

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ
«ТОРГОВО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА
НА 2018-2019 УЧЕБНЫЙ ГОД



СОДЕРЖАНИЕ

1. Организационно-педагогические мероприятия

2. Учебно-производственная работа

3. Информационно-методическое сопровождение образовательного процесса

4. Воспитательная работа

5. Контроль образовательного процесса



1. Организационно-педагогические мероприятия

1.1 Педагогические советы

1.2 Производственные совещания

1.3 Циклограмма работы директора

1 ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ

1.1 Педагогические советы

Компонент инфраструктуры методической службы	Содержание методической работы(темы методических мероприятий)	Сроки реализации	Ответственный
<p>Педагогический совет</p> <p><i>Ключевая идея: качество профессиональной подготовки специалистов колледжа</i></p> <p><i>Функции: Управленческая, целеполагающая, координирующая</i></p>	<p><i>1.Качество воспитательного процесса</i> Адаптация обучающихся первокурсников к условиям обучения и их профессиональное самоопределение</p>	ноябрь	Зам. директора по УВР
	<p><i>2.Качество теоретического и практического обучения</i> Анализ результатов учебно-воспитательного процесса и методической деятельности за 1 семестр 2018-2019 уч.года</p>	январь	Зам. директора по УПР Зав. факультетами
	<p><i>3.Качество персонала</i> Инновационный педагогический опыт. Калейдоскоп методических идей.</p>	март	Зав.информационно-методического отдела Председатели ЦМК
	<p><i>4.Качество сетевого взаимодействия с социальными партнерами</i> Результаты реализации общей темы колледжа: 1) Изучение квалификационных требований работодателя к компетенциям выпускника колледжа 2) Повышение эффективности социального партнерства через создание условий для проведения на базе Ресурсного центра (Центра непрерывного образования) независимой оценки квалификаций выпускников 3) Поддержка образовательной ресурсной среды для создания Центра прикладных квалификаций</p>	май	Директор Заместители директора Зав. факультетами Председатели ЦМК
	<p><i>5. Качество профессиональной подготовки специалистов за учебный год</i> Мониторинг качества обучения как индикатор профессиональной компетентности выпускника</p>	август	Директор Заместители директора Зав. факультетами

1.2 Производственные совещания

(1 раз в месяц)

<i>август</i>	1. О проведении Дня знаний	Зам.по УВР
	2. О готовности коллектива к новому учебному году	Зам. по АХЧ
	3. Итоги комплектования	Зам. по УПР
	4. О приобретении учебно-методической литературы	Зав.библиот.
<i>сентябрь</i>	1. О проведении месячника по безопасности	Зам. по БЖ
	2. О реализации национального проекта «Образование»	
	3. О финансовом обеспечении деятельности колледжа	Гл. бухгалтер
	4. Об участии в республиканских конкурсах	Зам. по УПР
<i>октябрь</i>	1. Об аттестации педагогических работников	Предс. аттест. ком.
	2. Материально-техническое обеспечение колледжа в новом учебном году	Зам. по АХЧ
	3. О материальном стимулировании работников	
	4. Об организации и результатах ЛТО	Зам. по УВР
<i>ноябрь</i>	1. О деятельности МЦПК	Завед. МЦПК
	2. О соблюдении санитарно-гигиенического режима в кабинетах	Зам.поАХЧ
	3. Об организации профориентационной работы	Зам.дир. по УВР
	4. О состоянии работы профилактики формирования асоциальных групп в коллективе	
<i>декабрь</i>	5. Об итогах республиканских конкурсов	Зам.дир. по НМР
	1. О завершении 1 семестра	Завуч
	2. Об итогах организации практического обучения	Зав.факульт.
	3. О работе библиотеки как центра повышения культурного уровня обучающихся	Зав.библиот.
<i>январь</i>	4. Об аккредитации отдельных профессий и специальностей	Директор
	1. О самостоятельной работе педагогов над повышением квалификации	Зам.по НМР
	2. Об укреплении связей с социальными партнерами: реализация единой методической темы	Зам. по УПР Маркетолог
	3. О работе руководителей групп с родителями	Зам.по ВР
<i>февраль</i>	4. Об утверждении графика отпусков	Нач. ОК
	1. О посещаемости учебных занятий и практики	Зав. факульт.
	2. О выполнении плана внутриколледжных противоэпидемических мероприятий по профилактике гриппа и ОРВИ	Фельдшер
	3. Об организации и функционировании дополнительных образовательных услуг	Директор Зав. МЦПК
<i>март</i>	1. О подготовке к ГИА	Зам. по УПР
	2. Об организации спортивно-оздоровительных мероприятий для обучающихся, занятий на уроках физвоспитания	Рук. физвосп.
<i>апрель</i>	1. О выполнении требований ТБ на уроках теоретического и производственного обучения	Инж. по ТБ
	2. О деятельности факультативов и ЦМК	Зав.факульт. Предс. ЦМК

	3. О результатах аттестации педагогов	Предс.аттест.ком.
	4. О комплектовании на будущий учебный год	Предс. приемн. комиссии
<i>май</i>	1. О результатах работы в новых условиях управления и структуры	Директор
	2. Исполнение форм морального и материального поощрения для обеспечения здорового морально-психологического микроклимата	Директор
	3. Выполнение единой методической темы	
<i>июнь</i>	1. О подготовке к новому учебному году	Директор

1.3 Циклограмма работы директора

Месяц	Содержание работы
Август	Взаимодействие с вновь пришедшими сотрудниками
	Комплектование
	Участие в мероприятиях (городских, республиканских)
	Проверка готовности кабинетов и методического обеспечения
	Проведение августовского педсовета
	Планирование работы на учебный год (корректировка)
	Установление режима работы колледжа
	Предварительный сбор первокурсников
	Окончательное распределение учебной нагрузки
	Заключение договоров о сотрудничестве (УЗ, предприятия и т.д.)
Сентябрь	Проведение дня знаний и дня здоровья
	Мониторинг знаний обучающихся
	Тарификация
	Организация работы структурных подразделений
	Решение вопросов, связанных с соблюдением правил ТБ (инструктажи)
	Месячник по профилактике дорожного травматизма
	Составление списков обучающихся группы риска
	Родительское собрание
	Вопросы организации практики
Октябрь	Мониторинг качества обучения
	Вопросы ведения документации
	Работа с сиротами
	Уточнение графика предметных недель, олимпиад
	Подготовка к работе в зимних условиях
	Организация методической работы на первое полугодие
	Инвентаризация
Ноябрь	Мониторинг качества обучения
	Контроль выполнения практической части программы: контроль качества преподавания предметов, работы музея, библиотеки, кружков и секций, работа с учащимися группы риска, документация и т.д.
	Анализ работы кабинетов
	Педагогический совет
	Подведение итогов учебной деятельности
Декабрь	Проведение процедуры сертификации квалификаций (Повар)
	Проведение контрольных работ
	Контроль выполнения практической части программы
	Составление графика отпусков
	Решение вопросов безопасности, терроризма, наркотиков
	Подготовка к ГИА, промежуточной аттестации
Январь	Педагогический совет по итогам первого семестра
	Работа с сиротами и проживающими в общежитии
	Организация методической работы на второе полугодие
	ГИА по программам ППКРС
	Итоги проведения предметных недель, олимпиад
	Вопросы контроля санитарно-гигиенического состояния кабинетов, лабораторий. Профориентационная работа
	День открытых дверей
Февраль	Организация учебной и производственной практик
	Психолого-социологические исследования

	День защитника Отечества
	Анализ инновационной, экспериментальной деятельности педагогов
	Контроль выполнения практической части программы:
	Педагогический совет
	Аттестация педагогов
	День открытых дверей
Март	Подготовка в Международному женскому дню
	Проведение диагностик уровня обученности, воспитанности
	Подготовка к участию WSR
	Вопросы профориентационной работы
Апрель	Мониторинг качества обучения
	Участие в WSR
	Вопросы учебной работы (в т.ч. практическое обучение)
	Педагогический совет
Май	Летний труд и отдых
	Подготовка к итоговой и промежуточной аттестации
	Вопросы комплектования
Июнь	Оформление документации по итогам года
	Предварительная тарификация
	ГИА
	Выпускные вечера



2. Учебно-производственная работа

2.1 Организация образовательного процесса

2.2 Производственная практика, производственное обучение

2.3 План работы заочного отделения

2.4 План мероприятий маркетинговой службы

2 УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

ЦЕЛЬ – обеспечить оптимальные условия для качественной профессиональной подготовки обучающихся к профессиональной деятельности по избранной профессии/специальности.

Задачи:

1. Реализация ФГОС, создание практико-ориентированной среды для формирования профессиональных компетенций.
2. Разработка нормативных, учебно-методических материалов для обеспечения качества реализации ФГОС.
3. Корректировка учебных планов и программ, контрольно-оценочных средств
4. Мониторинг качества обученности студентов на разных уровнях образования; на промежуточной аттестации и Государственной итоговой аттестации выпускников;

Объекты деятельности:

Нормативно-правовое обеспечение:

№	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный
1	Разработка, корректировка локальных актов, регламентирующих образовательный процесс	в течение года	директор зам.директора по УПР, Методическая служба
2	Издание приказов:		
	об организованном начале учебного года о тарификации преподавателей	август сентябрь	директор зам. директора по УПР завуч, завед. ф-ми
	о закреплении учебных кабинетов	август	зам. директора по УПР
	об организации учебной и производственной практики	сентябрь	зам. директора по УПР,
	о закреплении мастеров п/о за группами		зам. директора по УПР завед. ф-ми
	о проведении ГИА	Июнь ноябрь	директор зам.директора по УПР зав факультетами
	о приемной комиссии об апелляционной комиссии о конфликтной комиссии	январь ноябрь апрель	директор зам.директора по УПР
	об организованном окончании 1 п/г,	декабрь	зам.директора по УПР
	об организованном окончании уч. года	июнь	зам.директора по УПР
3	Заключение договоров с предприятиями на производственную практику	август-сентябрь	зам. директора по УПР, зав.факульт, мастера п/о
4	Заключение договоров с предприятиями на преддипломную практику	август-сентябрь	зам. директора по УПР, зав.факульт, руковод. ВКР

Организационная работа:

№	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный
1	Составление графика учебного процесса:	август декабрь	зам. директора по УПР зав. факультетами
2	Составление расписания	в течение года	завуч
3	Составление графика консультаций, экзаменов квалификационных на первое полугодие (семестр) на второе полугодие (семестр)	сентябрь январь	завуч
4	Подготовка к приемке колледжа: учебные планы, кабинеты, лаборатории, мастерские, готовность к учебному году в соответствии с правилами ТБ	август	зам. директора по АХЧ, зам. директора по УПР
5	Формирование банка данных обучающихся, комплектование личных дел	сентябрь	зам. директора по УПР, зав. факультетами учебная часть
6	Проведение диагностических контрольных работ в группах первого курса на базе основного общего образования. Анализ входного контроля, разработка мер по предупреждению неуспеваемости и ликвидации пробелов в знаниях обучающихся.	сентябрь	зам. директора по УПР, завуч
7	Инструктивно-методическое совещание по оформлению журналов теоретического и практического обучения	сентябрь	Зам. директора по УПР
8	Проверка своевременности и правильности оформления учебных журналов руководителями групп.	сентябрь	Завуч, зав. факультетами
9	Выполнение рабочих учебных планов и программ.	ежемесячно	Завуч, зав. факультетами Председатели ЦМК, преподаватели
10	Контроль учета успеваемости и посещаемости	ежемесячно	зав. факультетами Руководители групп
11	Инструктивно-методическое совещание по проведению промежуточной аттестации (зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, экзаменов квалификационных)	ноябрь	зам. директора по УПР, завуч
12	Составление проекта годового плана работы колледжа на 2018-2019 учебный год	июнь	зам. директора по УПР

2.1 Организация образовательного процесса:

Управление, руководство и контроль, нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса.

№	Мероприятие	Ответственный	Сроки проведения
1	Совещание при директоре		1 раз в месяц
2	Совещания при зам директора по УПР	зам.директора по УПР	по циклограмме
3	Формирование: а) приказов б) циклограммы в) расписания г) консультаций д) экзаменов	зам.директора по УПР, зам.директора по УВР, завуч, учебная часть	в течение года
4	Корректировка планирующей документации -общий план работы колледжа; - планы работы факультетов; -планы работы ЦМК -планы работы структурных подразделений	зам.директора по УПР, зам.директора по УВР, методическая служба зав. факультетами, председатели ЦМК	в течение года
5	Разработка и корректировка положений, локальных актов, инструкций, регламентирующих учебный процесс: <u>О проведении самообследования</u> <u>Об индивидуальном учебном плане</u> <u>О комплектах оценочных средств</u>	зам.директора по УПР, зам.директора по УВР, методич. служба	в течение года
6	Проведение самообследования	разработчики учебных планов, преподаватели дисциплин и предметов	до 1 апреля
Учебно-программное обеспечение			
1	Разработка, экспертиза, корректировка, утверждение учебно-программной документации: рабочих программ, календарно- тематических планов, паспортов кабинетов, планов работы кабинетов	зам. дир по УПР, завед. факультетами, предс. ЦМК, методическая служба	август-сентябрь
2	Составление планов, программ, графиков: - план мероприятий по организованному окончанию 1 полугодия (текущего семестра), года - график экзаменов (за 10 дней до начала аттестации): - график ГИА - программы контроля	зам.директора по УПР зам.директора по УПР завуч зав. факультетами	декабрь апрель декабрь, май декабрь,

	<ul style="list-style-type: none"> - графики прохождения учебной производственной практики, экзаменов квалификационных, программ ГИА - программ преддипломной практики 	<p>завуч председат. ЦМК зам.директора по НМР</p> <p>зам.директора по УПР, зав. факультетами</p> <p>зав. факультетами мастера п/о выпускных групп</p>	<p>июнь</p> <p>ноябрь, февраль</p> <p>ноябрь декабрь</p>
3	<p>Контроль качества образования</p> <ul style="list-style-type: none"> - предварительная аттестация обуч-ся - контроль работы преподавателей и мастеров п/о по ликвидации пробелов в ЗУН обуч-ся - контроль работы преподавателей с «резервом» обучающихся - контроль качества проведения уроков теоретического обучения, - контроль организации учебной и производственной практики - промежуточная аттестация обучающихся за I п/г за год: - выпускные квалификационные практические работы - защита письменных экзаменационных работ - выполнение и защита ВКР 	<p>зам. директора по УПР, зав. факультетами преподаватели</p> <p>зав. факультетами</p> <p>зам.директора по УПР председатели ЦМК зам. дир. по УПР, зав. факультетами,</p> <p>зам.директора по УПР, зав. факульт. Председатели ЦМК</p> <p>зам.директора по УПР, завед. факультетами, председ. ЦМК, мастера ПО,</p>	<p>С04.05 по 13.05</p> <p>постоянно</p> <p>постоянно</p> <p>по графику</p> <p>в течение года</p> <p>декабрь, май</p> <p>июнь</p> <p>июнь</p>
4	<p>Работа с обучающимся</p> <ul style="list-style-type: none"> - предметные недели, декады, конференции - конкурсы профмастерства: -научно-практическая студенческая конференция 	<p>зам. директора по УПР, зав. факультетами, председатели ЦМК</p> <p>зам. дир. по УПР, зав. факультетами,</p> <p>зам. директора по УПР, зав. факультетами, предс. ЦМК, преподаватели</p>	<p>по графику</p> <p>по графику</p> <p>апрель</p>

5	<p>Внутриколледжный контроль</p> <ul style="list-style-type: none"> - график ВКК на 1 полугодие на 2 полугодие - мониторинга учебного процесса по профессиям/специальностям: <ul style="list-style-type: none"> • качество ЗУН обучающихся 1 курса • качество теоретического обучения • качество УП и ПП • трудоустройство выпускников • профессиональная компетентность педагогов, качество УМК • смотр кабинетов, ЛПЗ, мастерских 	<p>зам.директора по УПР,УВР, ЗФ, председатели ЦМК</p> <p>мастера п/о выпускных групп, председатели ЦМК</p>	<p>сентябрь январь</p> <p>сентябрь по графику</p> <p>июнь-январь по графику контроля сентябрь, декабрь, июнь</p>
6	<p>Материально-техническая база:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оснащение учебно- методической литературой в соответствии с ФГОС; - приобретение электронных средств обучения, пособий, оборудования, тренажеров 	<p>Зам. дир по УПР, библиотекарь зав. кабинетами, мастерскими</p>	<p>в течение года</p>

2.2 Производственная практика, производственное обучение

Задачи:

- разработка учебно-программной документации в соответствии с ФГОС
- освоение новых баз практики по профессиям и специальностям.

№	Содержание деятельности	Сроки	Ответств.
1	Составление графика учебной практики (УП), Производственной практики (ПП) Инструктивно-методическое совещание с мастерами п/о по организации УП и ПП и ведению учетной и отчетной документации.	до 10.11	зам. директора по УПР, ЗФ, мастера п/о
2	Заключение договоров с предприятиями торговли, общественного питания, пищевой промышленности, туризма и гостиничного сервиса для УП и ПП	август сентябрь	зам.дир.по УПР мастера п/о
3	Организация медицинского осмотра обучающихся согласно графика	август сентябрь	мастера п/о
4	Разработка графиков перемещения по рабочим местам (операциям) для отработки программ УП и ПП.	сентябрь	мастера п/о
5	Организация и проведение вводного и текущего инструктажей по охране труда для вновь принятого контингента обучающихся		зам.дир.по УПР,
6	Разработка перечня заданий для выпускных практических квалификационных работ для проведения ГИА	октябрь- январь	зам.дир.по УПР, ЗФ мастера п/о препод.спецдисц.
7	Корректировка и КОЗов и КОСов, методических указаний для выполнения письменных экзаменационных работ для проведения квалификационного экзамена по профессиям Повар, кондитер, Пекарь, Продавец, контролер-кассир	ноябрь апрель	зам.дир.по УПР, ЗФ, мастера п/о препод.спецдисц.
8	Презентация профессий и специальностей, промо-мероприятия, мастер-классы: пекарь, повар, кондитер, продавец, технолог, менеджер (по отраслям), специалист по туризму, товаровед-эксперт	декабрь февраль март	зам.дир.по УПР мастера п/о преподаватели
9	Организация республиканского чемпионата WorldSkills Russia по компетенции Повар	по плану Минобра	зам.дир.по УПР зав. техн. факультетом,
10	Подготовка студента к участию во Всероссийской олимпиаде по профессии Повар	по плану Минобра	зам.дир.по УПР зав. техн. факультетом

12	Создание комиссий по проведению государственной итоговой аттестации, составление графика проведения.	февраль апрель	зам.дир.по УПР зав. факультетами мастера п/о
13	Инструктивно-методическое совещание по проведению государственной итоговой аттестации.	апрель	завед. факультетами
14	Участие в Республиканской ярмарке, конкурсах «Десять лучших товаров», «Город мастеров».	апрель	зам.дир.по УПР мастера п/о
15	Проведение конкурсов профмастерства: Продавец, контролер-кассир Повар, кондитер Пекарь	декабрь апрель	зам.дир.по УПР зав. факультетами мастера п/о
16	Организация круглых столов по итогам практик, встречи с работодателями, ярмарки вакансий.	в течение года	зам.дир.по УПР мастера п/о
17	Организация промежуточной аттестации	май июнь	зам.дир.по УПР мастера п/об
18	Организация и проведение письменных экзаменационных работ. Корректировка методических рекомендаций по выполнению письменных экзаменационных работ по профессиям	июнь	зам.дир.по УПР мастера п/об преподаватели
19	Аттестационная комиссия по присвоению обучающимся соответствующего уровня квалификации.	май июнь	зам.дир.по УПР
20	Анализ результатов преддипломной практики	май июнь	зам.дир.по УПР зав. факультетами
21	Анализ выполнения учебных планов и программ по УП и ПП	декабрь июнь	зам.дир.по УПР
22	Мониторинг трудоустройства выпускников в соответствии с полученной квалификацией.	июнь	зам.дир.по УПР
23	Подведение итогов работы за учебный год и результаты итоговой аттестации.	июнь	зам.дир.по ПО
24	Планирование работы на следующий учебный год.	июнь август	зам.дир.по ПО

2.3 План работы заочного отделения

№ п/п	Направление и содержание работы	Сроки проведения	Ответственные	Предполагаемый результат
Нормативно-правовое обеспечение функционирования и развития образовательной системы				
1.	Корректировка локального акта «Положение об организации и осуществлении учебного процесса по заочной форме обучения»	в течение года	директор, зам.директора по УПР, метод. служба	локальные акты
2.	Составление плана работы заочного отделения на 2018-2019 учебный год	август	зав.заочным отделением	план работы
3.	Подготовка проектов и издание приказов на заочном отделении	в течение года	директор, зам.директора по УПР, зав.заочным отделением,	приказы по колледжу
Мероприятия по организации и реализации образовательной политики на уровне образовательного учреждения				
1.	Утвердить график учебного процесса	август	зав.заочным отделением	график учебного процесса
2.	Организация набора студентов на обучение по заочной форме: работа по профессиональной ориентации абитуриентов: - объявление о наборе в газете; - письма на предприятия; - встречи и беседы на предприятиях	март-сентябрь	зав.заочным отделением	набор студентов
3.	Корректировка типовых договоров для поступающих на обучение (ДОУ).	сентябрь	зам.директора по УПР, зав.заочным отделением,	готовность к образовательному процессу
4.	Оформление личных дел студентов нового набора	до ноября	зав.заочным отделением, секретарь	банк данных
5.	Участие в проведении тестирования, психолого-педагогических исследований в колледже: изучение личных дел, анкетирование.	сентябрь-ноябрь	зав.заочным отделением	создание благоприятных условий для адаптации студентов
6.	Организация работы по ознакомлению студентов с правилами внутреннего распорядка, Уставом	сентябрь-ноябрь	зав.заочным отделением	знание правил внутреннего распорядка

