучающимися и родителями.	Зам. директора по ВР, педагог-психолог, представители ОпДН, кураторы.
8	В течение месяца	Работа с обучающимися, имеющими пропуски по неуважительным причинам	Индивидуальная работа с обучающимися.	Кураторы; заместитель директора по ВР, педагог-психолог, соц-педагог
Февраль				
9	В течение месяца	Лекция «Уголовная ответственность несовершеннолетних	Коллективная работа с обучающимися	Инспектор ОДН
10	06.02.2024	Внеурочная занятость подростков как способ профилактики совершения правонарушений.	Плановое заседание Совета по профилактике.	Кураторы групп; заместитель директора по ВР; педагог-психолог, соц-педагог, старший воспитатель по ДНВ.
11	В течение месяца	Контроль за обучающимися, находящимися на учёте в ОпДН. Совместные рейды в семьи обучающихся.	Проведение рейдов в семьи обучающихся. Анкетирование, собеседование с обучающимися.	Педагог-психолог Асуева М.А., Соц-педагог, представители ОпДН, кураторы.
Март				

12	20.03.2024	Лекция «Права несовершеннолетних в образовательном учреждении».	Коллективная работа с обучающимися.	Педагог-психолог Асуева М.А., представители ОпДН, кураторы.
13	21.03.2024	Роль семьи в профилактике совершения правонарушений	Заседание Совета профилактики	Зам. директора по УВР, педагог-психолог Асуева М.А. представители ОпДН, кураторы.
Апрель				
14	В течение месяца	Проведение индивидуальных бесед профилактического характера.	Индивидуальная работа с обучающимися	Кураторы групп; заместитель директора по ВР; педагог-психолог, ст. воспитатель по ДНВ.
15		«Неделя здорового образа жизни».	Коллективная работа с обучающимися.	Педагог - организатор, мед.сестра , Кураторы.
Май				
16	В течение месяца	Сверка данных о количестве несовершеннолетних, состоящих на учёте в КДН и ОпДН за истёкший учебный год.	Справки	Педагог-психолог, кураторы.
Июнь				
17		Анализ работы Совета по профилактике правонарушений за 2023-2024 г. Составление плана, графика работы Совета по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних на 2023-2024 учебный год.	Отчет о работе Совета по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних за текущий учебный год.	Директор Зам. директора по ВР

**16. ПЛАН РАБОТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КОМПЛЕКСНОЙ
БЕЗОПАСНОСТИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения
СИСТЕМНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПЛАНИРОВАНИЯ РАБОТЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ		
1.	Обеспечить информирование директора: - об оперативной обстановке, проблемных вопросах, требующих решения.	Постоянно
2.	- в период подготовки и после проведения мероприятия с массовым пребыванием людей.	До и после мероприятия
3.	- в случаях возникновения ЧС, или других обстоятельств, требующих незамедлительного разрешения.	По мере необходимости
4.	Проверка исправности электроустановок, электровыключателей, отсутствие оголенных проводов (визуальный осмотр)	Постоянно
5.	Организация взаимодействия с органами ОМВД, МЧС, ФСБ по направлениям: - определение должностных лиц, курирующих колледж по вопросам противодействия терроризму и экстремистской деятельности; - установление основных и вспомогательных каналов связи (список телефонов экстренной связи). - согласование порядка обмена информацией при получении косвенных данных о возможных противоправных действиях; - проверка через ОМВД вновь принимаемых на работу в ОУ или работников подрядных организаций; - организация совместных тренировок, учений, показательных занятий по порядку действий при возникновении ЧС.	Постоянно
6.	Эвакуационные мероприятия готовить и проводить в соответствии с планом подготовки и проведения тренировок, на основании приказа директора.	По плану тренировок
7.	Планирование работы по обеспечению комплексной безопасности образовательного процесса.	Постоянно
РАБОТА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ АНТИТЕРРОРИСТИЧЕСКОЙ ЗАЩИЩЕННОСТИ, НЕДОПУЩЕНИЮ ЭКСТРЕМИСТСКИХ УСТРЕМЛЕНИЙ И АКТОВ ТЕРРОРИЗМА.		
1.	Организация работы по обеспечению охраны а) мероприятия по обеспечению инженерно-технической укрепленности и предотвращению диверсионной уязвимости территории и здания:	постоянно.
2.	- проверка работоспособности автоматической системы оповещения и управления эвакуацией	ежедневно
3.	- проверка работоспособности системы КТС	ежедневно
4.	- проверка работоспособности системы видеонаблюдения	ежедневно
5.	- организация регламентных работ по техническому обслуживанию системы КТС специалистами обслуживающих организаций;	ежемесячно
6.	- организация регламентных работ по техническому обслуживанию системы видеонаблюдения специалистами обслуживающих организаций;	ежемесячно

7.	-проведение технического обслуживания и проверки работоспособности внутренних пожарных кранов путем пуска воды и перемотку шланга на новую складку с составлением акта	По плану
8.	- организация занятий со сторожами по порядку практического применения и использования системы КТС	ежемесячно
9.	-работа по проверке и обеспечению действенности контрольно-пропускного и внутриобъектового режима	постоянно
РАБОТА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ КОЛЛЕДЖА		
1.	Контроль за сохранностью и содержанием в постоянной готовности к применению первичных средств пожаротушения.	ежедневно
2.	Контроль за выполнением нормативных документов по предотвращению пожаров и состоянием дел по обеспечению пожарной безопасности.	ежедневно
3.	Организация взаимодействия с пожарными командами, силами МЧС, ОМВД РФ.	еженедельно
4.	Контроль содержания в противопожарном состоянии подвальных, подсобных, хозяйственных, технических, чердачных помещений, их закрытия и опечатывания.	еженедельно
5.	Контроль состояния запасных выходов, их готовности к эвакуации, наличия и порядка хранения ключей от дверей запасных выходов.	ежедневно
6.	Проведение занятий и тренировок с персоналом и обучающимися по действиям сигнала оповещения при возникновении пожара.	По плану тренировок
7.	Организация обучения персонала и обучающихся правилам соблюдения противопожарного режима	По плану
8.	Уточнение с местными органами власти, ОМВД, МЧС, ФСБ порядка эвакуации и мест временного размещения людей при возникновении пожара и других ЧС.	По мере необходимости
КОНТРОЛЬНО – РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫЕ ФУНКЦИИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ КОМПЛЕКСНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ		
1.	Организация сотрудничества и взаимодействия с организациями города по проведению регламентных работ по техническому обслуживанию и планово-предупредительному ремонту технических средств обеспечения комплексной безопасности (системы КТС, видеонаблюдения).	постоянно
2.	Формирование нормативно-правовой базы по созданию безопасных условий учебно-воспитательного процесса	Постоянно
3.	Разработка и корректировка паспорта безопасности колледжа и иной документации (памяток, планов, инструкций) по обеспечению безопасности.	По мере необходимости

17. ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА РОДИТЕЛЕЙ

Цель: Создание условий для вооружения родителей определенным минимумом педагогических знаний, оказания им помощи в организации педагогического самообразования, в выработке умений и навыков по воспитанию детей, привлечение родителей к активному взаимодействию с колледжем и общественностью.

Задачи:

- организация работы родительских комитетов студенческих групп;
- организация взаимодействия с государственными и общественными организациями;
- организация работы куратора по сплочению родительского коллектива, выявление проблемных семей, семей, нуждающихся в помощи;
- пропаганда здорового образа жизни;
- включение семьи и общественности в образовательный процесс;
- предупреждение и разрешение конфликтных ситуаций.