	колледжа, графиком учебного процесса и другими регламентирующими документами: общее собрание, беседы, индивидуальная работа			
7.	Уточнение списочного состава студентов отделения: работа с приказами за июнь- август о зачислении, переводе и выбытии студентов отделения	сентябрь-ноябрь	зав.заочным отделением	корректировка списочного состава студентов отделения
8.	Анализ работы отделения: подготовить отчет о работе отделения с анализом выполнения плана работы. Провести анкетирование в выпускной группе с целью определения качества образования. Планирование на 2018-2019 учебный год.	май-июнь	зав.заочным отделением	выявление проблем и определение перспектив работы.
9.	Прогнозирование и развитие отделения: изучение рынка образовательных услуг, знакомство с работой заочных отделений профессиональных образовательных организаций России с целью обмена опытом (через интернет).	в течение года	зав.заочным отделением	совершенствование работы отделения; изучение передового опыта.
10	Участие в обеспечении учебного процесса преподавательскими кадрами	в течение года	зав.заочным отделением	обеспечение учебного процесса квалифицированными кадрами
11	Ознакомление преподавателей с уточненной учебной нагрузкой на 2018/2019 учебный год	сентябрь	зав.заочным отделением	корректировка распределения педагогической нагрузки с целью выявления вакансий
12	Работа по сохранности контингента: посещение учебных занятий, контроль текущей успеваемости студентов, индивидуальная работа со студентами и преподавателями	в течение года	зав.заочным отделением	результативность преподавательской деятельности, снижение отчислений студентов
13	Работа с документацией: оформление журналов учебных занятий, зачетных книжек, личных дел	в течение года	зав.заочным отделением, секретарь	пакет документов; правильность

	студентов, ведомости промежуточной аттестации, сводные ведомости аттестации; подготовка документации к итоговой государственной; составление проектов приказов; оформление тетрадей регистрации и проверки контрольных работ, отчетов по практике; оформление справок-вызовов на лабораторно-экзаменационные сессии, списки студентов			ведения документации
14	Составление расписание учебных занятий	за 10 дней до начала сессии	зав.заочным отделением	расписание, приказы
15	Организация лабораторно-экзаменационных сессий: составление списка задолженностей по дисциплинам и организация работы со студентами по ее погашению; выдача экзаменационных ведомостей; оформление сводной ведомости; проведение организационных заседаний с преподавателями, работающими на заочном отделении	в течение года	зав.заочным отделением, секретарь	создание условий для успешного проведения лабораторно-экзаменационных сессий
16	Корректировка рабочих учебных программ, дисциплин, профессиональных модулей, МДК, программы ГИА	в течение года	зав.заочным отделением; преподаватели уч. дисциплин, работающие на заочном отделении	рабочие программы по дисциплинам, ПМ, МДК
17	Составление графика консультаций, консультаций ГИА, расписание ГИА	по учебному графику	зав.заочным отделением	графики, приказы
18	Подготовка проекта приказа об утверждении тематики выпускных квалификационных работ студентов заочного отделения	сентябрь	зав.заочным отделением, секретарь	проект приказа
19	Составление документации о закреплении тем и руководителей ВКР за студентами заочного отделения	сентябрь	зав.заочным отделением	списки студентов, приказ

20	Составления графика проведения предзащиты ВКР	до ноября	зав.заочным отделением	график
21	Подготовка документации по организации и проведению ГИА	до октября	зав.заочным отделением	приказ
22	Составление графиков учебного процесса на отделении и для каждой учебной группы на следующий уч.год	до июня	зав.заочным отделением	графики учебного процесса
23	Индивидуальная работа со студентами, имеющими академическую задолженность	в течение года	зав.заочным отделением	информация, индивидуальные планы
24	Составление графика прохождения преддипломной практики	до октября	зам.директора по УПР, зав.заочным отделением, преподаватели	график
25	Заключение договоров для проведения практики студентами заочного отделения	до ноября	зам.директора по УПР, зав.заочным отделением,	договоры
26	Организация и проведение консультаций по проведению преддипломной практики для студентов заочного отделения III курса	До ноября	зав.заочным отделением	информация, график
27	Организация и проведение защиты по итогам прохождения практики студентами заочного отделения	по графику	зам.директора по УПР, зав.заочным отделением, преподаватели	защита преддипломной практики
28	Анализ основных показателей, связанных с работой заочного отделения на заседаниях методического и педагогического советов	в течение года	зав.заочным отделением	информация
Мероприятия по методическому обеспечению образовательного процесса				
1.	Консультации для преподавателей по заполнению и ведению журналов, книг регистрации контрольных работ	перед началом лаборатор.- экзаменационной сессии	зав.заочным отделением	информация
2.	Консультации преподавателей по заполнению отчетной документации: по проверке и рецензировании контрольных работ, отчетов по практике, экз.ведомостей	в течение года	зав.заочным отделением	информационные буклеты

Мероприятия по социально-экономическому обеспечению образовательного процесса				
1.	Тарификация учебной нагрузки преподавателей, работающих на отделении на следующий учебный год	до марта	зав.заочным отделением	тарификация
2.	Заполнение справки учета часов учебной работы преподавателей заочного отделения	По окончании сессии	зав.заочным отделением	справка
3.	Представление в бухгалтерию справок о выданных (разовых) часах на заочном отделении	По окончании сессии	зав.заочным отделением	справка
Контроль состояния и динамики развития основных показателей деятельности				
1.	Контроль выполнения расписания учебных занятий	ежедневно на лаб.- экз.сессиях	зав.заочным отделением	расписание, выполнение графика учебного процесса
2.	Контроль ведения журналов учебных групп	ежедневно на лаб.- экз.сессиях	зав.заочным отделением	учебные журналы, правильность и своевременность заполнения
3.	Контроль посещаемости и успеваемости студентов заочного отделения	ежедневно на лаб.- экз.сессиях	зав.заочным отделением	график посещаемости
4.	Контроль за ведением часов учебной работы преподавателей, осуществляющих учебный процесс на заочном отделении	ежедневно на лаб.- экз.сессиях	зав.заочным отделением	справка (ведомость)
5.	Контроль зачетных книжек и сводных ведомостей успеваемости студентов	по итогам сессии	зав.заочным отделением	зачетные книжки, сводные ведомости
6.	Контроль выполнения и рецензирования контрольных и курсовых работ, ВКР студентов	в течение года	зав.заочным отделением	контрольные, курсовые работы, ВКР
7.	Осуществление контроля своевременной выдачи студентам тем, заданий на курсовую работу и ВКР	в течение сессии	зав.заочным отделением	приказ о закреплении тем курсовых и ВКР
8.	Контроль за ходом проведения экзаменационной сессии	по графику	зав.заочным отделением	информация
9.	Контроль выполнения студентами заочного отделения процедуры ГИА	по графику	зав.заочным отделением	приказ

Учёт и отчетность				
1.	Составление учётно-отчетной документации заочного отделения	в течение года	зав.заочным отделением	отчетная документация

2.4 План мероприятий маркетинговой службы

Цель: формирование имиджа колледжа, профессиональная ориентация, адаптация выпускников на рынке труда.

Задачи:

- Исследование рынка труда;
- Информационно-рекламное обеспечение реализуемых специальностей в колледже;
- Организация профориентационной и профильной работы.
- Создание эффективной системы трудоустройства выпускников;
- Успешное сетевое взаимодействие с работодателями;
- Осуществление процесса оценки результатов реализации стратегии маркетинга колледжа, итогового уровня достижения маркетинговых целей.

№ п\п	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Документ
1	Сбор и оформление информации: 1. Трудоустройство выпускников 2018 года; 2. Работа с сайтом колледжа на странице Службы содействия трудоустройства выпускников.	до 10 числа каждого месяца	Маркетолог, инженер-программист, кл.руководители	Сайт ССТВ
2	Сбор и оформление информации: 1. Комплектование групп по профессиям и специальностям на 2018-2019 учебный год; 2. Сведения о количестве поступающих из школ города и района.	сентябрь	зам. директора по УПР маркетолог кл.руководители	Отчет
3	Отчет о работе Службы содействия трудоустройству выпускников (ССТВ).	сентябрь	маркетолог, инженер-программист	Отчет на сайт ССТВ
4	Формирование банка данных мест временной трудовой занятости обучающихся.	в течение учебного года	маркетолог кл. руководители	Банк данных
5	Активизировать рекламную работу в области сейлз-промоушн. Подготовка и распространение рекламного-информационного материала о специальностях и профессиях, получаемых в колледже.	в течение учебного года	маркетолог, инженер - программист	Буклеты, презентации, ролл-ап - 2 шт.
6	Анализ уровня профессионального самоопределения студентов 1-го курса колледжа.	сентябрь	маркетолог кл.руководители	Анкета
7	Участие в проведение совместных мероприятий: ярмарок-вакансий для студентов выпускных и предвыпускных групп (мастер-классы, реклама); ярмарок профессионального мастерства.	по плану	зам. директора по ВР, маркетолог, мастера п/о, инженер - программист	Приказ, реклама, информация на сайте ТТК

8	Анализ оценки работодателями профессиональных и общих компетенций выпускников-молодых специалистов.	декабрь	маркетолог зав. факультетами	Анкета, отчет
9	Заключение договоров со школами города и республики о совместной профориентационной работе.	октябрь	зам. директора по ВР, профориентаторы закрепленных школ	Договор
10	Закрепление преподавателей и мастеров п/о за школами города с целью проведения профориентационной работы.	октябрь	зам. директора по ВР	Приказ
11	Обновление информации на сайте колледжа.	в течение года	маркетолог, инженер - программист	Информация на сайте ТТК
12	Проведение промо-мероприятий «Сделай свой выбор». Дни открытых дверей.	ноябрь-апрель	маркетолог, администрация, преподаватели, мастера п/о, профориентаторы,	Информация на сайте ТТК
13	Проведение исследования рынка труда в сфере торговли, общественного питания, пищевой промышленности, гостиничного сервиса и бытового обслуживания на предмет обеспеченности квалифицированными рабочими кадрами и прогнозирования спроса на рабочую силу на краткосрочную и среднесрочную перспективу в разрезе профессий, уровней образования.	февраль-март	Маркетинговая служба	Формирование банка заявок и вакансий
14	Организация совместных с работодателями (социальными партнерами) мероприятий: встреч, круглых столов, дней открытых дверей, открытых внеклассных мероприятий, презентаций.	согласно плану работы колледжа	Зам. директора по УПР, маркетолог, зав. факультетами, мастера п/о	Информация на сайте ТТК
15	Организация профориентационной работы в школах города и пригородах.	в течение года	Зам. директора по ВР, маркетолог, профориентаторы	Рекламная продукция, презентации, видео-фильмы
16	Проведение мероприятия «Посвящение в профессию» с приглашением учащихся школ города и пригорода. (По факультетам).	октябрь	Маркетолог, мастера п/о, обучающиеся колледжа	Информация на сайте ТТК
17	Оформление таблицы учета проведенных мероприятий в школах города и пригорода	июнь	Зам. директора по ВР, маркетолог	Таблица учета
18	Подготовка статей о колледже в газеты, информации на радио, телевидение.	в течение года	Администрация колледжа, маркетолог	Статьи, заметки в газетах

	Определение условий размещения.			
19	Итоговые отчеты о профориентационной работе в школах города и пригорода.	май	Профориентаторы, Маркетинговая служба	Отчет, презентация
Контроль				
1	Сбор и обработка информации о состоянии рынка труда в городе и РМЭ. Изучение спроса на молодых специалистов – выпускников.	В течение учебного года	Маркетолог, Зав. факультетами	На сайте колледжа, Формирование банка заявок и вакансий
2	Сбор и предоставление выпускникам, обучающимся и студентам колледжа объективной информации о ситуации на рынке труда	В течение учебного года	Маркетолог, Зав. факультетами. Кл.руководители	Информационные материалы, сайт колледжа
3	Работа с сайтом колледжа на странице Службы содействия трудоустройства выпускников	До 10 числа каждого месяца	Маркетолог, инженер-программист	На сайте колледжа
4	Координация работы ПЦК и классных руководителей групп по подготовке выпускников к самостоятельному трудоустройству.	Сентябрь, ноябрь, февраль, апрель	Рабочая группа ССТВ по направлениям	Сайт колледжа
5	Анализ профессиональных намерений выпускников.	В течение учебного года	Маркетолог, руководители групп	Анкеты (о предпочтениях выпускников в процессе будущего трудоустройства)
6	Выявление сильных и слабых сторон обучения в колледже. Корректировка рабочих программ в соответствии с текущими требованиями работодателей и перспективами рынка труда.	В течение учебного года	Рабочая группа ССТВ, Председатели ЦК	Анкеты
7	Реализация в учебном процессе курса «Эффективное поведение на рынке труда», «Адаптация выпускника на рынке труда».	В течение учебного года	Зам. директора по УПР	Рабочая программа дидактические материалы Пакет документов для трудоустройства

8	Анализ профессиональных намерений студентов выпускных групп на основе анкетирования.	Декабрь и апрель	Маркетолог, руководители групп	Отчет, корректировка плана деятельности
9	Сбор личной информации о выпускниках для взаимодействия и обратной связи после окончания ТТК.	Март-май	руководители групп	Отчеты
10	Организация трудоустройства обучающихся в летний период.	Январь-март	Зав. факультетами, руководители групп	Договор
11	Участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.	В течение учебного года	Рабочая группа ССТВ	Программы мероприятий
12	Анализ плана мероприятий по трудоустройству выпускников колледжа.	Ноябрь, декабрь	Маркетолог	Годовой отчет
13	Отчет о трудоустройстве выпускников колледжа.	Июнь	Рабочая группа ССТВ	Отчет
14	Ежегодный отчет ССТВ.	Апрель	Рабочая группа ССТВ	Отчет в Москву
15	Привлечение работодателей для участия в итоговой государственной аттестации выпускников колледжа.	Январь, ноябрь	Зав. факультетами, преподаватели	Договор
16	Участие в мероприятиях организаций г.Йошкар-Ола, направленных на развитие молодежного трудового резерва.	В течение года	Рабочая группа ССТВ	Видеозаписи, фото
17	Заключение целевых договоров на организацию, практики и дальнейшее трудоустройство выпускника.	Октябрь-ноябрь	Зам. директора по УПР, Зав. факультетами	Договор
18	Активное вовлечение работодателей в мероприятия ТТК (круглые столы, анкетирование, мастер-классы, выпускные вечера, конкурсы профессионального мастерства)	По плану ТТК	Рабочая группа ССТВ по направлениям	Фото, видео, информация на сайте колледжа
19	Встречи с работодателями по вопросам трудоустройства	В течение учебного года	Рабочая группа ССТВ по направлениям	Договоры о трудоустройстве
20	Составление плана мероприятий по содействию трудоустройству выпускников в 2018-2019 учебном году.	Сентябрь	Маркетолог	План мероприятий
21	Корректировка рабочих программ, учебных планов с социальными партнерами.	Апрель-май	Рабочая группа ССТВ	Папки по направлениям
22	Подготовка и издание информационных материалов по условиям	Сентябрь, ноябрь, март, май	Маркетолог	Информационный листок ССТВ

	профессиональной реализации выпускников.			
23	Методическое и информационное обеспечение работы ССТВ	В течение учебного года	Рабочая группа ССТВ	На сайте колледжа



3. Информационно-методическое сопровождение образовательного процесса

3.1 План работы информационно-методического отдела

3.2 План заседаний методического совета

3 ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

С 2016 г. с учетом изучения требований профессиональных стандартов, WSI, работодателей регионального рынка труда с учетом вызовов и векторов развития профессионального образования обновлена единая тема методической работы колледжа:

Организация информационно-методического обеспечения образовательного процесса и совершенствования кадрового потенциала колледжа в соответствии с ТОП-50, профессиональными стандартами, WSI.

Задачи информационно-методического отдела на 2018-2019 уч.год:

1. Изучение лучших практик межрегиональных центров компетенций МЦК по вопросам повышения квалификации сотрудников по актуальным темам ТОП-50.
2. Актуализация содержания Программы профессиональной адаптации и развития педагогов колледжа, включающей мероприятия по повышению квалификации педагогов в вопросах по ТОП-50.
3. Мониторинг профессиональных потребностей и изучение «профессиональных дефицитов» педагогов колледжа в соответствии Профессиональным стандартом «Педагог».
4. Организация внутриколледжной системы повышения квалификации педагогов через обучающие семинары, педагогические мастерские, практикумы, тренинги, мастер-классы.
5. Организация подготовки, переподготовки повышения квалификации, стажировки педагогов и руководителей, по вопросам подготовки по ТОП-50 на базе республиканских и межрегиональных центров компетенций МЦК.
6. Методическое сопровождение подготовки аттестации руководящих и педагогических работников.
7. Консультирование педагогов и экспертиза методических пособий, подготовленных к прохождению экспертизы в Региональном методическом центре развития квалификации.
8. Информационно - методическое сопровождение педагогов и студентов-участников профессиональных конкурсов, олимпиад, чемпионатов различного уровней.
9. Разработка Программы развития колледжа на 2018-2020 г.г.
10. Подготовка и размещение ежегодного плана колледжа по реализации программы развития на 2018-2020 гг.
11. Подготовка и размещение ежегодного публичного отчета (отчета о самообследовании) колледжа по реализации программы развития на 2018-2020 гг.
12. Разработка и поддержка страницы сайта колледжа раскрывающей вопросы реализации ФГОС-4, ТОП-50, ТОП-РЕГИОН с учетом международных стандартов и современных тенденций региональных профильных отраслей.
13. Подготовка отчета по методической работе за 2018-2019 уч.год
14. Мониторинг профессиональных достижений педагогических и руководящих работников колледжа.

3.1 План работы информационно-методического отдела

№	Содержание	Сроки	Ответственный	Документ
Планирование и отчетность				
1	Комплектация единого плана работы колледжа	Август	Зав. информационно-методическим отделом Главный специалист Информационно-методического отдела	Единый план работы колледжа
2	Составление циклограммы работы колледжа	Август		Циклограмма работы колледжа
3	Составление ежемесячного плана работы колледжа, в т.ч. размещение на сайте	Ежемесячно		Ежемесячный план работы колледжа
4	Составление плана методической работы колледжа	Август		План методической работы колледжа
5	Планирование работы методического совета	Август		План методического совета
6	Утверждение тематики и составление плана работы педагогических мастерских	Август		План работы педагогических мастерских
7	Составление плана работы «Методической лаборатории начинающего педагога»	Август		План работы «Методической лаборатории начинающего педагога»
8	Утверждение планов работы экспериментальных методических лабораторий	Август		Планы работы экспериментальных методических лабораторий
9	Составление плана студенческого общества «Ступень в будущее»	Август		План научного студенческого общества «Ступень в будущее»
10	Отчет о методической работе колледжа за учебный год.	Июнь		Отчет
11	Отчет о работе ЦМК	Декабрь Июнь	Отчет	
12	Отчет о посещенных занятиях	В день посещения занятия	Карты анализа учебных занятий, Аналитические справки	
Организационная работа				
1	Систематизация методических, нормативных материалов по организации научно-методической работы	В течение года	Зав. информационно-методическим отделом	Методические материалы

2	Работа с входящими документами Министерства образования РМЭ, РМЦ ПК	По мере поступления	Зав. информационно-методическим отделом	Приказы, мероприятия
3	Участие в республиканских мероприятиях в соответствии с планом организационных мероприятий «РМЦ ПК»	В течение года	Зав. информационно-методическим отделом	Отчет
4	Работа с председателями предметных цикловых комиссий	В течение года		Протоколы заседаний
5	Работа с начинающими преподавателями	В течение года		Отчет
6	Составление графика проведения открытых уроков.	Сентябрь		График
7	Подготовка аналитической информации текущим педсоветам (анализ методической работы за 1 семестр и за учебный год)	Сентябрь\ январь		Презентация отчет
8	Подготовка и проведение ежегодного методического педсовета	март		Презентация Отчет Информационные материалы
9	Проведение смотра-конкурса «Калейдоскоп методических идей»	Январь-апрель		Отчет
10	Организация и проведение студенческой конференции «Ступень в будущее»	Март		Отчет
Методическая работа				
1	Оказание помощи преподавателям в разработке электронных учебных методических пособий	В течение года	Зав. информационно-методическим отделом	Аналитическая записка ЭУМК
2	Проведение заседаний «Методической лаборатории начинающего педагога»	Ежемесячно		Протокол
3	Проведение индивидуальных консультаций с преподавателями	По запросам преподавателей		Журнал учета консультаций
4	Оказание методической помощи в подготовке к межрегиональным, республиканским профессиональным конкурсам	В соответствии с графиком конкурсов		Отчет

5	Оказание методической помощи в проведении открытых уроков (в рамках конкурсов и аттестации)	В соответствии с планом проведения открытых уроков		Отчет УМК уроков педагогов
6	Внутренняя экспертиза учебно-методических пособий	В течение года	Зав. информационно-методическим отделом	Экспертные листы
7	Внутренняя экспертиза учебно-программной документации (рабочих программ, контрольно-измерительных материалов, контрольно-оценочных заданий)	По запросам педагогов и в соответствии с планом мониторинга		Аналитическая записка по итогам мониторинга Экспертные листы
8	Посещение уроков с последующим анализом проведенного занятия (аттестующихся и начинающих педагогов)	В соответствии с планом проведения открытых уроков		Карты анализа учебных занятий, Аналитические справки
9	Организация педагогических конференций, семинаров	В течение года		Отчет
10	Участие в заседаниях педагогических советов, методических советов, ЦМК	В течение года		Отчет
11	Выявление, изучение, обобщение и педагогического опыта	В течение года		Отчет
Повышение квалификации				
1	Мониторинг своевременного прохождения педагогами курсов повышения квалификации и стажировки	В течение года	Зав. информационно-методическим отделом	Результаты мониторинга
2	Сопровождение в подготовке документов к аттестации педагогов	Согласно графика аттестации		Документы
3	Сопровождение в подготовке документов педагогов к аттестации на соответствие занимаемой должности	Согласно графика аттестации		Документы
4	Организация внутриколледжного повышения квалификации: Инструктивно-методические совещания, педагогические мастерские, практикумы	В соответствии с планом (1-й и 2-й четверг месяца)		Отчет
Информационная деятельность				
1	Обновление новостной ленты на сайте колледжа	Еженедельно	Главный специалист	Информация на сайте