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные
1.	Заседание совета родителей 1. Утверждение списка родителей, входящих в состав родительского комитета колледжа. 2. Выборы председателя и секретаря совета родительского комитета колледжа. 3. Утверждение плана работы. 4. Обсуждение тем, внеурочных занятий «Разговор о важном» 5. Разное.	Сентябрь	Председатель совета родителей, педагог-организатор
2.	Заседание совета родителей 1. Информация о дополнительном образовании и программе развивающего дня в колледже. Занятость студентов во внеурочное время. 2. Рассмотрение аспектов комплексной безопасности обучающихся. 3. Разное.	Октябрь-ноябрь	Председатель совета родителей, педагог-организатор
3.	Заседание совета родителей 1. Профилактика правонарушений студентами. Роль родительских комитетов учебных групп в данной работе. 2. Разное.	Январь	Председатель совета родителей, педагог-организатор
4.	Заседание совета родителей 1. День открытых дверей (посещение учебных занятий и воспитательных мероприятий). 2. Подготовка к государственной аттестации. 3. Разное.	Февраль	Председатель совета родителей, педагог-организатор
5.	Заседание совета родителей 1. Взаимодействие педагогических работников, специалистов колледжа и родителей студентов.	Март	Председатель совета родителей, педагог-организатор
6.	Заседание совета родителей 1. Подведение итогов работы родительских комитетов учебных групп. 2. Подготовка к проведению вручения дипломов. 3. Анализ работы за 2022-2023 учебный год.	Апрель-май	Председатель совета родителей, педагог-организатор

18. ПЛАН РАБОТЫ СОВЕТА СТУДЕНТОВ

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 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 Совета студентов.
	Распределение должностных обязанностей среди руководителей комитетов Совета студентов.
	Анализ работы Совета студентов за 2022-2023 учебный год.
	Утверждение плана работы на 2023-2024 год.
	Оформление стенда «Наши отличники».
Октябрь	Отчет председателя Совета студентов и анализ работы за сентябрь.
	Обсуждение прав и обязанностей обучающихся и студентов «Мои права – Мои обязанности...»
	Организация мероприятий в колледже:
	День учителя
Ноябрь	Анализ проведенных мероприятий за октябрь (отчет председателя Совета студентов).
	Организация конкурса плакатов ко Дню матери.
	Составление плана проведения Новогоднего праздника.
Декабрь	Анализ проведенных мероприятий за ноябрь.
	Организация Новогоднего праздника.
	Обсуждение отдыха обучающихся и студентов на зимних каникулах.
Январь	Итоги работы Совета студентов за I-ое полугодие 2023-2024 учебного года.
	Посещаемость занятий обучающихся и студентов за I-ое полугодие 2023-2024 года (отчет председателя Совета студентов)
	Организация праздника, посвященного Дню студента (25 января).
Февраль	Итоги работы, проделанной Советом студентов в январе.
	Организация проведения мероприятия о депортации чеченского народа.
	Организация и проведение мероприятия ко Дню защитника Отечества.
	Обсуждение мероприятий по проведению Международного женского дня – 8 Марта.
Март	Анализ работы, проделанной за февраль (отчет председателя Совета студентов).
	Празднование Международного женского дня.
Апрель	Итоги работы за март.
	Весенняя спартакиада.
	Подведение итогов круглогодичной спартакиады.
Май	Итоги работы за апрель.
	Празднование Дня Победы.
	Мероприятия, посвященные Дню памяти и скорби народов ЧР.
Июнь	Итоги работы за май месяц (отчет председателя Совета студентов).
	Составление примерного плана работы на следующий учебный год.
	Торжественная линейка.

19. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ СЛУЖБЫ СОДЕЙСТВИЯ ТРУДОУСТРОЙСТВУ ВЫПУСКНИКОВ

Цель: адаптация обучающихся и выпускников на рынке труда и их эффективное трудоустройство, посредством создания благоприятных условий по направлениям:

- профессиональная ориентация и профессиональный отбор;
- предоставление информации о положении на рынке труда и перспективах трудоустройства по профессиям и специальностям;
- налаживание партнерства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение мероприятий, содействующих занятости обучающихся и выпускников;
- сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для обучающихся и выпускников;
- оказание помощи в организации практик, предусмотренных учебным планом.

Задачи:

– обеспечение функционирования Службы содействия трудоустройству выпускников, предусматривающего 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 курса, адресное сопровождение выпускников и студентов выпускных курсов, находящихся под риском нетрудоустройства;

– обучение по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования студентов колледжа под запросы предприятий на базе Центра опережающей профессиональной подготовки;

– 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;

– сбор и анализ потребностей организаций и учреждений, других работодателей Чеченской Республики в специалистах, обучающихся и выпускниках колледжа;

– работа с обучающимися колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда посредством профориентации, разработка информации, обеспечивающей заинтересованных лиц, информирования о тенденциях спроса на специалистов;

– осуществление сотрудничества с работодателями Чеченской Республики (проведение и участие в днях карьеры, ярмарках вакансий, презентаций специальностей/профессий, постоянные контакты с работодателями, продвижение на рынок труда выпускников);

– формирование банка данных вакансий по профессиям и специальностям колледжа;

– консультирование обучающихся по вопросам самопрезентации, профориентации, состояния рынка труда, дальнейшего обучения в высших учебных заведениях;

- организация, проведение производственных практик;
- организация профориентационной, психологической, информационной поддержки обучающихся и выпускников;
- осуществление мониторинга трудоустройства обучающихся и выпускников по специальности/профессии в первый год и после окончания колледжа;
- ведение информационной и рекламной деятельности; размещение информации о деятельности Службы на сайте колледжа.

ПЛАН

мероприятий службы содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж» на 2023-2024 гг.

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные	Результат	Показатель
1. Координация деятельности кураторов в содействии трудоустройства выпускников колледжа					
1.1	Работа Службы содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»	В течение года	Служба содействия трудоустройству выпускников (ССТВ)	Выполнение мероприятий	Согласно Положению о Службе содействия трудоустройству выпускников на 100%
1.2	Координация работы и консультирование кураторов по трудоустройству выпускников колледжа. 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 курса, адресное сопровождение выпускников и студентов выпускных курсов, находящихся под риском нетрудоустройства	В течение года	Руководитель ССТВ	Выполнение мероприятий	Согласно Положению о Службе содействия трудоустройству выпускников на 100%
1.3	Участие в региональных и межрегиональных конференциях, семинарах, круглых столах	В течение года	Руководитель ССТВ, кураторы	Провести обсуждение востребованности в кадрах, подготовленных в системе СПО в республике	Систематизация процесса содействия занятости выпускников
1.4	Проведение экскурсий на предприятия для обучающихся и выпускников	В течение года	Руководитель ССТВ, кураторы	Повышение уровня информированности студентов	100% охват выпускников и студентов выпускных курсов
1.5	Проведение групповых социально-психологических тренингов для обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства и поведения на рынке труда, адаптации к профессиональной деятельности	В течение года	Руководитель ССТВ, Кураторы, психолог	Повышение уровня информированности студентов	100% охват выпускников и студентов выпускных курсов
1.6	Проведение для выпускников встреч с представителями профессий	В течение года	Руководитель ССТВ, Кураторы, предприятия	Повышение уровня информированности студентов	100% охват выпускников и