2	Обновление информации на сайте колледжа	В течение года	информационно-методического отдела Инженер-программист	Информация на сайте
3	Выпуск информационной газеты «Наш колледж»	Раз в год		Газета «Наш колледж»
4	Оформление отчетов по результатам республиканских конкурсов	В течение года		Отчет
5	Проведение семинаров по повышению ИКТ компетенций педагогов	В соответствии с графиком		Отчет
Экспериментальная и исследовательская деятельность				
1	Сопровождение подготовки документов и отчетов по итогам реализации экспериментальной программы	Сентябрь Январь июнь	Зав. информационно-методическим отделом	Отчет о результатах реализации экспериментальной программы
2	Координация экспериментальной апробации ПП «1С:Колледж ПРОФ»	Сентябрь-июнь	Инженер-программист	Отчеты о результатах апробации
2	Оказание консультационной помощи рабочей группе	В течение года	Зав. информационно-методическим отделом	
3	Координация экспериментальной работы педагогов колледжа	В течение года		Отчет на заседании методсовета
4	Организация и координация учебно-исследовательской работы педагогов и студентов колледжа (Научное студенческое общество)	В течение года 2 раза в семестр		Проекты и УИРС на студенческой конференции «Ступень в будущее»
Мониторинг методической работы				
1	Экспертиза и анализ методической работы ЦМК	Сентябрь январь	Зав. информационно-методическим отделом	Аналитическая справка Отчет
2	Анализ методического обеспечения учебных дисциплин и специальностей	В течение года		Свот-анализ
3	Анализ выполнения индивидуальной методической работы преподавателей за учебный год (экспертиза индивидуальных планов методической работы)	Декабрь июнь		Аналитическая справка
4	Анализ методической работы колледжа за учебный год	Июнь		Отчет

3.2 План заседаний методического совета

Содержание методической работы	Сроки реализации	Ответственный
<ol style="list-style-type: none"> 1. Планирование и организация методической работы в 2018-2019 учебном году 2. Рассмотрение и утверждение планов, графиков методической работы ЦМК 3. Информационно-методическое сопровождение подготовки к межрегиональным и республиканским конкурсам «Лучший классный руководитель». 4. Рассмотрение плана экспериментальной работы по внедрению и апробации по внедрению электронного обучения (ЭО), дистанционных образовательных технологий (ДОТ) 5. Планирование работы аттестационной и экспертной комиссии, утверждение графика аттестации педагогов 6. Планирование мероприятий по гармонизации учебно-методического обеспечения специальностей и профессий в соответствии с ФГОС, WSR квалификационными требованиями работодателей, Профессиональных стандартов, современных тенденций профильных отраслей. 7. Обобщение педагогического опыта аттестующихся педагогов колледжа: Хорошавиной Т.В., Сутырина Л.Л., Левиной Ю.В. 8. Рассмотрение методических пособий, подготовленных к процедуре экспертной оценки в ГБОУ РМЭ ДПО «РМЦ ПК» аттестующихся педагогов 	<p>Сентябрь-октябрь</p>	<p>Зав. информационно-методическим отделом (ИМО) Председатели ЦМК</p> <p>Аттестационная комиссия, специалист отдела кадров</p> <p>Зав. информационно-методическим отделом</p> <p>Председатели ЦМК</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. О реализации единой методической темы колледжа 2. О ходе реализации программы экспериментальной работы по внедрению электронного обучения (ЭО), дистанционных образовательных технологий (ДОТ) 3. Рассмотрение программы по проведению «Декады безопасного интернета» 4. Обобщение педагогического опыта аттестующихся педагогов колледжа: Дворядкиной М.В., Мухаметовой Н.А., Егошиной И.Н. 9. Рассмотрение методического пособия, подготовленного к процедуре экспертной оценки в ГБОУ РМЭ ДПО «РМЦ ПК» Егошиной И.Н. 5. О подготовке к внедрению Профессионального стандарта «Педагог». Анализ выявленных «педагогических дефицитов» и планирование тематических педагогических мастерских. 6. Рассмотрение плана реализации на 2018-2019 уч.год Программы развития колледжа на 2018-2020 г.г. 	<p>Ноябрь-декабрь</p>	<p>Зав. информационно-методическим отделом Председатели ЦМК</p> <p>Гл.специалист ИМО Педагоги</p> <p>Зав. информационно-методическим отделом</p> <p>Председатели ЦМК</p>

<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ учебно-методической работы за I полугодие. Организация проведения промежуточной и итоговой аттестации студентов на факультетах колледжа. 2. Анализ работы по обновлению и гармонизации учебно-методического обеспечения специальностей и профессий по ЦМК 3. О ходе разработки ЭУМК педагогов 4. О заполнении раздела «Методическая работа» ПП 1 С: Колледж ПРОФ 5. О промежуточных результатах работы в республиканских творческих группах за 1 полугодие. 6. О подготовке к студенческой научно-практической конференции «Ступень в будущее» 7. Обобщение педагогического опыта аттестующихся педагогов колледжа: Лежниной Л.В., Куклиной М.В., Лаврентьевой А.Ю. 8. Рассмотрение методических пособий, подготовленных к процедуре экспертной оценки в ГБОУ РМЭ ДПО «РМЦ ПК» педагогов: Лежниной Л.В., Куклиной М.В., Лаврентьевой А.Ю. 	<p>январь</p>	<p>Зав. информационно-методическим отделом</p> <p>Зав. факультетами Председатели ЦМК</p> <p>Председатели ЦМК</p> <p>Гл.специалист ИМО</p> <p>Зав. информационно-методическим отделом Ст. методист</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. О промежуточных результатах работы в ЦМК колледжа в рамках обновления УМК, создания ЭУМК, применения образовательных технологий, разработки методической темы, преподавателями, мастерами п/о колледжа 2. Подготовка к педагогическим научно-практическим конференциям «Глушковские чтения», «Здоровый образ жизни – веление времени» 3. Мониторинг применения ИКТ и ЭОРов, организация работы студентов с ресурсами Интернет (по ЦМК) 4. О результатах студенческой научно-практической конференции «Ступень в будущее» 5. О подготовке к республиканской научно-практической конференции «ФЕСТОС» 	<p>Февраль-март</p>	<p>Председатели ЦМК</p> <p>Председатели ЦМК Педагогический экспериментаторы Председатели ЦМК Методист МЦПК Зав. информационно-методическим отделом Зав. МЦПК</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги информационно-методического сопровождения образовательного процесса, реализации Программы развития колледжа, Проекта качества, МЦПК в 2018-2019 учебном году, результаты работы по единой методической теме 2. Подготовка информационного сборника, систематизирующего и обобщающего опыт методической работы ЭМЛ по внедрению МКТ по результатам конференции 3. Организация ГИА и ВКР в соответствии с ФГОС ТОП-50 и ФГОС- РЕГИОН 4. Анализ и планирование работы методической службы на 2018-2019 уч. год 5. О результатах работы «Методической лаборатории начинающего педагога» 	<p>Апрель-май</p>	<p>Зав. информационно-методическим отделом</p> <p>Методист Председатели ЦМК</p> <p>Зав. факультетами</p>



4. Воспитательная работа

4.1 План воспитательной работы

4.2 План работы социального педагога

4.3 План работы Совета профилактики

4.4 План работы библиотеки

4.5 Календарный план спортивно-массовых и культурно-оздоровительных мероприятий

4.6 План санитарно-просветительской работы

4.7 План работы здравпункта

4.8 План основных мероприятий воспитательной деятельности в общежитии колледжа

4.9 План воспитателя

4.10 План работы музея истории колледжа

4.11 Комплексный план профориентационной работы

4 ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

4.1 План воспитательной работы

Направление деятельности: профессиональное

№	Виды деятельности	Сроки	Ответственные
1	Посвящение в профессию (по факультетам): приглашение ветеранов колледжа, выпускников, состоявшихся в профессии, социальных партнеров	подготовительный этап – сентябрь, октябрь посвящение – октябрь, ноябрь	рук. групп, мастера п/о, зав. факультетами
2	Проекты «Путешествие в мир профессии»	в течение учебного года	рук. групп, мастера п/о, зав. факультетами
3	Классный час «Успешный опыт участия в конкурсном движении «Молодые профессионалы» (WorldSkills Russia)	октябрь	зам. директора по УВР, педагог-организатор
4	Обновление стенда «Наша гордость» (о выпускниках)	апрель-май	зам. директора по УВР, мастера п/о, маркетолог, зав. факультетами
5	Круглый стол с работодателями	в течение года	мастера п/о, маркетолог, зав. факультетами
6	Дни открытых дверей (презентация специальностей и профессий), промо – мероприятия, мастер-классы, экскурсии по колледжу, приглашение ветеранов колледжа, выпускников, состоявшихся в профессии, социальных партнеров	в соответствии с циклограммой колледжа	зам. директора по УВР, зав. факультетами, мастера п/о, профориентаторы, студ.совет
7	Заочное путешествие «Мир моей профессии» (защита исследовательских работ)	в течение года	обучающиеся, рук. групп, мастера п/о, преподаватели спецдисциплин, зав. факультетами
8	Мастер – классы, спецкурсы по профессиям (специальностям)	в течение года	мастера п/о, зав. факультетами
10	КТД (ярмарка-выставка-продажа изделий, выполненных обучающимися)	декабрь, март	студенты, рук. групп, мастера п/о, зам. директора по УВР, руководитель музея колледжа
11	Встреча с представителями различных профессий «Мир успешных людей»	в течение года	зам. директора по УВР, зам. директора по УПР, зав. факультетами

12	Экскурсии на предприятия города	в течение года	рук. групп, мастера п/о, зам. директора по УПР, педагог-организатор
13	Практика на базовых предприятиях города	в течение года	зам.директора по УПР, мастера п/о
14	Конкурсы профмастерства (внутриколледжные, городские, республиканские, российские)	по плану Минобра	зам. директора по УПР, мастера п/о, зав. факультетами
15	Недели факультетов	в течение года	зам.директора по УПР, зав. факультетами, мастера п/о
16	Педагогический совет «Социальная адаптация обучающихся 1 курса. Успешность адаптации. Проблемы»	октябрь	рук. групп 1 курса, зам. директора по УВР
17	Участие в Республиканской ярмарке товаров и изделий учреждений образования	апрель	зам.директора по УПР, зам.директора по УВР, мастера п/о
18	Сотрудничество с городским Центром занятости населения, Департаментом занятости	в течение года	зам. директора по УВР, зав. факультетами, маркетолог
19	Совместные мероприятия на базе социальных партнеров (ООО «Фрау Мюллер» и др.) по различным направлениям деятельности: посвящение в первокурсники, молодежный фестиваль Студенческая весна, экскурсии, мастер-классы, День социального партнера, Новый год и т.д.	в течение года	зам. директора по УВР, педагог-организатор, маркетолог, зав. факультетами, руководители творческих объединений
20	Продолжение работы над альбомами факультетов	в течение года	зав. факультетами, пресс-центры факультетов, групп
21	Оформление альбома о ветеранах колледжа, выпускниках, состоявших в профессии	в течение года	отв. за музей колледжа зав. факультетами, рук. групп, маркетолог пресс-центры факультетов, групп

Направление деятельности: здоровьесбережение

№	Виды деятельности	Сроки	Ответственные
1	Дни здоровья («Здравствуй, солнечный день», «Лето, воздух, друзья»)	сентябрь, май	Зам. дир. по УВР, педагог-организатор, рук. групп, рук. физ. воспитания, спортивный сектор, зав. здрав. пунктом
2	Организация активных форм развития и сохранения физического здоровья обучающихся: спортивно-массовые праздники, шоу-программы, спортивные конкурсы, соревнования, спартакиады, кроссы	в течение года	зам. директора по УВР, педагог-организатор, рук. физ. воспитания, рук. групп, спортивный сектор

3	Тематические беседы, классные часы: «Мифы о наркотиках» «Жить здорово, когда здоров» «Курящие родители» «Мое здоровье в моих руках» «Курите? Ваше дело – табак!» «Спортивные традиции и обычаи стран мира» «Туберкулез: спасение возможно» «СПИД – не спит!» «Взрослый разговор о деликатных вещах» «Профилактика ранней беременности» и т.д.	в течение года	зам. директора по УВР, педагог-организатор, зав. здрав. пунктом, рук. физ. воспитания, рук. групп, творческие микрогруппы
4	Встречи со специалистами (Поликлиника репродуктивного здоровья молодежи, Республиканский наркологический диспансер, поликлиника №4, Республиканский туб. диспансер, сотрудники, волонтеры)	в течение года	рук. групп, зам. директора по УВР, зав. здрав. пунктом
5	Просмотр видео фильмов, роликов, презентаций тематической направленности с последующим обсуждением	в течение года	студенты групп, зам. директора по УВР, рук. группы
6	Туристические походы «Вместе весело шагать» (1 курс, участники спортивных секций)	май, июнь	рук. групп, обучающиеся, рук. физ. воспитания
7	Организация работы спортивных секций	в течение года	зам. дир. по УВР, рук. групп, рук. физ. воспитания
8	Работа с Интернет - ресурсами	в течение года	зам. директора по НМР, программисты, пресс-центр группы
9	Спортивно – массовые шоу-программы «Шар-ах-шоу!», День здоровья (классные часы, всеобщий утренний флеш-моб, игра по станциям, веселые спортивные переменки и т.д.)	в течение года	педагог-организатор, спортивные сектора групп, рук. физ. воспитания
10	Участие в республиканских семинарах, научно-практических конференциях, праздниках, акциях: «За здоровый образ жизни», «Здоровый образ жизни – веление времени», «Бей в набат» и т.д.	в течение года	зам. дир. по УВР, рук. групп, рук. физ. воспитания, педагог-организатор, преподаватели экологии, биологии
11	Участие в республиканских, российских конкурсах, проектах по здоровому образу жизни («Беги за мной») и т.д.	в течение года	зам. дир. по УВР, рук. групп, рук. физ. воспитания, педагог-организатор

Направление деятельности: этическое воспитание
(общечеловеческая и деловая культура)

№	Виды деятельности	Сроки	Ответственные
1	Дни культуры «Прикоснись к прекрасному» (коллективные выходы в кино и театры,	в течение года	рук. групп, зам. директора по УВР

	музеи, выставочные, концертные залы, библиотеки)		
2	Диспуты, вечера вопросов и ответов, классные часы: «Кому легче жить культурному или некультурному?», «Что такое самовоспитание? Как ты его понимаешь?», «Зачем читать книги, когда есть Интернет?», «Что такое «красивый человек»?», «Твои нравственные ориентиры или с кого бы ты сегодня взял пример?» «Когда добро творит зло», «Красота истинная и искусственная», «Жить или выживать?», «Экология души», «И жить торопимся, и чувствовать спешим?», «Герой или антигерой», «Что посеешь, то и пожнешь», «Лестница духовного восхождения», «Мудрость сердца» и т. д.	в течение года	обучающиеся, рук. групп
6	Серия психологических тренингов «Служба хорошего настроения»	в течение года	рук. групп, педагог-психолог
7	Встречи с творческими коллективами, творческой интеллигенцией города и республики	в течение года	пресс - центр групп, зам. директора по УВР, рук. групп
9	КТД «В чужой монастырь со своим уставом не ходят» (разнообразие делового этикета во всем мире), «Секреты бизнес-этикета» и т.д.	в течение года	творческие группы обучающихся, рук. групп, преподаватель деловой культуры
10	Фестивали национальных культур, фестивали национальной кухни	в течение года	творческие группы обучающихся, зам. директора по УВР, рук. групп, зав. факультетами, преподаватели спецпредметов, руководитель музея колледжа
11	Экскурсионная деятельность	в течение года	творческие группы обучающихся, зам. директора по УВР, рук. групп, зав. Факультетом сервисных технологий, руководитель музея колледжа
12	Создание фильмов о республике, проектов, презентаций тематической направленности	в течение года	творческие группы обучающихся, зам. директора по УВР, рук. групп, преподаватели, зав. факультетами, руководитель музея колледжа
13	Беседы о профессиональной культуре, нравственности и общечеловеческих культурных ценностях	в течение года	творческие группы обучающихся, зам. директора по УВР, рук. групп, преподаватели,

4 ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

4.1 План воспитательной работы

			зав. факультетами, руководитель музея колледжа
--	--	--	--

Направление деятельности: Труд

№	Виды деятельности	Сроки	Ответственные
1	Организация дежурства групп по колледжу	в течение года	рук. групп, зам. директора по УВР, зав. факультетами
2	Чистая пятница (генеральные уборки кабинетов, закрепленных территорий)	в течение года	зам. директора по УВР, рук. групп, зам. дир. по АХЧ
3	Любимый город – чистый город (трудовые акции, десанты на улицах, объектах города, прилегающей территории колледжа)	в течение года	рук. групп, зам. директора по УВР, зам. дир. по АХЧ
4	«Подарок выпускников колледжу!» (облагораживание прилегающей территории колледжа)	в течение года	рук. групп, зам. директора по АХЧ, трудовой центр, зам. директора по УВР, выпускники
5	Сотрудничество с городской оранжереей	апрель - май	рук. групп, зам. директора по АХЧ, трудовой центр, зам. директора по УВР
6	Организация работы трудового отряда несовершеннолетних	в течение года	рук. групп, зам. директора по АХЧ, зам. директора по УВР, руководитель трудового отряда
7	Формирование студенческих отрядов сервисного направления	в течение года, май-сентябрь – работа по направлениям	зам. директора по УВР, зав. факультетами, рук. групп
8	Организация благотворительных трудовых акций «Чистые окна», «Чистый дом» и т.д. (для инвалидов и ветеранов домов престарелых, интернатов)	в течение года	зам. директора по УВР, педагог-организатор, волонтеры
9	Участие в проектной деятельности	в течение года	обучающиеся колледжа, студ. актив. педагог-организатор, волонтеры
10	Конкурс «Лучший кабинет»	в течение года	зам. дир. по УВР, зам. дир. по АХЧ, зав. факультетами, зав. кабинетами, трудовые сектора
11	Участие в экологических, волонтерских акциях	в течение года	зам. директора по УВР, педагог-организатор, волонтеры

Направление деятельности: Благотворительность и милосердие

№	Виды деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Акции «Антибезразличие», «Милосердие», «Помощь», «Мой маленький мир» (сбор книг, игрушек, материальных средств и т.д. для нуждающихся детей и детей - сирот)	в течение года	обучающиеся, рук. групп, зам. директора по УВР, педагог-организатор, волонтеры, зав. факультетами
2.	Акции «Чистые, окна», «Чистый дом» (помощь инвалидам, ветеранам)	май	зам. директора по УВР, рук. групп, волонтеры
3.	Организация благотворительных концертов, посвященных Дню пожилых людей, Дню Победы, Дню инвалида, 75-летию профобразования	в течение года	зам. директора по УВР, педагог-организатор, руководители творческих студий, студ. актив, волонтеры
4.	Тематические классные часы, беседы, диспуты на темы: «Не поскользнься на материнских слезах», «Надо ли любить всех?», «Нужна ли благотворительность?», «Меценаты и благотворители нашего времени», «Кто такой волонтер и обязательно ли им быть?», «Помогая другим – помогаешь себе?!» и т.д.	в течение года	рук. групп, зам. директора по УВР, педагог-организатор
5.	Шефство над братскими могилами (Марково)	в течение года	зам. директора по УВР, рук. групп, трудовой отряд, волонтеры
6.	Участие в работе Школы волонтера (городской и республиканской)	в течение года	зам. директора по УВР, волонтеры
7.	Участие во всероссийских, республиканских, городских проектах: «Технология добра», «За здоровый образ жизни», «Донорское совершеннолетие», «Здоровое питание» и т.д.		

Направление деятельности: Психологическое сопровождение

№	Виды деятельности	Сроки	Ответственные
1	Диагностика: 1. Выявление ведущих мотивов профессиональной деятельности обучающихся 2. Взаимосвязь типа личности и сферы профессиональной деятельности (Дж. Холланд) 3. Определение организаторских и коммуникативных способностей по методике «Кос»	в течение года	педагог-психолог, рук. групп
2	Анкетирование обучающихся 1 курса: «Моя профессия» «Я и колледж» и т.д.	сентябрь, октябрь	педагог-психолог, рук. групп
3	Индивидуальная работа (консультирование, диагностика, коррекционная работа)	в течение года	педагог-психолог, зам. директора по УВР, рук. групп
4	Психологические тренинги «Личностный рост»	в течение года	педагог-психолог, рук. групп

	«Профессиональный рост» «Как выйти из трудной ситуации» и т.д.		
5	Формирование информационного банка «В помощь тебе, обучающийся» (адреса, телефоны центров психологической, социальной помощи, телефонов доверия и т.д.)	в течение года	педагог-психолог, рук. групп, специалисты психологических центров
6	Цикл бесед, тренинговых занятий «Как преодолеть стресс самому» и т.д.	в течение года	рук. групп, педагог-психолог, специалисты психологических служб
7	Организация работы Почты доверия	в течение года	рук. группы, педагог-психолог
8	Работа с родителями (индивидуальная; родительские собрания с целью информирования, просвещения)	в течение года	рук. групп, педагог-психолог, специалисты психологических служб, зам. директора по УВР

Направление деятельности: работа с родителями

№	Виды деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Привлечение родителей к сотрудничеству (совместное проведение мастер-классов, классных часов, собраний, походов, КТД и т. д)	в течение года	рук. группы
2.	Тематические классные часы «Счастлив тот, кто счастлив в своей семье», «Откуда начинается мой род», «Памятные даты», «А если это любовь», «Крепкая семья – основа процветания республики» и т.д.	в течение года	рук. группы
3.	Приглашение родителей на встречи, беседы: <ul style="list-style-type: none"> • психолога • социального педагога • зав. здравпунктом • руководителя группы • преподавателей 	в течение года	рук. группы, педагог-психолог, социальный педагог, зам. директора по УВР
4.	Оказание родителям консультационной помощи: <ul style="list-style-type: none"> • педагогической • психологической • юридической • медицинской • информационной 	в течение года	зам. директора по УВР, рук. групп, педагог-психолог, социальный педагог
5.	Оказание материальной помощи семьям, находящимся в тяжелом материальном положении (из средств стипендиального фонда (обучающимся), внебюджетных средств (на основании обследования социально-бытовых, материальных условий семьи, находящейся в социально-опасном положении))	в течение года	рук. группы, социальный педагог, зам. директора по УВР
6.	Родительские собрания, родительские субботы: «Вечер вопросов и ответов»	в течение года	рук. группы, социальный педагог,

	«Родительские посиделки» (совместный вечер в неформальной обстановке), «Подросток и закон», «Вся правда о наркотиках», «Алкоголь и подросток» и др.(встречи со специалистами мед. учреждений), индивидуальные встречи-консультации и т.д. (по планам воспитательной работы руководителей групп, педагога-психолога, социального педагога)		педагог-психолог, зам. директора по УВР, зав. факультетами
7.	Мониторинг «Удовлетворенность обучением в колледже»	май	рук. группы, администрация
8.	Подготовка и вручение писем-благодарностей активным родителям, также на выпускных вечерах в присутствии обучающихся	в течение года	рук. группы, зав. факультетами, зам. директора по УВР