					студентов выпускных курсов
1.7	Формирование в ССТВ реестров (баз данных) выпускников в соответствии с разработанными категориями	В течение года	Руководитель ССТВ, кураторы	Сформировать реестры выпускников в соответствии с введенными категориями (призванных на службу в Российскую Армию, выпускников, имеющих статус «Сирота», «Инвалид», ОВЗ, «Целевики» и т.д.). Определены меры поддержки по их занятости с учетом категории выпускников	Охват выпускников мероприятиями по содействию занятости:
1.8	Вовлечение студентов колледжа выпускных курсов в проект по созданию устойчивой системы подготовки кадров для самостоятельной экономической деятельности граждан РФ в качестве самозанятых (участие в проекте «Профессионалы»)		Руководитель ССТВ, кураторы	Сформировать группы студентов для участия в проекте по созданию устойчивой системы подготовки кадров для самостоятельной экономической деятельности граждан Российской Федерации в качестве самозанятых	Количество студентов участвующих в проекте по самозанятости:
2. Методическое и информационное обеспечение Службы содействия трудоустройству выпускников колледжа					
2.1	Формирование информационного ресурса о выпускниках, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования в колледже	До 01.10.	Руководитель ССТВ, Кураторы, программист	Создать интерактивный ресурс о выпускниках колледжа с размещением резюме выпускников, в том числе находящихся под риском нетрудоустройства.	Количество опубликованных резюме выпускников СПО:
2.2	Организация и проведение для студентов акций «Неделя с работодателем» и встреч с успешными выпускниками колледжа	в течение года	Руководитель ССТВ, Кураторы, Зам дир по ВР	Организовать для студентов экскурсии на предприятия, проводить знакомство с условиями работы с учетом производственной специфики. Организовать встречи с выпускниками колледжа, добившихся хороших результатов на производстве	100% охват выпускников
2.3	Размещение и обновление в сети «Интернет» информации о мерах содействия занятости выпускникам, способах получения помощи в трудоустройстве на сайте ГБПОУ «ЧСПК» в разделе ССТВ	в течение года	Руководитель ССТВ, Кураторы, программист	Повышение уровня информированности выпускников о деятельности ЦСТВ	100% информирование выпускников

2.4	Размещение актуальных вакансий для временной занятости и трудоустройства выпускников, формирование электронной базы стажировок на информационном стенде колледжа	в течение года	Руководитель ССТВ, Кураторы, программист	Создать и обеспечить функционирование банка вакансий, банка стажировок	100% информирование выпускников
2.5	Проведение мероприятий по информированию студентов колледжа, выпускников об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности в форме самозанятости, о налоговом законодательстве	в течение года	Руководитель ССТВ, Кураторы	Повышение уровня информированности выпускников о ситуации на региональном рынке труда, возможности ведения предпринимательской деятельности, грантовой поддержки развития предпринимательств, особенностях пенсионного и налогового законодательства	Доля выпускников, проинформированных о мероприятиях по поддержке занятости и особенностях ведения предпринимательской деятельности:
2.6	Информирование о постоянно действующих горячих линиях в ЦСТВ и в БЦСТВ по вопросам занятости выпускников	в течение года	Руководитель ССТВ, Кураторы	Оперативное реагирование на проблемы, возникающие при трудоустройстве выпускников. Оказание психологической поддержки в решении вопросов занятости и поиска рабочего места	100% информированность выпускников и актуализация проблем трудоустройства
2.7	Проведение практических занятий с выпускниками по подготовке и размещению резюме, участию в собеседованиях, в формировании студентами и выпускниками портфолио	в течение года	Руководитель ССТВ, Кураторы	Формирование навыков по трудоустройству среди выпускников	100% информирование выпускников
2.8	Организация курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки для выпускников. Обучение по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования студентов колледжа, под запросы предприятий на базе Центра опережающей профессиональной подготовки	в течение года	Руководитель ССТВ, Кураторы	Выпускники получили компетенции, необходимые для трудоустройства	Доля обучающихся по образовательным программам СПО, освоивших программы дополнительного профессионального образования и профессионального обучения одновременно с основными профессиональными образовательными программами, в общем количестве

					обучающихся
2.9	Сопровождение студентов по организации их временно занятости, в том числе в летний период	в течение года	Руководитель ССТВ, Кураторы	Повышение уровня информированности студентов о деятельности ЦСТВ	Количество студентов, получивших консультации о временной занятости
2.10	Реализация целевой модели наставничества для закрепления студентов в профессиональной деятельности и трудоустройства на рабочие места, в том числе модели «студент-работодатель»	в течение года	Руководитель ССТВ, Кураторы	Вовлечь не менее 50 % в различные формы наставничества, в том числе по модели «студент-работодатель»	Охват студентов наставничеством:
3. Мониторинг деятельности колледжа по содействию трудоустройству (занятости) выпускников колледжа					
3.1	Формирование показателей эффективности деятельности Службы содействия трудоустройству выпускников ГБПОУ «Чеченский социально-правовой колледж»		Руководитель ССТВ	Сформировать карту показателей для оценки деятельности ССТВ. Размещение информации на страницах ССТВ для оказания помощи выпускникам в поиске подходящего места работы	Карта показателей деятельности ССТВ. Уровень информированности студентов и выпускников о деятельности ССТВ:
3.2	Проведение анализа эффективности деятельности ССТВ		Руководитель ССТВ	Подведение результатов деятельности ССТВ (промежуточные и итоговые за год). Определение рейтинга эффективности работы ССТВ	Доля выпускников, которые получили информацию, консультацию, поддержку ССТВ при трудоустройстве:
3.3	Проведение мониторингов занятости выпускников текущего года и прошлых лет (в разрезе категорий выпускников, профессий, специальностей)	По состоянию на 1 число каждого месяца по выпускникам текущего года	Руководитель ССТВ	Обновление сведений о результатах занятости выпускников. Анализ результатов трудоустройства выпускников. Определение проблемных категорий выпускников. Определение мер поддержки выпускников	Доля выпускников колледжа, занятых по виду деятельности и полученным компетенциям
4. Взаимодействие с работодателями, общественными организациями и учреждениями Чеченской Республики, заинтересованными в вопросах трудоустройства (занятости) выпускников					
4.1	Организация взаимодействия с работодателями по устранению дефицита в кадрах через развитие системы заключения договоров о целевом обучении		Администрация колледжа	Заключить договора о целевом обучении со студентами	Количество студентов, имеющих договора о целевом обучении:
4.2	Проведение совместных мероприятий ССТВ и ЦЗН по содействию в организации практики		Руководитель ССТВ	Организовать взаимодействие по решению вопросов организации практики и	Сокращение доли выпускников текущего года,

	студентов, заключения договоров о целевом обучении, трудоустройства выпускников			трудоустройства выпускников	находящихся под риском не трудоустройства:
4.3	Организация сбора заявок от работодателей на подбор персонала из числа выпускников колледжа	в течение года	Руководитель ССТВ	Собрать заявки от работодателей на подбор персонала из числа выпускников	Содействие трудоустройству выпускников, путем закрытия вакансий по заявкам работодателей
4.4	Поиск партнеров из числа работодателей и их объединений и заключение с ними соглашений по вопросам проведения стажировок, трудоустройства выпускников	ежегодно	Администрация колледжа, предприятия, организации и учреждения	Соглашения с отраслевыми партнерами по вопросам проведения стажировок, трудоустройства выпускников	Увеличение доли работодателей, с которыми заключены соглашения по направлению трудоустройства выпускников, от общего числа работодателей, участвующих в управлении образовательной организацией
4.5	Расширение практики сетевого взаимодействия в системе среднего профессионального образования	ежегодно	Администрация колледжа, предприятия, организации и учреждения	Соглашения с отраслевыми партнерами	Увеличение доли работодателей, с которыми заключены соглашения



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«ЧЕЧЕНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ «ЧСПК»)

НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ДЕШАРАН А, ИЛМАНАН А МИНИСТЕРСТВО
Пачхьалкхан бюджетан корматаллин дешаран хьукмат
«НОХЧИЙН СОЦИАЛЬНИ-БАКЪОНАН КОЛЛЕДЖ»
(ПБКДХ «НСБК»)

П Р И К А З

30.05.2024

№ 21

г. Грозный

О внесении дополнений в План работы колледжа на 2023-2024 учебный год

На основании Письма Министерства образования и науки Чеченской Республики от 23.04.2024 № 960/07-43, Письма Министерства образования и науки Чеченской Республики от 06.05.2024 №705/07-29, Письма Министерства образования и науки Чеченской Республики от 16.05.2024 №1107/07-43

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях реализации мероприятий проекта «Дорожная карта» внести дополнения в План работы колледжа на 2023-2024 учебный год, утвержденного приказом ГБПОУ «ЧСПК» от 30.08.2024 г., принятого решением педагогического совета 30.08.2024 г. (протокол № 1) (Приложение 1).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Б.А.-М. Цакаев

С приказом ознакомлены:

Цукаева Т.В.