Направление деятельности: Современный педагог

№	Виды деятельности	Сроки	Ответственные
1.	Участие в курсах повышения квалификации	в течение года	рук. группы, воспитательная служба
2.	Научно-методическая поддержка и сопровождение педагогических работников	в течение года	научно-методическая служба колледжа, зам. директора по УВР
3.	Школа руководителя группы: Информация о разделе Воспитательная работа в программе развития на 2018-2020	в течение года	педагог-психолог, социальный педагог, зам. директора по УВР
4.	Педагогические советы, семинары, собрания, совещания по вопросам воспитания	в течение года	зам. директора по УВР, рук. групп, педагог-психолог, социальный педагог
5.	Конкурс «Лучший руководитель группы» (по факультетам)	в течение года	зам. директора по УВР, зав. факультетами
6.	Методическая копилка (обобщение опыта внеучебной работы)	в течение года	научно-методическая служба, зам. директора по УВР
7.	Участие в городских, республиканских конкурсах по направлениям воспитательной деятельности: «Лучший руководитель группы», «Лучшая методическая разработка», «За здоровый образ жизни» и т.д.	июнь	рук. группы, зав. факультетами, зам. директора по УВР
8	Тренинги личностного роста в рамках Школы руководителя группы	в течение года	педагог-психолог, специалисты психологических центров
9	Контроль качества деятельности руководителей групп (проверка планов воспитательной работы, посещение внеучебных мероприятий, работа с обучающимися «группы риска», сохранность контингента обучающихся, психологический климат в группе и т.д.)	в течение года	зам. дир. по УВР, педагог-психолог, социальный педагог, зав. факультетами
10	Материальное поощрение руководителей групп, привлечение к мерам дисциплинарной ответственности	в течение года	зам. дир. по УВР, администрация колледжа

11	Участие в городских, республиканских семинарах, тренингах, научно-практических конференциях	по плану Минобрнауки РМЭ	зам. дир. по УВР
----	---	--------------------------	------------------

Направление деятельности: Я – гражданин

№	Виды деятельности	Сроки	Ответственные
1	Правовой лекторий «Знаешь ли ты закон?»	в течение года	рук. групп, зам. директора по УВР, преподаватель права
2	Классные часы, КТД: «О долге и чести» «Время жить в Марий Эл» «Я - россиянин» <u>Великой Победе:</u> «И все-таки мы победили!» «Нам дороги эти позабыть нельзя!» «Дети на войне» «Фашизм и экстремизм» «Женское ли у войны лицо?» «Первая мировая: люди, события, факты» и др. «Государственная символика. Что это такое?» «Человек. Личность. Гражданин» «Знаешь ли ты закон?» «Преступление – действие не только умышленное, но и жесткое» «Помощник в преступлении – тоже преступник» «Профилактика правонарушений несовершеннолетних» «Административная и уголовная ответственность» «О правах и обязанностях подростка» «Если вы голосуете впервые...» и т.д	в течение года	зам. директора по УВР, рук. групп, студ. актив
3	Дни национальной культуры, дни города	в течение года	зам. директора по УВР, рук. групп
4	Сотрудничество с патриотическими клубами города	в течение года	рук. групп, зам. директора по УВР
5	Встречи с выдающимися деятелями республики	в течение года	творческие группы, рук. групп, пресс-центр, зам. директора по УВР
6	Организация и проведение встреч с участниками ВОВ, Вахта Памяти	апрель, май	зам. директора по УВР, педагог-организатор, преподаватель истории
7	Организация и проведение встреч с военнослужащими РА	февраль	педагог-организатор ОБЖ
8	Месячник оборонно-массовой работы	апрель-май	педагог-организатор ОБЖ, зам. директора по УВР, рук. групп, рук. физвоспитания
9	Посещение в/ч с концертами	в течение года	зам. директора по УВР, педагог-организатор, руководители творческих объединений

10	Военно-спортивные праздники, смотры, соревнования	в течение года	преподаватели физ. воспитания
11	Творческие конкурсы	в течение года	зам. директора по УВР, студ. актив, руководители творческих объединений
12	Военно-полевые сборы	по особому плану	педагог-организатор ОБЖ, преподаватели физвоспитания
13	Исторические чтения	по особому плану	преподаватель истории
14	Использование потенциала музея колледжа	в течение года	зав. музеем, рук. групп, зам. директора по УВР, зав. факультетами
15	Экскурсионные поездки по г. Йошкар-Оле, соседним республикам (Татарстан, Чувашия и т.д.)	в течение года	обучающиеся колледжа, зам. директора по УВР, зав. факультетами, педагог-организатор
16	Участие в республиканских праздниках, акциях, конкурсах, посвященных национальным, историческим, культурным традициям города, республики	в течение года	обучающиеся колледжа, зам. директора по УВР, зав. факультетами, педагог-организатор
17	День защиты детей	июнь	обучающиеся колледжа, зам. директора по УВР, зав. факультетами, педагог-организатор, социальный педагог, педагог-психолог

Направление деятельности: Экологическое

№	Виды деятельности	Сроки	Ответственные
1	Лекторий «Экология и современный человек»	в течение года	рук. групп, зам. директора по УВР, преподаватель экологии
2	Классные часы, КТД: «Культура здорового питания», «Что такое экологические продукты?», «От кого зависит чистота окружающей среды?», «Загрязнение продуктов питания консервантами, красителями, пищевыми добавками, «Чисто не там, где убирают, а там, где не сорят», «Историко-культурное наследие республики», «Природоохранная деятельность государства» и т.д.	в течение года	зам. директора по УВР, рук. групп, педагог-организатор, студ. актив
3	Встречи с волонтерами города, республики (экологические проекты, акции)	в течение года	рук. групп, зам. директора по УВР, волонтеры колледжа
4	Экскурсионные поездки по республике	в течение года	обучающиеся колледжа, зам. директора по УВР, зав. факультетами, педагог-организатор

5	Участие в республиканских праздниках, акциях, конкурсах, посвященных дням экологической культуры	в течение года	обучающиеся колледжа, зам. директора по УВР, зав. факультетами, педагог-организатор, волонтеры
6	День земли, акция «Зеленый мир» (приведение в порядок прилегающей территории колледжа, озеленение, посадка клумб; приведение в порядок территорий города)	в течение года	обучающиеся колледжа, зам. директора по УВР, зав. факультетами, педагог-организатор, волонтеры
7	Предметные недели (открытые мероприятия, уроки)	по особому плану	обучающиеся колледжа. преподаватели
8	Проектная, просветительская деятельность	в течение года	обучающиеся колледжа, зам. директора по УВР, зав. факультетами, педагог-организатор, волонтеры, зав. здравпунктом

4.2 План работы социального педагога

Цели:

1. помощь обучающимся в адаптации в новых условиях обучения (как лучше узнать себя, свои сильные стороны, развивать чувство собственного достоинства, преодолевать неуверенность, страх и т.д.);

2. создание благоприятного климата для налаживания отношений между преподавателями и обучающимися, между обучающимися, объединение усилий педагогического коллектива по социализации обучающихся;

3. создание условий для социализации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа.

Задачи:

1. Оказать помощь в жизненном самоопределении обучающихся.

2. Способствовать становлению личности в открытой социальной среде, интеграции обучающихся в обществе.

3. Своевременно выявлять обучающихся, склонных к совершению противоправных действий, причины и условия совершенного проступка.

4. Содействовать созданию психологического комфорта и безопасности обучающихся в колледже, семье, общечитии.

5. Содействовать оказанию социально-информационной помощи, направленной на обеспечение информацией по вопросам социальной защиты.

6. Содействовать оказанию социально-бытовой помощи, способствующей улучшению бытовых условий обучающихся (в т.ч. детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей).

7. Оказать социально-психологическую помощь, направленную на создание благоприятного микроклимата в семье, социуме, на устранение затруднений во взаимоотношениях с окружающими, личном самоопределении.

8. Содействовать предупреждению конфликтных ситуаций в семье и учебном коллективе.

9. Способствовать воспитанию уважения к закону, нормам коллективной жизни, развитию гражданской и социальной ответственности.

Направления деятельности социального педагога:

1. Индивидуальная работа с каждым обучающимся, относящимся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и обучающимися из семей, находящихся в социально-опасном положении.

2. Работа с личными делами обучающихся детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

3. Своевременное выполнение ФЗ № 159 от 21.12.1996 г. «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

4. Работа с органами и учреждениями, общественными объединениями, осуществляющие меры по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних (органы опеки и попечительства, КДН, ОПДН, ОВД).

I. Работа с социально незащищённой категорией обучающихся

Мероприятие	Месяц	Ответственные
1. Корректировка банка данных и составление списка студентов по соц. статусу: - неполные семьи; - многодетные семьи; - дети-сироты;	сентябрь- октябрь	соц. педагог руководители групп

- находящиеся под опекой (попечительством); - «группы риска».		
2. Собрание «О порядке выплаты денежных средств на питание, приобретение одежды, обуви, мягкого инвентаря, проездных билетов на общественный транспорт»	сентябрь	главный бухгалтер, зам. директора по УВР
3. Вовлечение детей-сирот и детей, находящихся под опекой в работу кружков и секций	сентябрь	соц. педагог руководители групп
4. Содействие в оказании материальной помощи студентам из малообеспеченных семей	в течение года (по заявлениям)	зам. директора по УВР руководители групп
5. Информирование о порядке оформления социальной стипендии	сентябрь- октябрь	зам. директора по УВР социальный педагог руководители групп
6. Изучение соц. - бытовых условий жизни обучающихся, проживающих в общежитии	в течение года	соц. педагог руководители групп
7. Социально-педагогическая работа по адаптации вновь поступивших обучающихся	сентябрь- ноябрь	соц. педагог администрация
8. Сотрудничество с органами опеки. Запросы о сохранности закреплённого жилья и т.д.	в течение года, по мере необходимости	соц. педагог
9. Оказание помощи в учёбе	в течение года (по мере необходимости)	руководители групп соц. педагог
10. Организация консультативной помощи по юридическим и другим вопросам	в течение года (по запросу)	соц. педагог, специалисты по проблемным направлениям
11. Проведение совместных рейдов в общежитие	в течение года	руководители групп соц. педагог администрация
12. Оформление учетных карт на обучающихся, поставленных на внутриколледжный учет	в течение года	соц. педагог
13. Сотрудничество с органами ОВД, ОПДН, отделом опеки и попечительства	в течение года	социальный педагог
14. Индивидуальная работа с обучающимися «группы риска» (проведение профилактических и индивидуальных бесед)	в течение года	соц. педагог

4 ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

4.2 План работы социального педагога

15. Оказание помощи в сложных жизненных ситуациях и устранении конфликтов	в течение года	соц. педагог
17. Уведомление специалистов органов опеки и попечительства, органов местного самоуправления о детях-сиротах, вновь поступивших в колледж, на начало учебного года	сентябрь	соц. педагог
18. Индивидуальная работа с обучающимися по ликвидации задолженностей	в течение года	соц. педагог

II. Работа с руководителями групп

Мероприятие	Месяц	Ответственные
1. Лектории: - Об адаптации обучающихся первого курса - Роль деятельности руководителя группы в развитии коллектива и воспитании каждого обучающегося - Психология юношеского возраста	октябрь ноябрь февраль	соц. педагог
2. Индивидуальное консультирование по вопросам воспитания, общения	в течение года	соц. педагог
3. Совместная деятельность в работе с родителями обучающихся	в течение года	соц. педагог администрация руководители групп
4. Посещение классных часов и внеучебных воспитательных мероприятий	в течение года	соц. педагог администрация
5. Проведение мероприятий по профилактике ЗОЖ	в течение года	соц. педагог администрация руководители групп
6. Проведение бесед, классных часов, посвященных пропаганде ЗОЖ, профилактике наркомании, правонарушений, оказание помощи руководителям групп в проведении тематических классных часов, предоставление дополнительных материалов по данной тематике	в течение года	соц. педагог
7. Заседание совета профилактики	по плану работы совета профилактики	социальный педагог зам. директора по УВР
8. Обеспечение вновь назначенных руководителей групп памятками по профилактике суицидального поведения	сентябрь	социальный педагог зам. директора по УВР
9. Проведение семинара руководителей групп совместно с центром психологической помощи «Доверие»: методика выявления и оказания первичной помощи при суицидальном поведении.	ноябрь	социальный педагог

III. Работа с родителями

Мероприятие	Месяц	Ответственные
1. Индивидуальные беседы	по мере необходимости	соц. педагог
2. Приглашение родителей обучающихся «группы риска» на заседания совета профилактики	по мере необходимости	соц. педагог администрация
3. Консультативная, информационно-правовая помощь	по необходимости	соц. педагог

IV. Работа с обучающимися колледжа

Мероприятие	Месяц	Ответственные
1. Обновление банка данных детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа	сентябрь	соц. педагог
2. Проведение месячника по профилактике правонарушений и преступлений	октябрь апрель	соц. педагог руководители групп инспектор по делам несовершеннолетних и защите их прав
3. Проведение месячника по профилактике наркомании	ноябрь май	соц. педагог руководители групп фельдшер
4. организация консультаций специалистов, информационно-правовой помощи обучающимся и их родителям	в течение года	зам. директора по УВР социальный педагог
5. Индивидуальная работа с обучающимися и родителями	в течение года	соц. педагог администрация
6. Приглашение обучающихся на заседания совета профилактики	в течение года	соц. педагог администрация руководители групп
7. Организация досуга обучающихся (посещение выставок, кинотеатров, театров и др.)	в течение года	соц. педагог администрация руководители групп
8. Беседы сотрудников МВД, прокуратуры и инспектора ПДН по профилактике правонарушений	в течение года	социальный педагог
9. Лекции-беседы. встречи со специалистами центра психологической помощи «Доверие»	в течение года	социальный педагог
10. Заседание совета профилактики	в течение года	социальный педагог
11. Лекторий по проблемам репродуктивного возраста	в течение года	социальный педагог фельдшер

12. Участие в городских акциях, организованных Отделом по молодёжной политике, по направлению «За здоровый образ жизни»	в течение года	социальный педагог
13. Участие в мероприятиях, проводимых управлением по молодежной политике Министерства образования и науки Республики Марий Эл, ГБУ РМЭ «Дворец молодёжи»	в течение года	социальный педагог
14. Участие в акции «Бессмертный полк»	май	социальный педагог
15. Провести анкетирование и тренинговые занятия по межличностным коммуникациям, умениям принимать решения	сентябрь-декабрь	социальный педагог, психолог центра «Доверие»

4.3 План работы Совета профилактики правонарушений

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный
Сентябрь		
1	Издание приказа о составе совета профилактики правонарушений на текущий учебный год	директор
2	Создание банка данных о студентах, склонных к совершению правонарушений	соц. педагог руководители групп мастера п/о
3	Заседание Совета профилактики - Дисциплинарные взыскания в отношении обучающихся в соответствии с Законом об образовании в РФ -Заполнение Учётных карт на несовершеннолетних, состоящих на внутриколледжном учёте -Разбор персональных дел	зам. директора по УВР соц. педагог руководители групп
Октябрь		
1	Отчет руководителей групп 1 курса о состоянии учебной дисциплины в группе	руководители групп
2	Разбор персональных дел студентов	соц. педагог
Ноябрь		
1	Методы изучения личности обучающегося	соц. педагог
2	Разбор персональных дел студентов	соц. педагог
Декабрь		
1	Анализ состояния правонарушений среди обучающихся колледжа	начальник ОПДН МО №2 МВД РФ по г. Йошкар-Оле зам. директора по УВР
2	Отчет о работе с обучающимися, состоящими на внутриколледжном профилактическом учете	соц. педагог руководители групп
3	Разбор персональных дел	соц. педагог
Январь		
1	Состояние работы по профилактике вредных привычек среди обучающихся, проживающих в общежитии	воспитатель общежития
2	Разбор персональных дел	соц. педагог
Февраль		
1	Состояние индивидуальной работы с обучающимися, нуждающимися в педагогической поддержке	зам. директора по УВР
2	Разбор персональных дел	соц. педагог руководители групп
Март		
1	Анализ работы объединений дополнительного образования	зам. директора по УВР педагоги дополнительного образования
2	Разбор персональных дел	соц. педагог руководители групп

Апрель		
1	Анализ работы с семьями «группы риска»	соц. педагог
2	Разбор персональных дел	соц. педагог руководители групп
Май		
1	Меры социальной поддержки обучающихся	зам. директора по УВР соц. педагог
2	Разбор персональных дел	соц. педагог руководители групп
Июнь		
1	Организация летней занятости студентов	зам. директора по УВР
2	Разбор персональных дел	соц. педагог

**План работы с семьями обучающихся,
находящихся в социально-опасном положении**

№ п/п	Мероприятия	Дата проведения	Ответственный
1	Работа с личными делами студентов 1 курса	сентябрь	руководители групп, мастера п/о, соц. педагог
2	Анкетирование студентов 1 курса	сентябрь	руководители групп, мастера п/о, соц. педагог
3	Составление социального портрета групп и социального паспорта колледжа	до 25 сентября	руководители групп, мастера п/о, соц. педагог
4	Составление реестра неблагополучных семей	до 15 октября	соц. педагог
5	Обследование жилищно-бытовых условий семей	в течение года	руководители групп, соц. педагог
6	Оказание материальной помощи студентам с низким доходом	в течение года	зам. директора по УВР
7	Обращение в ПДН, КДН с информацией и ходатайствами	в течение года	зам. директора по УВР
8	Индивидуальное консультирование родителей	в течение года	руководители групп, мастера п/о, соц. педагог
9	Проведение родительских собраний	октябрь, февраль	зам. директора по УВР
10	Отчеты руководителей групп и мастеров п/о о работе с семьями студентов	июнь	зам. директора по УВР
11	«Работа с родителями – залог успешного воспитания» (рассмотрение вопроса на педагогическом совете)	апрель	зам. директора по УВР

4.4 План работы библиотеки

Миссия библиотеки

Библиотека колледжа предоставляет информацию и развивает идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной профессиональной деятельности обучающихся и выпускников колледжа, вооружает их навыками непрерывного самообразования и формирует установку на гармоничное развитие личности, имеющей активную гражданскую позицию

Основные цели библиотеки:

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание читателей.

2. Создание единого информационно-образовательного пространства; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.

3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей и профессиональных навыков.

4. Организация досуга, связанного с чтением и межличностным общением в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации первокурсников.

5. Организация систематического чтения обучающихся с учетом программных требований.

6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, организации комфортной библиотечной среды в целях воспитания информационной культуры преподавателей и обучающихся.

Основные задачи библиотеки:

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиотечного обслуживания преподавателей и обучающихся.
- Формирование у читателей культуры чтения, навыков независимого библиотечного пользователя, обучение пользованию книгой и другими носителями информации; поиску, отбору, и критической оценке информации. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультативной помощи педагогам, родителям, обучающимся в получении информации.
- Сбор, накопление и обработка информации и доведение её до пользователя. Проведение внеучебной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.
- Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

Основные функции библиотеки:

1. Аккумулятивная – библиотека формирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.

2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.

3. Учебная – библиотека обеспечивает учебно-воспитательный процесс путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания всех категорий читателей.

4. Воспитательная – деятельность библиотеки способствует воспитанию гражданского самосознания подрастающего поколения на основе нравственных отечественных и культурных традиций и ценностей с учетом современных условий и потребностей российского общества.

5. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.

7. Просветительская - библиотека приобщает обучающихся к духовно - нравственным ценностям мировой и отечественной культуры.

8. Координирующая – библиотека согласовывает свою деятельность с учебными планами подразделений колледжа, предметно-цикловых комиссий, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации. Современное образование требует наличия не только хороших учебных программ, эрудированных преподавателей, технической оснащённости, но и хорошо укомплектованных библиотечных фондов. В библиотеке студенты не только получают учебники по профилю учебного заведения, но и узнают много нового об истории и культуре литературного прошлого, о выдающихся писателях, поэтах, художниках, композиторах. Библиотека колледжа осуществляет обеспечение всех видов занятий учебной и учебно-методической литературой по дисциплинам учебного плана (междисциплинарным курсам, модулям) в рамках поставленных целей и задач, определенных в начале учебного года. Для обеспечения образовательного процесса и выполнения требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования нового поколения библиотека колледжа обладает специализированным фондом печатных и электронных изданий и призвана удовлетворять разносторонние учебные информационные потребности пользователей.

Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Работа с читателями		
1.1. Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале библиотеки (запись в библиотеку вновь поступивших студентов, оформление)	ежедневно	библиотекарь
1.2. Обеспечение доступа пользователей библиотеки к информации посредством традиционных и электронных носителей информации, технологий Интернета	ежедневно	библиотекарь
1.3. Привлечение студентов к систематическому чтению	в течение года	библиотекарь
1.4. Беседа со студентами 1 курса «Знакомство с библиотекой»	сентябрь, октябрь	библиотекарь
1.5. Изучение читательских интересов, анализ читательских формуляров	1 раз в квартал	библиотекарь
1.6. Проведение работы с задолжниками всех курсов	1 раз в квартал	библиотекарь
1.7. Анализ посещаемости и книговыдачи за учебный год	постоянно	библиотекарь
1.8. Подготовка и выдача комплектов учебной литературы студентам	сентябрь	библиотекарь
1.9. Участие в адаптационной неделе для первокурсников		

1.10. Ознакомление первокурсников с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с Положением о библиотеке ТТК, правилами пользования библиотекой, устройством каталогов и картотек и т.д.	сентябрь	библиотекарь
2. Патриотическое, экологическое культурно-нравственное воспитание и пропаганда здорового образа жизни		
2.1. Информационный уголок «1 сентября - День знаний»	сентябрь	библиотекарь
2.2. Всемирный день туризма)- книжная выставка	сентябрь	библиотекарь
2.3. Профессиональному образованию – 76! Комплекс мероприятий (по особому плану)	октябрь	библиотекарь, совет библиотеки
2.4. «Международный День пожилых людей» книжная выставка	октябрь	библиотекарь
2.5. Книжная выставка и беседа «День народного единства»	ноябрь	библиотекарь
2.6. Беседа «Курить – здоровью вредить» (к Международному дню отказа от курения)	ноябрь	библиотекарь
2.7. Обзор литературы на тему «День матери»	ноябрь	библиотекарь
2.8. Подготовка материалов на тему: «Всемирный День борьбы со СПИДом»	декабрь	библиотекарь
Оформление выставок:		
Информационный стенд «День конституции России. История и значение»	декабрь	библиотекарь
Тематическая экспозиция, посвященная Дню Российского студенчества «Татьянин день»	январь	библиотекарь
Книжная выставка «День воинской славы. Сталинградская битва»	февраль	библиотекарь
Книжная выставка «День защитников Отечества»	февраль	библиотекарь
Книжная выставка «Женщины-красавицы»	март	библиотекарь
Тематическая экспозиция «Театр в нашей жизни»	март	библиотекарь
Информационный стенд «1 апреля – День Смеха»	апрель	библиотекарь руководители групп
Книжная выставка «Здоровый образ жизни» /ко Всемирному Дню здоровья/	апрель	библиотекарь
Беседа у книжной выставки «Космос далекий и близкий»	апрель	библиотекарь
Книжная выставка и обзор «Всемирный день книги»	апрель	библиотекарь
Книжная выставка посвященная «Международному дню музеев»	май	библиотекарь
Выставка «Неделя библиотеки» (ко дню библиотек)	май	библиотекарь
Книжная выставка «Священный долг солдата»	май	библиотекарь

Книжная выставка «Анна Ахматова – русская поэтесса»	июнь	библиотекарь
Проведение обзоров новой литературы (выставка)	по мере поступления	библиотекарь
Оформление книжных выставок к памятным датам	в течение года	библиотекарь
По мере поступления новой литературы обновление выставки «Премьера книги»	по мере поступления	библиотекарь
2.9. Подготовка и выдача комплектов учебной литературы студентам	сентябрь	библиотекарь
2.10. Участие в адаптационной неделе для первокурсников.		
2.11. Ознакомление первокурсников с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с положением о библиотеке ТТК, правилами пользования библиотекой, устройством каталогов и картотек и т.д.	сентябрь	библиотекарь
3. Информационно-библиографическая и справочная работа		
3.1. Пополнение и редактирование алфавитного и систематического каталогов (библиографическое описание документов, расстановка каталожных карточек, сверка каталога с фондом)	в течение года	библиотекарь
3.2. Пополнение и редактирование картотеки безынвентарного учета	в течение года	библиотекарь
3.3. Справочно-библиографическое и информационное обслуживание студентов и преподавателей	в течение года	библиотекарь
4. Работа с фондом		библиотекарь
4.1. Комплектование библиотечного фонда в соответствии с учебными планами и заявками преподавателей (соблюдая лицензионные нормативы)	в течение года	библиотекарь
4.2. Изучение состава фонда и анализ его использования	в течение года	библиотекарь
4.3. Оформление подписки на периодику	октябрь-апрель	библиотекарь
4.4. Контроль доставки, подшивка и обработка поступившей периодики	в течение года	библиотекарь
4.5. Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация поступлений	по мере поступления	библиотекарь
4.6. Учет библиотечного фонда (суммарный, инвентарный)	в течение года	библиотекарь
4.7. Выявление и списание ветхих, морально устаревших, неиспользуемых и утерянных изданий по установленным правилам и нормам (в т.ч. оформление актов и изъятие карточек из каталога)	в течение года	библиотекарь
4.8. Выдача документов пользователям библиотеки	в течение года	библиотекарь
4.9. Работа по сохранности фонда	в течение года	библиотекарь
4.10. Систематический контроль своевременного возврата выданных изданий	в течение года	библиотекарь

4 ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

4.4 План работы библиотеки

4.11. Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке	в течение года	библиотекарь
4.12. Организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий.	в течение года	библиотекарь
5. Совместная работа с факультетами и другими подразделениями колледжа		
5.1. Помощь в подготовке к мероприятиям (подбор материалов для проектов, докладов, рефератов)	в течение года	библиотекарь
5.2. Проведение совместных мероприятий на базе библиотеки	в течение года	Библиотекарь зав. факультетами
6. Повышение квалификации работников библиотеки		
6.1. Посещение курсов повышения квалификации	в течение года	библиотекарь
6.2. Самостоятельное повышение квалификации (использование опыта других библиотек, изучение методических профессиональных изданий)	в течение года	библиотекарь
7. Отчетность (отчет в бухгалтерию, отчет о текущей работе, годовой отчет и др.)	май-октябрь	библиотекарь
8. Планирование работы на следующий учебный год	май	библиотекарь

4.5 Календарный план спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий

Цель: формирование ценности здоровья.

Задачи:

1. Сделать физическую культуру неотъемлемой частью жизни обучающихся.
2. Продолжить работу секций на бесплатной основе.
3. Организовать активное участие обучающихся колледжа в спортивных праздниках, мероприятиях, соревнованиях различных уровней.

Предполагаемый результат:

Улучшение физического здоровья обучающихся; снижение заболеваемости простудными заболеваниями; увеличение обучающихся, занимающихся в спортивных секциях, клубах, кружках; повышение успеваемости и посещаемости учебных занятий; формирование умения делать выбор в пользу здорового образа жизни; сохранение здоровья для реализации жизненных планов.

№ п/п	Содержание мероприятия
СЕНТЯБРЬ	
1	День здоровья для 1 курсов. Стадион завода «Искож»
2	Комплектование и организация работы спортивных секций колледжа
3	Всероссийский день бега «Кросс Нации» в Республики Мари Эл
ОКТАБРЬ	
1	Участие сборной команды колледжа (девушек) в соревнованиях по кроссу, п.Оршанка. Первенство ОГ ФСО «Юность России» Республики Марий Эл
2	Первенство колледжа по баскетболу среди юношей и девушек 1 курсов
3	Работа спортивных секций по расписанию
НОЯБРЬ	
1	Первенство колледжа по волейболу среди юношей и девушек 1 курса.
2	Работа спортивных секций по расписанию
ДЕКАБРЬ	
1	Участие сборной команды девушек колледжа в соревнованиях по волейболу на призы администрации колледжа
2	Участие сборной команды колледжа в соревнованиях по баскетболу в первенстве ОГ ФСО «Юность России» Республики Марий Эл
3	Работа спортивных секций и факультативов по расписанию
4	Первенство колледжа по шашкам и шахматам
5	Приз Администрации ИОТСТ по шашкам и шахматам
ЯНВАРЬ	
1	Первенство колледжа по армрестлингу среди юношей и девушек 1-4 курсов.
2	Работа спортивных секций и факультативов по расписанию
3	Первенство ОГ ФСО «Юность России» и приз администрации ТТК по настольному теннису.
ФЕВРАЛЬ	
1	Первенство колледжа по гиревому спорту среди юношей 1-4 курсов
2	Участие сборных команд колледжа по лыжным гонкам на первенство ОГ ФСО «Юность России» Республики Марий Эл среди юношей и девушек. Лыжная эстафета.
3	Работа спортивных секций и факультативов по расписанию.
4	Первенство колледжа по пулевой стрельбе.
5	Месячник оборонно-массовой работы.
МАРТ	
1	«А ну-ка, девушки», среди 1-2 курсов.

2	Первенство колледжа по триатлону, посвященное «Дню 8 Марта» среди девушек.
3	Работа спортивных секций и факультативов по расписанию.
4	Участие сборной команды девушек в соревнованиях по волейболу на первенство ОГ ФСО «Юность России» Республики Марий Эл.
5	Работа спортивных секций и факультативов по расписанию
АПРЕЛЬ	
1	Участие сборной команды юношей в соревнованиях по волейболу на первенство ОГ ФСО «Юность России» Республики Марий Эл
2	Участие сборных команды девушек и юношей в матчевой встрече с Оршанским педагогическим колледжем им. И.К.Глушкова по баскетболу и волейболу
3	Первенство ОГ ФСО «Юность России» по мини футболу среди юношей
3	Работа спортивных секций по расписанию
МАЙ	
1	Участие сборной команды девушек и юношей колледжа в легкоатлетической эстафете по улицам города на призы Гостелерадио Республики Марий Эл
2	Первенство ОГ ФСО «Юность России» РМЭ по легкой атлетике
3	Работа спортивных секций и факультативов по расписанию
ИЮНЬ	
1	Участие учебных групп 1 курса, победителей первенства колледжа по различным видам спорта в 2-х дневном турпоходе
2	Заключительные занятия в спортивных секциях и факультативах
3	Поощрительная поездка лучших спортсменов. Экскурсия за пределы республики РМЭ

4 ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

4.5 Календарный план спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий

4.6 План работы здравпункта

№ п/п	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный
Организационные мероприятия			
1	Проверка санитарно-гигиенического состояния колледжа к началу учебного года	август	администрация, зав. здравпунктом
2	Подготовка медицинского кабинета к началу учебного года (пополнение аптечки здравпункта)	август	администрация, зав. здравпунктом
3	Пополнение аптек в учебных, практических кабинетах, столовой; проверка срока годности препаратов	август-сентябрь	администрация, зав. здравпунктом
4	Проверка ф.86-у и ф.26 абитуриентов на профессиональную пригодность	август	зав.здравпунктом
5	Составление плана профилактической работы (Школа здоровья) на 2018-2019 учебный год	июль	зав.здравпунктом
6	Углубленный медицинский осмотр учащихся первого курса	октябрь	дет.поликлиника № 4, фельдшер
7	Занесение данных медосмотра в журналы: группы здоровья и физкультуры	октябрь	зав.здравпунктом
8	Ведение утвержденных учетно-отчетных форм медицинской документации	в течение учебного года	зав. здравпунктом
Санитарно-противоэпидемические мероприятия			
1	Составление годового плана профилактических прививок (согласно календарю проф. прививок)	сентябрь-октябрь	зав. здравпунктом
2	Своевременное и качественное проведение профилактических прививок. Постановка и чтение реакции Манту учащимся до 18 лет	в течение учебного года	зав. здравпунктом
3	Проведение осмотра учащихся на педикулёз и чесотку	в течение учебного года	зав. здравпунктом
4	Проверка организации питания: бракераж поступающих на реализацию продуктов, бракераж готовой продукции, заполнение бракеражного журнала	ежедневно	зав. здравпунктом, зав. производством
5	Осмотр сотрудников столовой на гнойничковые, инфекционные заболевания, с заполнением журнала «Здоровья»	ежедневно	зав. здравпунктом, зав. производством
6	Наблюдение за санитарно-гигиеническим состоянием пищеблока	в течение учебного года	зав. здравпунктом, зав. производством, администрация
7	Контроль наличия моющих и дезинфекц. средств на пищеблоке	в течение учебного года	зав. здравпунктом
8	Проведение комплекса санитарно-гигиенических, противоэпидем. мероприятий в случае выявления инфекционного заболевания	в течение учебного года	зав. здравпунктом

9	Контроль санитарно-гигиенического состояния общежития (смена белья, наличие предметов личной гигиены, моющих средств и др.)	в течение учебного года	зав. здравпунктом
Лечебно-профилактическая работа			
1	Ведение обучающихся согласно графику амбулаторного приёма	в течение учебного года	зав. здравпунктом
2	Оказание неотложной и экстренной доврачебной медицинской помощи при состояниях, угрожающих жизни и здоровью человека	в течение учебного года	зав. здравпунктом
3	Проведение наблюдения за санитарно-гигиеническим состоянием кабинетов, бытовых помещений, пищевых объектов, общежития	в течение учебного года	администрация, зав. здравпунктом
4	Проведение медицинской комиссии допризывников 2000 г.р.	сентябрь-октябрь	зав. здравпунктом
5	Обследование допризывников лабораторно: общий анализ мочи, крови, группа крови, резус фактор, ФЛО, ЭКГ	декабрь	зав. здравпунктом
6	Оформление ф.№25 на юношей 2000 г.р.	декабрь-январь	зав. здравпунктом
7	Проведение углубленного мед. осмотра обучающихся- сирот	октябрь-апрель	зав. здравпунктом
8	Контроль своевременного прохождения медосмотров и обследований сотрудниками и обучающимися колледжа	в течение года	зав. здравпунктом
9	Осуществление санитарного контроля проведения практических занятий	в течение учебного года	зав. здравпунктом, мастера п/о
10	Проведение контроля физического воспитания обучающихся с посещением уроков физкультуры	в течение учебного года	зав.здравпунктом преподаватель физкультуры
Санитарно-просветительная работа			
1	Составление плана санитарно-просветительной работы на год	сентябрь	зав. здравпунктом
2	Выпуск санитарных бюллетеней, листовок, оформление уголка здоровья и комплектация методическими наглядными пособиями	в течение года	зав. здравпунктом
3	Проведение профилактических бесед с техническим персоналом, сотрудниками колледжа, работниками пищеблока	в течение учебного года	зав. здравпунктом
4	Демонстрация фильмов, презентаций на актуальные темы	в течение учебного года	зав. здравпунктом
5	Проведение цикла бесед (по плану работы Школы здоровья)	в течение года	зав. здравпункт

4.7 План санитарно-просветительной работы

Цель: профилактика инфекционных заболеваний, иммунодефицитных состояний, заболеваний передающихся половым путем. Укрепление здоровья, популяризация здорового образа жизни.

Задачи:

- привить обучающимся гигиенические навыки и знания, необходимые для сохранения здоровья и укрепления организма;
- повысить культуру среди подростков, оздоровить нравственный климат в коллективе, придать особое значение занятиям физкультурой.

Ожидаемый результат: сохранение здоровья подростков.

Тематический план

№ п/п	Форма работы	Тематика мероприятия	Дата проведения
1.	Беседы	Личная гигиена подростков	сентябрь
2.	Беседа	Профилактика педикулеза и чесотки	сентябрь, январь, июнь
3.	Беседа, презентация	Ведение здорового образа жизни	октябрь, март
4.	Беседа	Профилактика ОКИ	октябрь
5.	Беседа	Профилактика сезонного гриппа	ноябрь
6.	Беседа, презентация	«Никотиновый враг»	ноябрь, март
7.	Беседа, презентация	« СПИД – НЕ СПИТ»	декабрь
8.	Беседа	Профилактика пандемического гриппа	декабрь, январь
9.	Беседа	Профилактика производственного и летнего травматизма	февраль, июнь
10.	Беседы, презентации	Молодое поколение против алкоголизма и наркомании!	март, апрель
11.	Беседы	Профилактика заболеваний, передающихся половым путем	апрель
12.	Беседы, презентация	Профилактика туберкулёза	февраль, апрель
13.	Беседы	Профилактика коревой краснухи	сентябрь, май
14.	Беседы	Гигиена девушки. Профилактика женских болезней.	май, июнь
15.	Презентация	«Туберкулез. Мифы. Реальность»	март
16.	Лекция (Поликлиника репродуктивного здоровья молодежи)	«Планирование семьи. Методы современной контрацепции»	октябрь, май
17.	Лекция	Профилактика ОКИ и кожных заболеваний у работников пищеблока	сентябрь, май
18.	Дни здоровья	«Здравствуй, солнечный день!» «Лето! Воздух! Вода!»	сентябрь, июнь
19.	Встречи со специалистами	Различные темы по запросам обучающихся и педагогов	в течение года
20.	Просмотр видеофильмов	Тематическая направленность	в течение года
21.	Презентации	«Личности в спорте: характер, мужество, достижения» и др.	в течение года

4.8 План основных мероприятий воспитательной деятельности в общежитии колледжа

№ п/п	Наименование мероприятия, работы	Дата или сроки проведения	Ответственный за проведение
1	Подготовка к заселению обучающихся в общежитие. Составление проекта приказа на вселение на 2018-2019 учебный год	август	воспитатель общежития
2	Заселение обучающихся в общежитие. Ознакомление с правилами проживания в общежитии, правилами пожарной безопасности и техники безопасности. Проведение инструктажей в общежитии с соответствующей записью в журналах у инженера по ОТ	сентябрь - октябрь	воспитатель общежития инженер по ОТ и ТБ
3	Выборы актива студенческого самоуправления общежития	сентябрь-октябрь 2016 года	воспитатель общежития совет общежития
4	Составление и утверждение плана работы студенческого самоуправления общежития	сентябрь-октябрь	члены актива
5	Организация и проведение вводных бесед с обучающимися, заселенными в общежитие	сентябрь	воспитатель общежития
6	Доработка памятки проживающим в общежитии. Памятка активисту	октябрь	совет общежития
7	Доработка законов жизни коллектива общежития	октябрь	воспитатель общежития совет общежития
8	Доработка кодекса поведения обучающихся, проживающих в общежитии	октябрь-ноябрь	Бусыгина Г.И. совет общежития
9	Организация и проведение собраний проживающих на тему: "Соблюдение правил проживания в общежитии - обязанность каждого проживающего"	в течение года	воспитатель общежития
10	Открытие кружка рукоделия «Вышивка лентами»	По особому плану	воспитатель общежития
11	Организация и проведение встреч с сотрудниками правоохранительных органов	ежеквартально	зам. директора по УВР
12	Разработка ПОЛОЖЕНИЯ О СМОТРЕ-КОНКУРСЕ на лучшую комнату этажа	октябрь	воспитатель общежития Совет общежития
13	Пропаганда здорового образа жизни. Беседы: «Детский алкоголизм» «Курение как социальная проблема» «Ранняя беременность» «Чистота – залог здоровья»	в течение года	воспитатель общежития фельдшер

	«Питание вне родительского дома: лучшие рецепты» и др.		
14	Проведение рейдов по проверке бытовых и санитарных условий проживания в общежитии	ежемесячно	воспитатель общежития зам директора по УВР фельдшер зав. факультетами
15	Организация и проведение мероприятий, посвящённых памятным и юбилейным датам России, РМЭ	в течение года	воспитатель общежития
16	Проведение мероприятий по разъяснению правил проживания и условий договора на проживание (проведение бесед, собеседований, информирование родителей нарушителей, руководителей групп, зав. факультетов и т.д.).	в течение года	воспитатель общежития
17	Организация и проведение мероприятий по профилактике правонарушений совместно с представителями правоохранительных органов	в течение года	воспитатель общежития зам. директора по УВР социальный педагог
18	Проведение рейдов по проверке пропускного режима в общежитии	по мере необходимости	воспитатель общежития
19	Участие в общеколледжных спортивно-оздоровительных и культурно-массовых мероприятиях	в течение года	старосты этажей
20	Организация и проведение трудовых акций по благоустройству территории колледжа	по мере необходимости	старосты этажей
21	Цикл бесед «Знай и люби свой край родной» 1.Заповедники РМЭ	в течение года	воспитатель общежития
23	Работа клуба «Общение»	в течение года	воспитатель общежития
24	Клуб по интересам «Учимся работать в Movie Maker»	в течение года	воспитатель общежития
25	Цикл бесед «Этикет поведения» Проведение КТД «День именинника» (осень-зима, весна-лето)	в течение года	воспитатель общежития
26	Организация и проведение генеральной уборки в общежитии	ежемесячно	старосты этажей
27	Проведение конкурса «Лучшая комната»	май	комиссия
28	Подведение итогов учебного года (собрание)	июнь	совет общежития

4 ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

4.8 План основных мероприятий воспитательной деятельности в общежитии колледжа

4.9 План работы воспитателя

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Руководители, ответственные, исполнители
Проведение традиционных культурно-массовых мероприятий и акций, линеек, фестивалей, конкурсов			
1	«День знаний» (торжественная линейка)	Сентябрь	Зам.директора по УВР, воспитатель, педагоги дополнительного образования, руководители групп, актив колледжа
2	«Волшебный клубок» (для групп 1 курса) Знакомство с первокурсниками. Рассказ о традициях колледжа, знакомство обучающихся со студенческим активом колледжа. Вовлечение в органы ССУ колледжа, агитбригаду, творческие кружки.	Сентябрь	Зам.директора по УВР, воспитатель, руководители групп, актив колледжа
3	Фестиваль талантов «Желторотый воробей» (группы 1 курса)	Сентябрь	Зам.директора по УВР, воспитатель, педагоги дополнительного образования, руководители групп, актив колледжа
4	День пожилых людей	Октябрь	Зам.директора по УВР, воспитатель, педагоги дополнительного образования, актив колледжа
5	День учителя (праздничный концерт)	Октябрь	Зам.директора по УВР, воспитатель, педагоги дополнительного образования, руководители групп, актив колледжа
6	Посвящение в студенты (праздничное мероприятие)	Октябрь	Зам.директора по УВР, воспитатель, педагоги дополнительного образования, руководители групп, актив колледжа
7	«День матери» (концертная программа)	Ноябрь	Зам.директора по УВР, воспитатель, педагоги дополнительного образования, актив колледжа
8	Акция «Конфетка за сигаретку», беседа, показ фильма («Международный день отказа от курения»)	Ноябрь	Зам.директора по УВР, воспитатель, актив колледжа
9	Праздничное мероприятие посвященное Новому году	Декабрь	Зам.директора по УВР, воспитатель, актив колледжа
10	Конкурс стенгазет	Декабрь	Зам.директора по УВР, воспитатель, актив колледжа
11	«Татьянин день. День студента» (конкурсная программа)	Январь	Зам.директора по УВР, воспитатель, актив колледжа
12	Выпускной вечер для групп ППКРС	Январь	Зам.директора по УВР, воспитатель,

			педагоги дополнительного образования, актив колледжа
12	Ярмарка по заключению договоров поставки между предприятиями - производителями в ТПП РМЭ	Февраль	Зам.директора по УВР, воспитатель, педагоги дополнительного образования,
13	Всемирный день доброты (акция)	Февраль	Зам.директора по УВР, воспитатель, руководители групп, актив колледжа
14	«День всех влюбленных» (праздничное мероприятие)	Февраль	Зам.директора по УВР, воспитатель, педагоги дополнительного образования, руководители групп, актив колледжа
15	Концертная программа "Международному женскому дню посвящается"	Март	Зам.директора по УВР, воспитатель, педагоги дополнительного образования, руководители групп, актив колледжа
16	Студенческая весна (внутриколледжная, отборочный тур)	Март	Зам.директора по УВР, воспитатель, педагоги дополнительного образования, руководители групп, актив колледжа
17	День смеха "Шарах - ах шоу!"	Апрель	Зам.директора по УВР, воспитатель, руководители групп, актив колледжа
18	Праздничный концерт "Великой Победы в ВОВ посвящается"	Май	Зам.директора по УВР, воспитатель, педагоги дополнительного образования, руководители групп, актив колледжа
19	Выпускной вечер	Июнь	Зам.директора по УВР, воспитатель, педагоги дополнительного образования, руководители групп, актив колледжа
<i>Проведение тематических классных часов, бесед с обучающимися колледжа</i>			
1	Классный час «Внешний вид – особая тема»	Сентябрь	Зам.директора по УВР, воспитатель, руководители групп, актив колледжа
2	Классный час «Всемирный день контрацепции»	Октябрь	Зам.директора по УВР, воспитатель, руководители групп, актив колледжа
3	Классный час «Мир удивительных профессий»	Ноябрь	Зам.директора по УВР, воспитатель, руководители групп, актив колледжа
4	Классный час «Бей в набат»	Ноябрь	Зам.директора по УВР, воспитатель, руководители групп, актив колледжа
5	Классный час «Человечность на войне»	Февраль	Зам.директора по УВР, воспитатель, руководители групп, актив колледжа
6	Классный час «Дети на войне»	Апрель	Зам.директора по УВР, воспитатель, руководители групп, актив колледжа
<i>Организация участия обучающихся в конкурсах и смотрах республиканского, межрегионального и всероссийского уровней</i>			
1	Республиканский конкурс «Лучший студенческий отряд». Республиканский слет ССО.	Декабрь	Зам.директора по УВР, воспитатель, руководители студенческих отрядов
2	Региональный этап всероссийской программы «Арт-Профи Форум»	Февраль	Зам.директора по УВР, воспитатель, педагоги дополнительного образования, актив колледжа

3	Республиканский конкурс чтецов	Март	Зам.директора по УВР, воспитатель,
4	Республиканский смотр-конкурс студенческих объединений	Март	Зам.директора по УВР, воспитатель, актив колледжа
5	Городская фестиваль художественного творчества «Студенческая весна» (отборочный этап, финал)	Апрель	Зам.директора по УВР, воспитатель, педагоги дополнительного образования, руководители групп, актив колледжа
6	Ярмарка товаров и изделий учреждений образования	Май	Зам.директора по УВР, воспитатель, педагоги дополнительного образования, актив колледжа
Профориентационная работа			
1	Дни открытых дверей	Декабрь - май	Зам.директора по УВР, воспитатель, педагоги дополнительного образования, агитбригада
2	Выступление профориентационной агитбригады	Декабрь - май	Зам.директора по УВР, воспитатель, агитбригада
3	Выездная профориентационная акция «Сто дорог - одна твоя»	Декабрь - май	Зам.директора по УВР, воспитатель,
Волонтерская деятельность			
1	Организационный сбор волонтерского отряда «Дороделки»	Сентябрь	Зам.директора по УВР, воспитатель, волонтеры
2	Акции «Чистые, теплые окна», «Чистый двор»	Сентябрь	Зам.директора по УВР, воспитатель, волонтеры
3	Школа волонтера (обучение волонтеров)	Октябрь	Зам.директора по УВР, воспитатель, волонтеры
4	«Международный день помощи бедным», старт акций «Милосердие», «Новогодний подарок»	Декабрь	Зам.директора по УВР, воспитатель, волонтеры
5	Акция «Весенняя памперизация» (сбор средств для приобретение подгузников для детей – отказников, находящихся в Детской городской больнице);	Март - май	Зам.директора по УВР, воспитатель, волонтеры
6	Городской слет волонтерских объединений «Движение добра»	Март	Зам.директора по УВР, воспитатель, волонтеры
7	Акция «Чистый город» (благоустройство прилегающей к колледжу территории и по ул. Машиностроителей)	Аперель	Зам.директора по УВР, воспитатель, волонтеры
8	Республиканская акция «Зеленая весна-2019» (уборка территории в Сосновой роще)	Аперель	Зам.директора по УВР, воспитатель

9	Акция «Капля жизни» (посвященный национальному дню Донора), информационное мероприятие	Апрель	Зам.директора по УВР, воспитатель, волонтеры
10	Акция «Антибезразличие SOS» (акции быстрого реагирования)	В течение года	Зам.директора по УВР, воспитатель, волонтеры
11	Всероссийская акция «Бессмертный полк»	Май	Зам.директора по УВР, воспитатель, волонтеры
12	Республиканский конкурс молодежных проектов «Технология добра»	Апрель	Зам.директора по УВР, воспитатель, волонтеры
13	Республиканская школа волонтеров	Июнь	Зам.директора по УВР, воспитатель, волонтеры
14	Участие в республиканских мероприятиях в рамках проекта «Беги за мной»	В течение года	Зам.директора по УВР, воспитатель, волонтеры
<i>Совершенствование системы студенческого самоуправления в колледже</i>			
1	Формирование студенческого совета колледжа, как органа студенческого самоуправления (утверждение состава актива колледжа, составление и утверждение графика собраний студенческого актива колледжа, пробные организационные сборы по направлениям деятельности)	Сентябрь-октябрь	Зам.директора по УВР, воспитатель, руководители групп, актив колледжа
2	Координирование работы органов студенческого самоуправления	Ежемесячно	Зам.директора по УВР, воспитатель, руководители групп, актив колледжа
3	Участие представителей ССК в городских и республиканских слетах и конкурсах, семинарах	В течение года	Зам.директора по УВР, воспитатель, руководители групп, актив колледжа
4	Подготовка информационного материала и оформление студенческого стенда	Ежемесячно	Зам.директора по УВР, воспитатель, руководители групп, актив колледжа
5	Координирование группы ТТК ВКонтакте	Ежемесячно	Зам.директора по УВР, воспитатель, руководители групп, актив колледжа

4.10 План работы музея истории колледжа

Цели и задачи:

1. Музей колледжа способствует осуществлению комплексного подхода к воспитанию у студентов: патриотизма, интернационализма, любви к профессии, бережного отношения к предметам, имеющим историческую ценность, любознательности, гордости, уважения к колледжу, малой Родине.

2. Задачами музея являются:

- формировать историко-познавательную, информативно-коммуникативную, поисково-исследовательскую компетентность студентов;
- воспитывать чувство уважения, гордости и сопричастности к истории колледжа, республики;
- участвовать в совершенствовании учебно-воспитательной работы в колледже;
- участвовать в формировании, обеспечении сохранности и рациональном использовании музейного архивного фонда;
- участвовать в профориентационной деятельности колледжа;
- проводить культурно-просветительскую работу среди студентов и гостей колледжа.

Мероприятие	Дата проведения	Ответственный
1. Организационная работа		
Обновление состава совета музея	сентябрь, октябрь	ответственный за музей, актив
Проведение заседаний актива музея	ежемесячно	ответственный за музей, актив
Участие в республиканских семинарах музейных работников учреждений профобразования	в соответствии с планом Министерства образования и науки РМЭ	ответственный за музей
Обмен опытом музейной работы с образовательными учреждениями РМЭ (колледжи, техникумы, школы)	в течение года	ответственный за музей, актив
2. Поисковая, научно-исследовательская работа. Работа с музейным фондом		
Сотрудничество с городскими, республиканскими музеями (передача экспонатов для временного экспонирования), архивами (поиск информации о музейных предметах)	в течение года	ответственный за музей, актив
Приобретение, отбор и реставрация предметов музейного значения	в течение года	студенты, родители, сотрудники колледжа, выпускники, ветераны колледжа и др.
Учет, систематизация и хранение музейных предметов, а также документирование основного фонда музея	в течение года	ответственный за музей, актив
Изучение краеведческой литературы и документов, касающихся истории колледжа, профессий и специальностей	в течение года	ответственный за музей, актив
Продолжение работы над альбомами – летописями студенческой жизни «Альбом факультета»	в течение года	зав. факультетами, студенческий актив колледжа

Создание альбомов о ветеранах колледжа, лучших сотрудниках колледжа	январь-апрель	ответственный за музей, актив
Формирование новых коллекций (монеты, значки, марки и т.д.), поиск, приобретение новых экспонатов	в течение года	ответственный за музей, актив
3. Экскурсионно-просветительская работа		
Обновление постоянных и создание передвижных экспозиций в музее	по мере необходимости	ответственный за музей, актив
Создание презентаций по профессиям и специальностям, а также презентаций различной тематической направленности в помощь профорientаторам, преподавателям, мастерам п/о, студенческим группам	сентябрь-декабрь	ответственный за музей, актив
Участие в промо-мероприятиях, днях открытых дверей; проведение экскурсий для школьников и других категорий обучающихся	по плану колледжа	ответственный за музей, актив
Участие в презентациях для участников республиканских семинаров, конференций, проводимых на базе колледжа	по плану колледжа	ответственный за музей, актив
Проведение познавательно-тематических экскурсий для всех групп колледжа	в течение года	ответственный за музей, актив
Сотрудничество с музеем ГУЛАГа, Музеем истории города Йошкар-Олы, Музеем народно-прикладного искусства: оказание помощи в формировании и реставрации экспонатов, благоустройству территории, проведении тематических мероприятий	в течение года	ответственный за музей, актив, студенты колледжа
Проведение мероприятий в рамках КТД «Музейная гостиная»: встречи с интересными людьми, в том числе представителями профобразования РМЭ	в течение года	ответственный за музей, актив
Проведение ярмарок – выставок изделий прикладного творчества студентов и сотрудников колледжа	по плану колледжа	ответственный за музей, актив
Подготовка экскурсоводов музея (не менее двух человек)	сентябрь-ноябрь	ответственный за музей, зав. факультетами
4. Оформление интерьера музея		
Систематическое пополнение экспонатами второго отделения музея колледжа	в течение года	администрация и сотрудники колледжа, ответственный за музей, студенческий актив
Оформление тематических экспозиций к праздничным датам	в течение года	ответственный за музей, актив
Косметический ремонт первого отделения музея колледжа	в течение года	администрация колледжа, ответственный за музей, актив

4.11 Комплексный план профориентационной работы

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1	Оформление таблицы учета проведенных профориентаторами мероприятий в школах города и пригорода (листок профориентатора)	в течение года	зам.директора по УВР маркетолог
2	Подготовка и распространение рекламно-информационных материалов о специальностях и профессиях, получаемых в колледже	в течение года	зав. факультетами зам.директора по УВР маркетолог профориентаторы отдел программного обеспечения
3	Подготовка статей о колледже в газеты, информации на радио, телевидение. Определение условий размещения	в течение года	администрация колледжа маркетинговая служба
4	Выход в школы в 8 - 11 классы. Сбор общей информации: - ФИО классных руководителей, контактные телефоны, количество учащихся в каждом классе, время проведения классных часов, родительских собраний. Заключение договоров о сотрудничестве. Сбор предварительных данных о желающих поступить. Проведение индивидуальной работы с учащимися, их родителями	октябрь- ноябрь в течение года	маркетинговая служба профориентаторы
5	Выступление профориентационной агитбригады в школах города, на ярмарках, городских и республиканских мероприятиях, сотрудничество с городским и Медведевским центрами занятости населения	январь - май	зам.директора по УВР педагог-организатор профориентаторы маркетолог
6	Промо-мероприятия (дни открытых дверей, тематические промо-акции, мастер-классы, презентации, концерты и т.д.)	декабрь - апрель	зам. директора по УВР педагог – организатор маркетолог профориентаторы студсовет
7	Привлечение обучающихся колледжа к участию в рекламной кампании по продвижению бренда ТТК в школах города и республики	в течение года	преподаватели мастера п/о маркетолог
8	Обновление стенда «Наша гордость» (о наших выпускниках)	март-апрель	зам. директора по УПР, маркетолог
9	Организация и проведение промо-акций:	в течение 2 полугодия	маркетинговая служба преподаватели мастера п/о

	<ul style="list-style-type: none"> распространение рекламных материалов в городе и районах республики совместные с работодателями, социальными партнерами промо-акции 		обучающиеся колледжа
10	Мастер – классы (в том числе и выездные в школы пригорода) с участием всех школ города. Утверждение графика проведения мастер-классов	ноябрь – май	маркетинговая служба профориентаторы мастера п/о
11	Выступления на общих и классных ученических, родительских собраниях, педсоветах в школах города и пригорода	в течение года	маркетинговая служба
12	Оформление стенда для родителей и абитуриентов: - копия лицензии, свидетельства о государственной аккредитации; Устав колледжа: права, льготы, обязанности обучающихся; -правила приема в колледж	в соответствии с правилами приема	председатель приемной комиссии зам.директора по УПР маркетолог секретарь учебной части
13	Разработка анкет и проведение анкетирования учащихся школ с целью выявления профессиональных намерений	в течение года	профориентаторы маркетинговая служба
14	Издание приказа по колледжу о создании и работе приемной комиссии	апрель-май	директор
15	Заслушивание профориентаторов о текущих итогах профориентационной работы в школах города и пригорода	апрель-июнь	администрация
16	Итоговые отчеты о профориентационной работе в школах города и пригорода. Заслушивание вопроса на совещании при директоре или педагогическом совете	май	уч. часть маркетинговая служба
17	Презентация колледжа (демонстрация фильмов о колледже, тематических видеофильмов, видеопрезентаций профессий, специальностей) на классных часах в школах города и пригорода; проведение индивидуальной работы с учащимися и родителями, проведение экскурсий по колледжу, организация выставок, выездных мастер-классов, экскурсий в музей истории колледжа	в течение года	профориентаторы маркетолог
18	Организация участия обучающихся, преподавателей, мастеров п/о в телевизионных программах	в течение года	зам. директора по УПР маркетолог
19	Подготовка материалов для электронного справочника «Абитуриент-2018»	январь, февраль	зам. директора по УПР

4 ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

4.11 Комплексный план профориентационной работы

			научно-методический отдел маркетолог зав. факультетами
20	Обновление информации на сайте колледжа	в течение года	маркетолог зам. директора по УВР председатель приемной комиссии
21	Организация совместных с работодателями (социальными партнерами) мероприятий: встреч, круглых столов, дней открытых дверей, открытых внеклассных мероприятий, презентаций, экскурсий, мастер-классов	в течение года	зам. директора по УПР мастера п/о маркетинговая служба
22	Проведение конкурсов профмастерства по факультетам с приглашением учащихся школ города и пригорода	в течение года	зав. факультетами мастера п/о
23	Проведение исследования рынка труда в сфере торговли, общественного питания, пищевой промышленности, гостиничного сервиса и бытового обслуживания на предмет обеспеченности квалифицированными рабочими кадрами и прогнозирования спроса на рабочую силу на краткосрочную и среднесрочную перспективу в разрезе профессий, уровней образования	в течение года	маркетинговая служба
24	Создание банка данных по востребованным профессиям и специальностям	в течение года	зам. директора по УПР маркетолог
25	Участие в смотрах – конкурсах, проектах, олимпиадах профориентационной направленности	в течение года	зам. директора по УВР маркетинговая служба руководители системы дополнительного образования
26	Создание виртуальной экскурсии по колледжу (фотопутешествия)	март	маркетолог отдел программного обеспечения
27	Создание видеоролика по специальности Технология продукции общественного питания	в течение года	зав. Технологическим факультетом
29	Продолжение работы над альбомами факультетов	в течение года	зав. факультетами преподаватели мастера п/о обучающиеся

4 ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

4.11 Комплексный план профориентационной работы

**Медико-психолого-педагогическое сопровождение
Методическое направление**

Программные действия	Сроки проведения	Ответственные	Направления деятельности	Предположительный результат
Разработка обучающего материала по адаптации первокурсников для руководителей групп	сентябрь - октябрь	зам. директора по УВР социальный педагог педагог-организатор	анализ методической литературы: сбор материалов к программам и занятиям	формирование методической базы координация взаимодействия руководителей групп, медицинского работника, социального педагога, педагога-организатора
Работа с индивидуальными картами обучающихся, в том числе «группы риска»	в течение полугодия	зам. директора по УВР социальный педагог фельдшер руководители групп	анализ результатов исследования подбор методов коррекции	формирование методической базы координация взаимодействия руководителей групп, медицинского работника, социального педагога
Подготовка материала для групповых занятий по профессиональной мотивации	ноябрь - декабрь	зам. директора по УВР маркетолог мастера п/о	анализ методической литературы: сбор материала к программам и занятиям	формирование методической базы
Подготовка материалов для оформления тематических стендов	декабрь - январь	зам. директора по УВР руководители групп социальный педагог маркетолог педагог-организатор	анализ методической литературы	формирование методической базы
Подборка методов саморегуляции с учетом конкретной профессиональной деятельности	февраль - март	психолог (центр «Доверие») мастера п/о	анализ методической литературы	формирование методической базы
Разработка занятий по моделированию ситуаций в профессиональной деятельности	апрель - май	педагог-организатор маркетолог мастера п/о	анализ методической литературы	формирование методической базы
Подборка актуальных тем для	в течение полугодия	маркетолог педагог-организатор	анализ методической литературы	Формирование методической базы

просветительской работы		руководители групп социальный педагог	обсуждение с руководителям и групп	Координация взаимодействия педагогов, социального педагога, психолога
-------------------------	--	--	------------------------------------	---

Консультативное направление

Программные действия	Сроки проведения	Ответственные	Направления деятельности	Предположительный результат
Консультирование педагогов по вопросам профессионального и личного роста	по мере обращения	зам. директора по УВР	рекомендации	повышение уровня психологической и педагогической компетенции
Организация групповых и индивидуальных консультаций для родителей	по мере обращения	социальный педагог фельдшер зам. директора по УВР	рекомендации	повышение уровня психологической компетенции родителей, информированность и по различным вопросам организация консультирования специалистами
Консультирование обучающихся - сирот	по мере обращения	социальный педагог фельдшер зам. директора по УВР	рекомендации	помощь для выхода из сложной ситуации
Консультирование обучающихся группы «риска»	по мере обращения	социальный педагог фельдшер зам. директора по УВР	рекомендации	помощь для выхода из сложной ситуации
Индивидуальное консультирование обучающихся и родителей по проблемам жизненного самоопределения, самовоспитания, взаимоотношений со взрослыми и сверстниками	по мере обращения	социальный педагог зам. директора по УВР	беседа, рекомендации	повышение уровня психологической компетенции родителей и обучающихся

Просветительское направление

Программные действия	Сроки проведения	Ответственные	Направления деятельности	Предположительный результат
Классные часы	в течение года	зам. директора по УВР	осознание себя как личности в общественных отношениях	Повышение уровня психологической компетенции обучающихся

		социальный педагог		
«Моя профессия, как возможность самореализации и в различных видах деятельности»	ноябрь	зав. факультетам и руководителей групп мастера п/о	формирование знаний о широких возможностях получаемой профессии	осознание первокурсниками правильности сделанного профессионального выбора
Родительские собрания	согласно планам работы руководителей групп	социальный педагог	анализ литературы, подготовка материала	создание методической базы
Выступления по результатам деятельности на педагогических советах	согласно плану работы колледжа	зам. директора по УВР социальный педагог фельдшер	выявление основных причин неуспеваемости обучающихся, проблем, возникающих в освоении профессии	определение путей, форм и способов решения проблем
Психологический час с педагогами	в течение года	Психолог (центр «Доверие»)	развитие навыков эффективного общения	повышение уровня психологической компетенции педагогов



5. Контроль образовательного процесса

5.1 График контроля образовательного процесса

5.2 График контроля производственного процесса

5.3 Направления контроля воспитательной деятельности

5.4 План контроля мероприятий маркетинговой службы

5.5 План-график контроля методической работы

5.6 План организации и проведения контроля на Торгово-производственном факультете

5.7 План организации и проведения контроля на Технологическом факультете

5 КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1 График контроля образовательного процесса

	Содержание	Ответственный	Где рассматривается	Результат
СЕНТЯБРЬ				
1	Готовность МТБ к новому учебному году: кабинеты, лаборатории, спортивный комплекс, столовая, библиотека. Медпункт Паспорт кабинета, лаборатории План работы кабинета, лаборатории	Зам..дир. по АХЧ, Завуч. Зав. лабораториями, Зав. столовой, Библиотекарь,	Совет руководства	Акт приемки ТТК к новому учебному году
2	Наличие, качество, соответствие ФГОС учебно-программной документации: РУП, РП, КТП	Зам дир. по УПР, Зав. факультетов, завуч	Инструктивно-методическое совещание	Таблица учета
3	Заполнение журналов теоретического и практического обучения	Зам дир. по УПР, Завуч	Инструктивно-методическое совещание	Замечания в журнале Форма №9
4	Расписание уроков	директор	Совет руководства	Утверждение
5	Медосмотр обучающихся (по графику ГБУ РМЭ «Городская поликлиника №4»)	мастера п/о, фельдшер	Педсовет	Протокол педсовета по адаптации первокурсников табель учета
6	Планы работы ЦМК	Зам.директора по НМР	Методический совет	Протокол НМС
7	Состояние личных дел обучающихся	директор, зам.директора по УВР	Совет руководства	Журнал контроля
8	Контроль ликвидации академической задолженности за 2015/2016 уч.г.	Зам дир. по УПР, Зав. факультетов, Завуч Руководители групп преподаватели	Совет руководства	Приказ
9	Входной контроль по предметам: русский язык математика ЗУН Информатика, Ин. язык	Зам. дир по УПР Завуч Председатели ЦМК	Педсовет	Протокол педсовета Протоколы ЦМК
10	Контроль за организацией	Зам. дир по УВР Зам. дир по УПР	Планерка,	Отчет куратора о проведении

	общеколледжного родительского собрания групп 1 курса	Зав. факультетами	рабочее совещание	собрания, анкета для родителей
1 1	Аттестация педагогов: Михеева О.С. Дорофеева Е.А.	Директор Зам дир по НМР, Зам директора по УПР Зав. факультетом	Методический совет	Экспертное заключение
1 2	Контроль успеваемости и посещаемости	Дежурный администратор Зав. факультетами	Совет руководства	Приказы
1 3	Мониторинг трудоустройства выпускников	Зам. дир по УПР, Маркетолог, Рук. групп, Зав. факультетами	Педсовет	Формы отчетности : Квартальный отчет, Федеральная отчетность
1 4	Контроль качества учебных занятий аттестующихся педагогов	Зам дир по НМР, Зам директора по УПР Зав. факультетом Завуч, Председатели ЦМК	Научно- методический совет	Экспертное заключение
1 5	Контроль посещаемости	Администрация По графику	Совет руководства, Инструктивно- методическое Совещание Совет профилактики	Табель учета Посещаемости, приказы
ОКТАБРЬ				
1	Проверка журналов: оформление, наполняемость оценок	Завуч. Завед. факультетами	Инструктивно- методическое совещание	Приказ
2	Выполнение педнагрузки	завуч	Совет руководства	Учетные ведомости
3	Текущий мониторинг успеваемости и посещаемости студентов	Завед. факультетами	Заседание стипендиальной комиссии	Протоколы заседания стипендиально й комиссии, приказ на стипендию
4	Контроль адаптации обучающихся первых курсов	Зам. дир по УВР, Руководители групп	Педсовет	Журнал куратора
5	Организация и контроль дежурства преподавателей и обучающихся	Зам. дир. по УВР Дежурный администратор	Совет руководства	Приказ Журнал дежурства