Элибаева П.Т.

Муридова А.К.

Сайдулаева М.Б.-А.

**Лист внесения изменений и дополнений
в План работы колледжа на 2023-2024 учебный год**

Номер изменения	Внесенные изменения или дополнения	Номер листа
1	В пояснительную записку: - привлечение работников предприятий к реализации образовательных программ среднего профессионального образования в качестве мастеров производственного обучения	3
2	План работы педагогического совета: Тема «Основные направления развития колледжа в 2023-2024 учебном году». - проведение актуализации существующих образовательных программ среднего профессионального образования и численности планируемого выпуска по ним	6
3	7.2 План-график проведения мероприятий внутренней системы оценки качества образования. п. 1.4 Участие работодателей в реализации образовательных программ.п.1 (графа «Показатель») Обновление под запросы экономики образовательных программ среднего профессионального образования, в том числе включение дисциплин профессионального цикла и (или) профессиональных модулей в вариативную часть на основании предложений представителей работодателей	22
4	7.2 План-график проведения мероприятий внутренней системы оценки качества образования. п. 1.4 Участие работодателей в реализации образовательных программ. Доля образовательных программ, включающих модули (дисциплины), сформированные под запросы работодателей/партнеров, в общем количестве реализуемых основных профессиональных образовательных программ	22
5	7.2 План-график проведения мероприятий внутренней системы оценки качества образования п. 1.5 (графа «Показатель») 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	22
6	7.2 План-график проведения мероприятий внутренней системы оценки качества образования п. 1.5 (графа «Критерий») 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	22
7	7.2 План-график проведения мероприятий внутренней системы оценки качества образования 3. Оценка качества результатов образовательного процесса	24

	п. 3.1.2 Промежуточная аттестация (графа «Критерий») Средний балл промежуточной аттестации обучающихся по производственной (преддипломной) практике в профильной организации (организации, предоставившей базу практики);	
8	7.2 План-график проведения мероприятий внутренней системы оценки качества образования п.3.4 Информация о трудоустройстве. Доля работодателей, с которыми заключены соглашения по направлению трудоустройства выпускников, от общего числа работодателей, участвующих в управлении образовательной организацией	25
9	10. План учебно-воспитательной работы. п.66. Беседа 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	39
10	19. План мероприятий службы содействия трудоустройству выпускников. Задачи: - обеспечение функционирования Службы содействия трудоустройству выпускников, предусматривающего 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 курса, адресное сопровождение выпускников и студентов выпускных курсов, находящихся под риском нетрудоустройства; - обучение по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования студентов колледжа под запросы предприятий на базе Центра опережающей профессиональной подготовки; - 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	54
11	ПЛАН мероприятий службы содействия трудоустройству выпускников. п.1.2 (графа «Наименование мероприятия»): 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 курса, адресное сопровождение выпускников и студентов выпускных курсов, находящихся под риском нетрудоустройства	56
12	ПЛАН мероприятий службы содействия трудоустройству выпускников. п.2.5 (графа «Наименование мероприятия»): Проведение мероприятий по информированию студентов колледжа, выпускников об особенностях ведения предпринимательской деятельности и деятельности в форме самозанятости, о налоговом законодательстве с применением специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (самозанятость), по трудовому	58

	и налоговому законодательству и преимуществам официального трудоустройства	
13	ПЛАН мероприятий службы содействия трудоустройству выпускников. п.2.8 (графа «Наименование мероприятия»): Обучение по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования студентов колледжа, под запросы предприятий на базе Центра опережающей профессиональной подготовки	58
14	ПЛАН мероприятий службы содействия трудоустройству выпускников. п.2.8 (графа «Показатели»): Доля обучающихся по образовательным программам СПО, освоивших программы дополнительного профессионального образования и профессионального обучения одновременно с основными профессиональными образовательными программами, в общем количестве	58
15	ПЛАН мероприятий службы содействия трудоустройству выпускников. п.4.5 (графа «Наименование мероприятия»): Расширение практики сетевого взаимодействия в системе среднего профессионального образования	60