6	Профилактика правонарушений	Зам. дир. по УВР	Заседание Совета профилактики	Протоколы комиссии
7	Контроль посещаемости и успеваемости обучающихся	Зав. факультетами	Совет руководства	Журнал работы с родителями, Журнал работы с обучающимися
8	Аттестация педагогов: Шарнина Н.Н. Маркина Е.Н. Чагина С.В.	Зам дир по НМР, Зам директора по УПР Зав. факультетом	Методический совет	Экспертное заключение
9	Посещение занятий вновь принятых педагогов Руденко Е.В. Белоусова Е.С.	Директор Зам дир.по НМР, Зам.дир по УПР Зав. факультетом	Методический совет	Аналитические материалы
10	Контроль посещаемости	Администрация По графику	Совет руководства, Инструктивно-методическое Собрание Совет профилактики	Табель учета посещаемости, приказы

НОЯБРЬ

1	Контроль журналов теоретического и практического обучения Накопляемость оценок	Зав. факультетами	Педсовет	Справка
2	Аттестация педагогов: Богатырева Т.И.	Директор Зам дир по НМР, Зам директора по УПР Зав. факультетом	Методический совет	Экспертное заключение
3	Контроль посещаемости, успеваемости	Зам дир. по УПР Зав. факультетами	Совет руководства	Аналитические материалы
4	Посещение занятий вновь принятых педагогов Евсеев Е.А.	Директор Зам дир.по УВР, Зав. факультетом	Методический совет	Аналитические материалы
5	Подготовка к ГИА ППКРС, ППССЗ	Зам дир. по УПР Зав. факультетами	Совет руководства	Аналитические материалы
6	Производственная практика Выполнение перечня учебно-практических работ	Зам дир. по УПР Зав. факультетами	Совет руководства	Аналитические материалы
7	Контроль посещаемости	Администрация По графику	Совет руководства, Инструктивно-методическое Собрание Совет профилактики	Табель учета посещаемости, приказы

ДЕКАБРЬ				
1	Контроль организации и проведения Экзаменов квалификационных по профессиям и специальностям	Зам дир по УПР Зав. факультетами	Совет руководства педсовет	Аналитические материалы
2	Выполнение учебных планов и программ	Завуч	педсовет	Учетные ведомости
3	Контроль качества проведения практических занятий в лабораториях: Егошина О.В. Кузьмина Л.В. Лаврентьева А.Ю.	Зав. факультетами	педсовет	Справки
4	Проверка организации и содержания экзаменов, зачетов, курсовых работ, анализ результатов	Зам дир по УПР Зав. факультетами завуч	Педсовет	Справки
5	Предварительные итоги 1 полугодия успеваемость, качество	Зав. факультетами, Руководители групп	Рабочее совещание	Отчеты по промежуточной аттестации
6	Выполнение учебных планов и программ	Зам. дир. по УПР, Зав. факультетами, завуч	Совет руководства	Отчеты
7	Контроль посещаемости	Администрация По графику	Совет руководства, Инструктивно-методическое Совещание Совет профилактики	Табель учета Посещаемости, приказы
ЯНВАРЬ				
1	Организация и результаты экзамена квалификационного 3 курс ППКРС	Зам дир по УПР Зав. факультетами	Инструктивно-методическое совещание	Отчеты ЦМК
2	Организация проведения ГИА ППКРС, ППССЗ (Коммерция)	Зам дир по УПР Зав. факультетами	педсовет	Отчеты по ГИА
3	Журналы теоретического и практического обучения: - выполнение единых требований - своевременность заполнения	Завуч Зав. факультетами	Инструктивное - методическое совещание	Справка

	- соответствие учебно-программной документации - своевременность выставления и накапливаемость оценок - контроль посещаемости			
4	Мониторинг комплексно-методического обеспечения Реализации образовательных программ по профессиям и специальностям	Зам дир по УПР Председатели ЦМК	Инструктивное - методическое совещание	Аналитические материалы
5	Контроль обеспеченности учебного процесса электронными и печатными образовательными и информационными ресурсами	Зам. дир. по НМР, Зам. дир по УПР	Инструктивное - методическое совещание	Информационно-методические рекомендации
6	Контроль посещаемости	Администрация по графику	Совет руководства, Инструктивно-методическое Совещание Совет профилактики	Табель учета Посещаемости, приказы
5	Выполнение учебных планов и программ	Завуч	Совет руководства	педсовет
ФЕВРАЛЬ				
1	Ликвидация академической задолженности за текущий семестр	Зам дир. по УПР, Зам.дир по УВР, Зав. факультетами	Совет руководства Инструктивно-методическое совещание	Приказ
2	Аттестация Педагогов: Сафина А.А., мастер п/о	Директор Зам дир по НМР, Зам директора по УПР Зав. факультетом	Методический совет	Экспертное заключение
3	Посещение занятий вновь принятых педагогов Руденко Е.В. Белоусова Е.С.	Директор Зам дир.по НМР, Зам.дир по УПР Зав. факультетом	Методический совет	Аналитические материалы
4	Организация и проведение	Зам.дир по УПР Зав. факультетом	Совет руководства	Справка

	Практических занятий (МДК, ОП)			
5	Журналы теоретического и практического обучения	Завуч Зав. факультетами	Инструктивное - методическое совещание	Справка
6	Контроль посещаемости	Администрация По графику	Совет руководства, Инструктивно-методическое Совещание Совет профилактики	Табель учета Посещаемости, приказы
МАРТ				
1	Комплексный контроль работы цикловых методических комиссий:	Зам. дир по НМР	педсовет	Протокол, приказ
2	Производственная практика, Выполнение перечня учебно-практических работ	Зам.дир. по УПР Зав. факультетами	Совет руководства	Аналитические материалы
3	Тематический контроль по использованию ЦОР по циклам: БД, ЕН, ОГСЭ, ПМ	Председатели ЦМК	Методический совет	Протокол
4	Выполнение учебных планов и программ	Зам. дир. по УПР, Зав. факультетами, завуч	Совет руководства	Отчеты
5	Журналы теоретического и практического обучения	Завуч Зав. факультетами	Инструктивное - методическое совещание	Справка
6	Контроль посещаемости	Администрация По графику	Совет руководства, Инструктивно-методическое Совещание Совет профилактики	Табель учета Посещаемости, приказы
АПРЕЛЬ				
1	Тематический контроль Преподавания иностранного языка	Администрация	Педсовет	Справка
2	Аттестация Педагогов: Нарсова Е.В. ин. язык Иванова О.С. ин язык	Директор Зам дир по НМР, Зам директора по УПР Зав. факультетом	Методический совет	Экспертное заключение
3	Подготовка к ГИА ППССЗ	Зам директора по УПР	Совет руководства	Справка
4	Контроль успеваемости и посещаемости	Администрация По графику	Совет руководства, Инструктивно-методическое	Табель учета Посещаемости, приказы

			Совещание Совет профилактики	
5	Выполнение учебных планов и программ	Зам. дир. по УПР, Зав. факультетами, завуч	Совет руководства	Отчеты
МАЙ				
1	Подготовка к ГИА ППССЗ			
2	Посещение занятий вновь принятых педагогов Снегирева Н.Е.	Директор	Методический совет	Анализ занятий
3	Организация самостоятельной внеаудиторной работы по общеобразовательным дисциплинам	Зам. дир. по НМР	Методический совет	Методические рекомендации
4	Соответствие материально- технического обеспечения учебного процесса требованиям ФГОС	Зам. дир по УПР Зав. факультетами	Совет руководства	Приказ
5	Выполнение учебных планов и программ	Зам. дир. по УПР, Зав. факультетами, завуч	Совет руководства	Отчеты
6	Контроль посещаемости и успеваемости	Администрация По графику	Совет руководства, Инструктивно- методическое Совещание Совет профилактики	Табель учета Посещаемости, приказы
ИЮНЬ				
1	Организация самостоятельной внеаудиторной работы по общеобразовательным дисциплинам	Зам. дир. по НМР	Методический совет	Методические рекомендации
2	Организация и проведение ГИА ППКРС	Зам. дир. по УПР, Зав. факультетами,	Педсовет	Протокол
3	Организация и проведение промежуточной аттеста ции	Зам. дир. по УПР, Зав. факультетами, завуч		
4	Выполнение учебных планов и программ	Зам. дир. по УПР, Зав. факультетами,	Педсовет	Протокол

		завуч		
5	Анализ результатов образовательного процесса: сохранность контингента успеваемость показатели качества результативность УП и ПП соответствие МТБ, учебного процесса требованиям ФГОС	Зам. дир. по УПР, Зав. факультетами, завуч	Итоговый педсовет	Протокол
6	Мониторинг трудоустройства выпускников	Зам. дир по УПР маркетолог	педсовет	Отчеты Квартальные Годовые СПО №1 Профтех №1

5.2 График контроля производственного процесса

Направления контроля	Темы контроля	Объект контроля	Методы контроля	Итоги контроля
Сентябрь				
Контроль документации	График учебного процесса	Самоконтроль	Составление графика	График учебного процесса
Контроль оформления договоров с предприятиями	Заключение договоров с предприятиями на прохождение практики	Мастера п/о	Проверка оформленных договоров	Дислокация студентов по предприятиям
Контроль посещаемости практики	Обеспечение мастерами п/о посещения практики студентами групп, согласно графику учебного процесса	Мастера п/о	Посещение мест практики обучающихся	Лист посещаемости практики
Контроль прохождения медицинского осмотра	Прохождение медицинского осмотра обучающимися	Медицинские книжки обучающихся	Проверка медицинских книжек обучающихся	Справка по итогам проверки
Воспитательная работа	Индивидуальная работа с обучающимися	Обучающиеся	Индивидуальные беседы с обучающимися	Журнал работы со студентами
Октябрь				
Контроль документации	Ведение планирующей, учетной и отчетной документации по учебной и производственной практике	Мастера п/о	Анализ документации	Справка по итогам проверки
Контроль оформления договоров с предприятиями	Заключение договоров с предприятиями на прохождение практики.	Мастера п/о	Проверка оформленных договоров	Дислокация студентов по предприятиям
Контроль посещаемости практики	Обеспечение мастерами п/о посещения практики студентами групп, согласно графику учебного процесса	Мастера п/о	Посещение мест практики обучающихся	Лист посещаемости практики
Контроль за прохождением медицинского осмотра	Прохождение медицинского осмотра обучающимися	Медицинские книжки обучающихся	Проверка медицинских книжек обучающихся	Справка по итогам проверки
Воспитательная работа	Индивидуальная работа с обучающимися	Обучающиеся	Индивидуальные беседы с обучающимися	Журнал работы со студентами
Ноябрь				
Контроль документации	Ведение планирующей,	Мастера п/о	Анализ документации	Справка по итогам проверки

	учетной и отчетной документации по учебной и производственной практике			
Контроль оформления договоров с предприятиями	Подготовка договоров с предприятиями на прохождение производственной практики.	Мастера п/о	Проверка оформленных договоров	Дислокация студентов по предприятиям
Контроль посещаемости практики	Обеспечение мастерами п/о посещения практики студентами групп, согласно графику учебного процесса	Мастера п/о	Посещение мест практики обучающихся	Лист посещаемости практики
Контроль за прохождением медицинского осмотра	Прохождение медицинского осмотра обучающимися	Медицинские книжки обучающихся	Проверка медицинских книжек обучающихся	Справка по итогам проверки
Воспитательная работа	Индивидуальная работа с обучающимися	Обучающиеся	Индивидуальные беседы с обучающимися	Журнал работы со студентами
Декабрь				
Контроль документации	Ведение планирующей, учетной и отчетной документации по учебной и производственной практике	Мастера п/о	Анализ документации	Справка по итогам проверки
	Проверка ведения журналов по практике	Мастера п/о	Анализ заполнения журналов	Лист аудита учебных журналов
Контроль оформления договоров с предприятиями	Подготовка договоров с предприятиями на прохождение производственной практики.	Мастера п/о	Проверка оформленных договоров	Дислокация студентов по предприятиям
Контроль посещаемости практики	Обеспечение мастерами п/о посещения практики студентами групп, согласно графику учебного процесса	Мастера п/о	Посещение мест практики обучающихся	Лист посещаемости практики
Контроль за прохождением медицинского осмотра	Прохождение медицинского осмотра обучающимися	Медицинские книжки обучающихся	Проверка медицинских книжек обучающихся	Справка по итогам проверки
Воспитательная работа	Индивидуальная работа с обучающимися	Обучающиеся	Индивидуальные беседы с обучающимися	Журнал работы со студентами

Январь				
Контроль документации	Ведение планирующей, учетной и отчетной документации по учебной и производственной практике	Мастера п/о	Анализ документации	Справка по итогам проверки
	Готовность комплекта контрольно-оценочных средств по профессии Пекарь ПМ.04.	Шарнина Н.Н.	проверка	Аналитическая записка
Контроль оформления договоров с предприятиями	Подготовка договоров с предприятиями на прохождение производственной практики.	Мастера п/о	Проверка оформленных договоров	Дислокация студентов по предприятиям
Контроль посещаемости практики	Обеспечение мастерами п/о посещения практики студентами групп, согласно графику учебного процесса	Мастера п/о	Посещение мест практики обучающихся	Лист посещаемости практики
Контроль за прохождением медицинского осмотра	Прохождение медицинского осмотра обучающимися	Медицинские книжки обучающихся	Проверка медицинских книжек обучающихся	Справка по итогам проверки
Воспитательная работа	Индивидуальная работа с обучающимися	Обучающиеся	Индивидуальные беседы с обучающимися	Журнал работы со студентами
Февраль				
Контроль документации	Ведение планирующей, учетной и отчетной документации по учебной и производственной практике	Мастера п/о	Анализ документации	Справка по итогам проверки
	Готовность комплекта контрольно-оценочных средств по профессии Пекарь ПМ.04.	Шарнина Н.Н.	проверка	Аналитическая записка
Контроль оформления договоров с предприятиями	Подготовка договоров с предприятиями на прохождение производственной практики.	Мастера п/о	Проверка оформленных договоров	Дислокация студентов по предприятиям
Контроль посещаемости практики	Обеспечение мастерами п/о посещения практики студентами групп, согласно графику учебного процесса	Мастера п/о	Посещение мест практики обучающихся	Лист посещаемости практики
Контроль за прохождением	Прохождение медицинского	Медицинские книжки обучающихся	Проверка медицинских	Справка по итогам проверки

медицинского осмотра	осмотра обучающимися		книжек обучающихся	
Воспитательная работа	Индивидуальная работа с обучающимися	Обучающиеся	Индивидуальные беседы с обучающимися	Журнал работы со студентами
Март				
Контроль документации	Ведение планирующей, учетной и отчетной документации по учебной и производственной практике	Мастера п/о	Анализ документации	Справка по итогам проверки
Контроль оформления договоров с предприятиями	Подготовка договоров с предприятиями на прохождение производственной практики.	Мастера п/о	Проверка оформленных договоров	Дислокация студентов по предприятиям
Контроль посещаемости практики	Обеспечение мастерами п/о посещения практики студентами групп, согласно графику учебного процесса	Мастера п/о	Посещение мест практики обучающихся	Лист посещаемости практики
Воспитательная работа	Индивидуальная работа с обучающимися	Обучающиеся	Индивидуальные беседы с обучающимися	Журнал работы со студентами
Апрель				
Контроль документации	Ведение планирующей, учетной и отчетной документации по учебной и производственной практике	Мастера п/о	Анализ документации	Справка по итогам проверки
Контроль оформления договоров с предприятиями	Подготовка договоров с предприятиями на прохождение производственной практики.	Мастера п/о	Проверка оформленных договоров	Дислокация студентов по предприятиям
Контроль посещаемости практики	Обеспечение мастерами п/о посещения практики студентами групп, согласно графику учебного процесса	Мастера п/о	Посещение мест практики обучающихся	Лист посещаемости практики
Контроль за прохождением медицинского осмотра обучающимися	Прохождение медицинского осмотра обучающимися	Медицинские книжки обучающихся	Проверка медицинских книжек обучающихся	Справка по итогам проверки
Воспитательная работа	Индивидуальная работа с обучающимися	Обучающиеся	Индивидуальные беседы с обучающимися	Журнал работы со студентами

Май				
Контроль документации	Ведение планирующей, учетной и отчетной документации по учебной и производственной практике	Мастера п/о	Анализ документации	Справка по итогам проверки
Контроль оформления договоров с предприятиями	Подготовка договоров с предприятиями на прохождение производственной практики.	Мастера п/о	Проверка оформленных договоров	Дислокация студентов по предприятиям
Контроль посещаемости практики	Обеспечение мастерами п/о посещения практики студентами групп, согласно графику учебного процесса	Мастера п/о	Посещение мест практики обучающихся	Лист посещаемости практики
Воспитательная работа	Индивидуальная работа с обучающимися	Обучающиеся	Индивидуальные беседы с обучающимися	Журнал работы со студентами
Июнь				
Контроль документации	Ведение планирующей, учетной и отчетной документации по учебной и производственной практике	Мастера п/о	Анализ документации	Справка по итогам проверки
	Проверка ведения журналов по практике	Мастера п/о	Анализ заполнения журналов	Справка по итогам проверки
Контроль оформления договоров с предприятиями	Подготовка договоров с предприятиями на прохождение производственной практики.	Мастера п/о	Проверка оформленных договоров	Дислокация студентов по предприятиям
Контроль посещаемости практики	Обеспечение мастерами п/о посещения практики студентами групп, согласно графику учебного процесса	Мастера п/о	Посещение мест практики обучающихся	Лист посещаемости практики
Воспитательная работа	Индивидуальная работа с обучающимися	Обучающиеся	Индивидуальные беседы с обучающимися	Журнал работы со студентами

5.3 Направления контроля воспитательной деятельности

Направления контроля	Темы контроля	Объект контроля	Методы контроля	Итоги контроля
сентябрь				
Контроль воспитательных мероприятий	Анализ проведения классных часов по ознакомлению с локальными актами, регулирующими воспитательную деятельность в части, касающейся исполнения законодательства в сфере здорового образа жизни, среди обучающихся 1 курса	Руководители групп	Изучение отчетов руководителей групп	Копии приказа директора колледжа с подписями обучающихся всех групп об ознакомлении
	Анализ мероприятия с обучающимися 1 курса «Волшебный клубок»	Руководители групп, педагог-организатор	Изучение графика проведения мероприятия по группам, посещаемость обучающимися 1 курса	Анализ мероприятия
Контроль дополнительного образования	Изучение комплектования объединений дополнительного образования	Педагоги дополнительного образования	Изучение состава, списков объединений	Справка по итогам проверки
	Работа вокальной студии «Надежда»	Руководитель вокальной студии	Изучение результативности деятельности вокальной студии «Надежда» по итогам 2017-2018 уч. г. и перспектива участия в конкурсах, мероприятиях 2017-2018 уч.г.	Справка по итогам проверки
Контроль документации	Составление графика дежурства групп по колледжу	Самоконтроль	Приведение в соответствие графика учебной практики с графиком дежурства групп по колледжу	Утверждение графика дежурства на учебный год (по семестрам)
	Распределение территории здания	Самоконтроль	Разработка оценочного листа	Оценочный лист по итогам

	колледжа между учебными группами с целью проведения генеральных уборок в течение учебного года			генеральной уборки
Контроль учебно-методической деятельности	Консультации по вопросам планирования воспитательной работы с целью оказания необходимой помощи в решении основных проблем ее организации	Руководители групп	Изучение планов воспитательной работы	Наличие планов воспитательной работы, приведенных в соответствие с методическими требованиями
	Разработка алгоритма действия руководителя группы в отношении обучающихся «группы риска»	Социальный педагог	Изучение и обобщение опыта работы руководителей групп, других профессиональных образовательных организаций	Обсуждение на совещании руководителей групп; наличие в печатном виде утвержденного алгоритма у каждого руководителя группы
	Оформление протоколов по различным видам воспитательной деятельности	Руководители групп	Изучение протоколов	Протоколы по различным видам деятельности, оформленные на фирменных бланках, в соответствии с требованиями
Контроль осуществления медико-социально-педагогического сопровождения обучающихся 1 курса	Формирование банка данных обучающихся «группы риска»	Социальный педагог, руководители групп	Банк данных Социальные паспорта групп	Банк данных обучающихся «группы риска» Социальный паспорт колледжа
	Формирование списков, личных дел сирот, детей, оставшихся без попечения родителей	Социальный педагог, руководители групп	Личные дела	Списки сирот, детей, оставшихся без попечения родителей Личные дела
	Подготовка личных дел сирот в архив	Самоконтроль	Личные дела	Архив по обучающимся – сиротам-выпускникам (личные дела)

5 КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.3 Направления контроля воспитательной деятельности

				сирот, подготовленные для архива)
Контроль деятельности органов ученического самоуправления	Работа фонда материальной поддержки студентов	Принятие решений фонда в соответствии с Положением о размерах и порядке материальной поддержки и материального стимулирования студентов	Проверка протоколов заседаний фонда	Протоколы заседаний фонда
Контроль проведения работы с родителями (законными представит.) обучающихся 1 курса	Родительские собрания	Руководители групп	Посещение родительских собраний	Протоколы родительских собраний
октябрь				
Контроль воспитательных мероприятий	Организация учебной и внеучебной спортивно-оздоровительной деятельности преподавателей физвоспитания с обучающимися 1 курса	Преподаватели физвоспитания	Анализ результатов деятельности	Выступление на педсовете рук. физвоспитания Вопрос: «Организация учебной и внеучебной спортивно-оздоровительной деятельности преподавателей физвоспитания с обучающимися 1 курса: опыт, проблемы, пути решения проблемных ситуаций»
Контроль дополнительного образования	Подготовка выступления актива колледжа к республиканскому конкурсу агитбригад	Руководитель театральной студии	Итоги выступления	Результат

5 КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.3 Направления контроля воспитательной деятельности

Контроль документации	Оценка умений руководителей групп по составлению характеристик обучающихся	Руководители групп	Анализ характеристик	Алгоритм написания характеристики
Контроль осуществления медико-социально-педагогического сопровождения обучающихся 1 курса	Мониторинг состояния здоровья обучающихся 1 курса	Фельдшер колледжа	Изучение медицинских карт обучающихся 1 курса	Заслушивание на педагогическом совете Вопрос «Мониторинг здоровья обучающихся 1 курса»
	Психологическая адаптация обучающихся 1 курса	Педагог-психолог	Анализ тестов	Выступление на педсовете педагога-психолога
	Система работы с обучающимися, находящимися в социально-опасном положении	Социальный педагог	Анализ работы	Выступление на педсовете социального педагога
Контроль учебно-методической деятельности	Деятельность социального педагога профессиональной образовательной организации	Социальный педагог	Обобщение опыта работы	Методическое пособие
Контроль деятельности органов ученического самоуправления	Организация работы профориентационной агитбригады колледжа	Актив колледжа	Анализ деятельности за предыдущий учебный год	Отчет
Контроль проведения работы с родителями (законными представит.) обучающихся 1 курса	Индивидуальная работа с родителями несовершеннолетних обучающихся, находящихся в социально-опасном положении	Руководители групп	Анализ индивидуальных карт обучающихся, состоящих на учете	Аналитическая справка
ноябрь				
Контроль воспитательных мероприятий	Внешний вид обучающихся	Обучающиеся	Анализ	Выступление на совещании педколлектива
Контроль дополнительного образования	Хореографическая студия «Кайлас»	Руководитель студии	Анализ	Справка
Контроль документации	Журнал регистрации документов на назначение	Руководители групп	Изучение журнала	Отметка в журнале

5 КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.3 Направления контроля воспитательной деятельности

	государственной социальной стипендии			
Контроль осуществления медико-социально-педагогического сопровождения обучающихся 1 курса	Система медицинских осмотров	Фельдшер	Анализ	Выступление на совещании педколлектива
декабрь				
Контроль воспитательных мероприятий	Удовлетворенность обучающихся воспитательно-образовательным процессом в колледже	Обучающиеся колледжа	Анализ анкет обучающихся	Выступление педагога-психолога на педсовете
Контроль дополнительного образования	Подготовка к республиканскому конкурсу иностранной песни	Руководитель студии вокала	Присутствие на репетициях	Результат выступления
Контроль документации	Планы воспитательной работы (структура написания психолого-педагогической характеристики группы)	Руководители групп	Изучение характеристик	Разработка рекомендаций по написанию психолого-педагогической характеристики группы. Обучающий семинар
Контроль осуществления медико-социально-педагогического сопровождения обучающихся 1 курса	Проведение профилактической работы по заболеванию туберкулезом	Фельдшер колледжа	Анализ проведенных профилактических мероприятий	Отчет
Контроль учебно-методической деятельности	Журнал системы дополнительного образования	Педагоги доп. образования	Проверка журнала системы доп. образования	Отметка в журнале
Контроль деятельности органов ученического самоуправления	Подготовка к участию в межрегиональном этапе российского проекта «Арт-Профи-Форум»	Актив колледжа	Заявка на участие в 6 номинациях	Отправка материалов на конкурс
	Проведение предновогодних благотворительных акций	Актив колледжа	Анализ участия групп в благотворительных акциях	Справка Благодарность

Контроль организации и проведения профориентационных мероприятий	Профориентационная работа (промежуточные результаты)	Маркетолог	Отчеты по итогам профориентационных мероприятий	Справка по итогам 1 семестра
январь				
Контроль организации и проведения профориентационных мероприятий	Работа профориентаторов	Профориентаторы	Отчеты по итогам профориентационных мероприятий	Отчет (выступление на педсовете)
Контроль воспитательных мероприятий	Выпускной вечер	Руководители выпускных групп	Анализ подготовительных мероприятий	Выпускные вечера
Контроль дополнительного образования	Участие в мероприятиях колледжа	Педагоги доп. образования	Анализ журнала доп. образования	Аналитическая справка
Контроль документации	Планы воспитательной работы	Руководители групп	Анализ планов	Аналитическая справка
Контроль осуществления медико-социально-педагогического сопровождения обучающихся 1 курса	Анализ профилактической работы в рамках Школы здоровья	Фельдшер колледжа	Анализ проведенных классных часов, встреч, собраний	Аналитическая справка
	Система работы с несовершеннолетними обучающимися, пропускающими учебные занятия по неуважительной причине	Социальный педагог	Анализ ситуации в колледже	Разработка локального акта Выступление на педсовете социального педагога
февраль				
Контроль воспитательных мероприятий	Месячник оборонно-массовой работы	Преподаватель ОБЖ Преподаватели физкультуры	Анализ мероприятий месячника	Справка по результатам месячника
Контроль дополнительного образования	Участие в мероприятиях вне колледжа	Педагоги доп. образования	Анализ мероприятий	Анализ (по результатам)
Контроль документации	План мероприятий к 70-летию Великой Победы	Педагог-организатор	Анализ мероприятий	Корректировка плана
Контроль осуществления медико-социально-педагогического сопровождения обучающихся 1 курса	Система медицинских осмотров	Фельдшер	Анализ	Справка
Контроль деятельности	Протоколы заседаний	Педагог-организатор	Анализ	Наличие протоколов в

органов ученического соуправления	студ. совета колледжа			соответствии с планом работы студ. совета
Контроль проведения работы с родителями (законными представит.) обучающихся 1 курса	Участие родителей в работе совета профилактики	Самоконтроль	Анализ	Справка
март				
Контроль воспитательных мероприятий	Организация тематических выставок	библиотекарь	Анализ	Отчет
Контроль документации	Журнал (спорт. секции)	Рук. физвоспитания	Изучение журнала	Справка
Контроль осуществления медико- социально- педагогического сопровождения обучающихся 1 курса	Медицинский осмотр сирот	Фельдшер	Анализ	Справка
апрель				
Контроль воспитательных мероприятий	Участие в фестивале молодежного творчества «Студенческая весна – 2019»	Руководители групп	Анализ мероприятий	Справка
	Организация сотрудничества с культурными центрами г. Йошкар-Олы, организация культурно- массовых мероприятий в общезитии	Воспитатель общезития	Анализ	Отчет
	Работа музея колледжа	Руководитель музея	Анализ деятельности за учебный год	Отчет
Контроль дополнительного образования	Участие в фестивале молодежного творчества «Студенческая весна – 2019»	Руководители системы доп. образования	Анализ мероприятий	Справка
Контроль документации	Приказы по общезитию по направлениям	Самоконтроль	Анализ документации	Архив

5 КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.3 Направления контроля воспитательной деятельности

	деятельности (заселение-выселение; дисциплинарные нарушения; благодарности)	Воспитатель общежития		
Контроль осуществления медико-социально-педагогического сопровождения обучающихся 1 курса	Подготовка, оформление медицинского кабинета к новому учебному году	Фельдшер	Анализ	Спрака-отчет
Контроль учебно-методической деятельности	Изучение локальных актов, регулирующих деятельность общежития	Воспитатель общежития	Анализ соответствия деятельности студ. общежития локальным актам	Справка
Контроль деятельности органов ученического самоуправления	Организация студенческого быта в общежитии. Контроль порядка комнат общежития. Ведение экрана чистоты	Студ. актив общежития Воспитатель	Рейд	Аналитическая справка
май				
Контроль воспитательных мероприятий	Проведение КТД в группе	Руководители групп	Анализ отчетов	Годовой отчет
Контроль документации	Учет документов на назначение государственной социальной стипендии	Руководители групп	Анализ заполнения журнала учета	Справка
Контроль осуществления медико-социально-педагогического сопровождения обучающихся 1 курса	Организация классных часов в рамках Школы здоровья	Фельдшер	Анализ отчета	Аналитическая справка
Контроль учебно-методической деятельности	Обеспечение методической, учебной литературой в соответствии с новыми ФГОС	Библиотекарь	Анализ отчета	Аналитическая справка
Контроль деятельности органов ученического самоуправления	Работа органов студенческого самоуправления общежития	Актив общежития, воспитатель	Анализ отчета	Аналитическая справка

5 КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.3 Направления контроля воспитательной деятельности

ИЮНЬ				
Контроль воспитательных мероприятий	Анализ воспитательной работы за год	Участники образовательного пространства колледжа	Изучение отчетов, результатов по итогам учебного года	Публичный доклад
Контроль дополнительного образования	Анализ деятельности творческих объединений колледжа	Руководители творческих объединений системы дополнительного образования	Изучение результатов учебного года	Таблица результатов
Контроль документации	Отчеты по воспитательной работе	Руководители групп	Изучение отчетов	Годовой отчет по воспитательной работе
Контроль осуществления медико-социально-педагогического сопровождения обучающихся 1 курса	Организация классных часов в рамках Школы здоровья	Педагог-психолог	Изучение отчета	Аналитическая справка
Контроль учебно-методической деятельности	Наличие методических разработок внеучебных мероприятий по различным направлениям деятельности	Руководители групп	Изучение представленных материалов	Выступление на итоговом педсовете
Контроль деятельности органов ученического самоуправления	Итоги работы	Педагог-организатор	Итоговый отчет	Выступление на итоговом педсовете
Контроль проведения работы с родителями (законными представит.) обучающихся	Привлечение родителей к административной ответственности за ненадлежащее исполнение обязанностей по обучению, содержанию, воспитанию детей	Руководители групп, социальный педагог	Отчет	Отчет социального педагога на совете профилактики

5.4 План контроля мероприятий маркетинговой службы

№	Мероприятие	Срок	Ответственный	Результат
1	Сбор и обработка информации о состоянии рынка труда в городе и РМЭ. Изучение спроса на молодых специалистов – выпускников.	В течение учебного года	Маркетолог, Зав. факультетами	На сайте колледжа, Формирование банка заявок и вакансий
2	Сбор и предоставление выпускникам, обучающимся и студентам колледжа объективной информации о ситуации на рынке труда	В течение учебного года	Маркетолог, Зав. факультетами. Кл. руководители	Информационные материалы, сайт колледжа
3	Работа с сайтом колледжа на странице Службы содействия трудоустройства выпускников	До 10 числа каждого месяца	Маркетолог, инженер-программист	На сайте колледжа
4	Координация работы ЦМК и классных руководителей групп по подготовке выпускников к самостоятельному трудоустройству.	Сентябрь, ноябрь, февраль, апрель	Рабочая группа ССТВ по направлениям	Сайт колледжа
5	Анализ профессиональных намерений выпускников.	В течение учебного года	Маркетолог, руководители групп	Анкеты (о предпочтениях выпускников в процессе будущего трудоустройства)
6	Выявление сильных и слабых сторон обучения в колледже. Корректировка рабочих программ в соответствии с текущими требованиями работодателей и перспективами рынка труда.	В течение учебного года	Рабочая группа ССТВ, Председатели ЦК	Анкеты
7	Реализация в учебном процессе курса «Эффективное поведение на рынке труда», «Адаптация выпускника на рынке труда».	В течение учебного года	Зам.дир по УПР	Рабочая программа дидактические материалы Пакет документов для трудоустройства
8	Анализ профессиональных намерений студентов выпускных групп на основе анкетирования.	Декабрь и апрель	Маркетолог, руководители групп	Отчет, корректировка плана деятельности
9	Сбор личной информации о выпускниках для взаимодействия и обратной связи после окончания ТТК.	Март-май	руководители групп	Отчеты

10	Организация трудоустройства обучающихся в летний период	Январь-март	Зав. факультетам, руководители групп	Договор
11	Участие в ярмарках вакансий и учебных рабочих мест.	В течение учебного года	Рабочая группа ССТВ	Программы мероприятий
12	Анализ плана мероприятий по трудоустройству выпускников колледжа.	Ноябрь, декабрь	Маркетолог	Годовой отчет
13	Отчет о трудоустройстве выпускников колледжа.	Июнь	Рабочая группа ССТВ	Отчет
14	Ежегодный отчет ССТВ.	Апрель	Рабочая группа ССТВ	Отчет в Москву
15	Привлечение работодателей для участия в итоговой государственной аттестации выпускников колледжа.	Январь, ноябрь	Зав. факультетами, преподаватели	Договор
16	Участие в мероприятиях организаций г.Йошкар-Ола, направленных на развитие молодежного трудового резерва.	В течение года	Рабочая группа ССТВ	Видеозаписи, фото
17	Заключение целевых договоров на организацию, практики и дальнейшее трудоустройство выпускника.	Октябрь-ноябрь	Зам.дир. по УПР	Договор
18	Активное вовлечение работодателей в мероприятия ТТК (круглые столы, анкетирование, мастер-классы, выпускные вечера, конкурсы профессионального мастерства)	По плану ТТК	Рабочая группа ССТВ по направлениям	Фото, видео, информация на сайте колледжа
19	Встречи с работодателями по вопросам трудоустройства	В течение учебного года	Рабочая группа ССТВ по направлениям	Договоры о трудоустройстве
20	Составление плана мероприятий по содействию трудоустройству выпускников в 2018 году	Сентябрь	Маркетолог	План мероприятий
21	Корректировка рабочих программ, учебных планов с социальными партнерами.	Апрель-май	Рабочая группа ССТВ	Папки по направлениям
22	Подготовка и издание информационных материалов по условиям профессиональной реализации выпускников.	Сентябрь, ноябрь, март, май	Маркетолог	Информационный листок ССТВ
23	Методическое и информационное обеспечение работы ССТВ	В течение учебного года	Рабочая группа ССТВ	На сайте колледжа

5 КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.4 План контроля мероприятий маркетинговой службы

5.5 План-график мониторинга методической работы

Объект мониторинга	Участники	Срок	Ответственный	Документ
Методическая работа ЦМК				
1. Организация заседаний ЦМК (протоколы заседаний)	Председатель и ЦМК, педагоги	Ноябрь март	Зав. ИМО	Аналитическая записка
2. Документы председателя ЦМК (ведение журнала работы ЦМК, тематические папки)	Председатель и ЦМК, педагоги	Сентябрь июнь	Зав. ИМО	Аналитическая Записка Справка по результатам профдеятельности
3. Методические пособия педагогов ЦМК (внутренняя экспертиза)	Председатель и ЦМК, педагоги	По графику	Зав. ИМО	Аналитическая Записка Справка по результатам профдеятельности
4. Рабочие программы педагогов ЦМК (внутренняя экспертиза, выборочно)	Председатель и ЦМК, педагоги	Сентябрь Январь По графику аттестации	Зав. ИМО	Аналитическая Записка Справка по результатам профдеятельности
5. УМК занятий, дисциплин, специальностей (внутренняя экспертиза, выборочно)	Председатель и ЦМК, педагоги	Декабрь март По графику аттестации	Зав. ИМО	Аналитическая Записка Справка по результатам профдеятельности
6. Фонды оценочных средств (КИМы и КОЗы)	Председатель и ЦМК, педагоги	Октябрь Апрель По графику аттестации	Зав. ИМО	Аналитическая Записка Справка по результатам профдеятельности
7. Проведение профессиональных и предметных недель	Председатель и ЦМК, педагоги	По графику ЦМК	Зав. ИМО	Аналитическая Записка Справка по результатам профдеятельности
Методическая работа педагогов				
8. Методическое самообразование педагогов	Аттестующие педагоги	По графику аттестации	Зав. ИМО	Аналитическая Записка Справка по результатам профдеятельности
9. Аттестация педагогических работников (документы, портфолио, УМК)	Аттестующие педагоги	По графику аттестации	Зав. ИМО	Аналитическая Записка Справка по результатам профдеятельности
10. Своевременность повышения квалификации	педагоги	Декабрь июнь	Зав. ИМО	Аналитическая Записка

				Справка по результатам профдеятельности
11. Работа педагогов над индивидуальным методическим проектом	педагоги	По семестрам	Зав. ИМО	Аналитическая Записка Справка по результатам профдеятельности
12. Участие педагогов в конференциях (наличие публикаций)	педагоги	Декабрь июнь	Зав. ИМО	Аналитическая Записка Справка по результатам профдеятельности
13. Открытые учебные и внаудиторные занятия	педагоги	Март июнь	Зав. ИМО	Аналитическая Записка Справка по результатам профдеятельности отчет
14. Организация учебно-исследовательской работы студентов (участие в конференциях и достижения студентов)	педагоги	Февраль июнь	Зав. ИМО	Аналитическая Записка Справка по результатам профдеятельности
15. Применение образовательных технологий (эффекты)	педагоги	Январь июнь	Зав. ИМО	Аналитическая Записка Справка по результатам профдеятельности
16. Распространение педагогического опыта (заседание методического объединения, педсовет, семинар, конференция и т.д.) с указанием статуса	педагоги	июнь	Зав. ИМО	Аналитическая Записка Справка по результатам профдеятельности
17. Участие в деятельности инновационной/экспериментальной площадки	педагоги	Декабрь июнь	Зав. ИМО	Аналитическая Записка Справка по результатам профдеятельности
18. Участие в инновационной деятельности	педагоги	Декабрь июнь	Зав. ИМО	Аналитическая Записка Справка по результатам профдеятельности
19. Участие в профессиональных конкурсах	педагоги	Декабрь июнь	Зав. ИМО	Аналитическая Записка Справка по результатам профдеятельности

5.6 План организации и проведения контроля на Торгово-производственном факультете

Направления контроля	Темы контроля	Объект контроля	Методы контроля	Итоги контроля
Сентябрь				
Контроль документации	Подготовка и формирование документации, согласно номенклатуры дел (тарификация, график учебного процесса, приказы)	Самоконтроль	Анализ, подготовка и формирование документации	Пакет документов
	Проверка личных дел студентов 1 курса и контингента переходящих групп	Классные руководители	Изучение документов	Списки студентов групп
	Корректировка рабочих учебных планов профессий (специальностей)	РУПы	Самоконтроль	Скорректированные учебные планы
	Контроль за ведением классных журналов	Руководители групп	Анализ заполнения	Лист аудита учебных журналов
	Готовность рабочих программ практики в гр. Пх31, Пх21, Пх11, П31, П21, П11	Мастера п/о Дворядкина М.В. Хусаинова Г.Р. Мухаметова Н.А. Шарнина Н.Н.	Поверка и анализ программ	Выступление на совещании
	Готовность рабочих программ дисциплин, МДК, ПМ	Председатель ЦМК, преподаватели	Анализ программ	Аналитическая справка
Учебная работа	Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий	Старосты, руководители групп, зав. факультетом	Анализ посещаемости и успеваемости	Табель посещаемости группы, рапортчики
Воспитательная работа	Посещение классных часов в группах	Руководители групп	Анализ проведения и соответствия тематике	Аналитическая справка
	Участие в проведении мероприятий колледжа	Старосты, классные руководители	Анализ мероприятий	Выступление на совещании
	Индивидуальная работа со студентами	Руководители групп, зав. факультетом	Анализ результатов работы	Журнал работы со студентами
Работа с родителями	Контроль за организацией родительских собраний	Руководители групп	Посещение родительских собраний	Отчеты руководителей групп, итоги анкеты для родителей
	Индивидуальная работа с родителями	Руководители групп, зав. факультетом	Анализ результатов работы	Журнал работы с родителями

Октябрь				
Контроль документации	Проверка ведения учебных журналов	Преподаватели, мастера п/о, кл. руководители	Анализ заполнения журналов	Лист аудита учебных журналов
Учебная работа	Посещение учебных занятий с целью выявления педагогических условий, способствующих повышению уровня качества	Преподаватели	Посещение занятий	Аналитическая справка
	Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка преподавателями	Преподаватели	Дежурство по колледжу	Докладная
Воспитательная работа	Посещение классных часов в группах	Руководители групп	Анализ проведения и соответствия тематике	Аналитическая справка
	Участие в проведении мероприятий колледжа	Старосты. Классные руководители	Анализ мероприятий	Выступление на совещании
	Индивидуальная работа со студентами	Руководители групп, зав. факультетом	Анализ результатов работы	Журнал работы со студентами
Ноябрь				
Контроль документации	Проверка ведения учебных журналов	Преподаватели, мастера п/о, кл. руководители	Анализ заполнения журналов	Лист аудита учебных журналов
Учебная работа	Выявление педагогических условий, способствующих повышению уровня качества	Преподаватели	Посещение занятий	Аналитическая справка
	Изучение методики работы по курсовому проектированию по МДК Организация коммерческой деятельности в гр.К11у преподавателя Вылекжаниной С.В.	Вылекжанина С.В.	Анализ	Аналитическая справка
Воспитательная работа	Посещение классных часов в группах	Руководители групп	Анализ проведения и соответствия тематике	Аналитическая справка
	Участие в проведении мероприятий колледжа	Старосты, классные руководители	Анализ мероприятий	Выступление на совещании
	Индивидуальная работа со студентами	Руководители групп, зав. факультетом	Анализ результатов работы	Журнал работы со студентами

Декабрь				
Контроль документации	Готовность ведомостей успеваемости к промежуточной и итоговой аттестации	Руководители групп, преподаватели	Анализ ведомостей	Выступление на педсовете
	Допуск студентов к промежуточной и итоговой аттестации	Зачетные книжки студентов	Соответствие сданных дисциплин учебному плану	Печать в зачетной книжке
Учебная работа	Посещение экзаменов промежуточной аттестации	Преподаватели	Анализ успеваемости	Выступление на педсовете
Воспитательная работа	Посещение классных часов в группах	Руководители групп	Анализ проведения и соответствия тематике	Аналитическая справка
	Участие в проведении мероприятий колледжа	Старосты, классные руководители	Анализ мероприятий	Выступление на совещании
	Индивидуальная работа со студентами	Руководители групп, зав. факультетом	Анализ результатов работы	Журнал работы со студентами
Январь				
Контроль документации	Итоговые показатели факультета	Итоговые ведомости успеваемости	Анализ результатов работы	Отчет итогов работы факультета
	Проверка ведения учебных журналов	Преподаватели, мастера п/о, кл. руководители	Анализ заполнения журналов	Лист аудита учебных журналов
Учебная работа	Проведение ГИА в гр. ППКРС	Руководители ПЭР, мастера п/о, кл. руководители	Анализ результатов ГИА	Итоги ГИА, выступление на пед. совете
Воспитательная работа	Посещение классных часов в группах	Руководители групп	Анализ проведения и соответствия тематике	Аналитическая справка
	Участие в проведении мероприятий колледжа	Старосты. Классные руководители	Анализ мероприятий	Выступление на совещании
	Индивидуальная работа со студентами	Руководители групп, зав. факультетом	Анализ результатов работы	Журнал работы со студентами
Февраль				
Контроль документации	Проверка ведения учебных журналов	Преподаватели	Анализ заполнения журналов	Лист аудита учебных журналов
Учебная работа	Выявление педагогических условий, способствующих повышению уровня качества	Преподаватели	Посещение занятий	Аналитическая справка

	Изучение методики работы по курсовому проектированию по ПМ Управление ассортиментом товаров в гр.Э21п преподавателя Егошиной И.Н.	Егошина И.Н.	Анализ	Аналитическая справка
Воспитательная работа	Посещение классных часов в группах	Руководители групп	Анализ проведения и соответствия тематике	Аналитическая справка
	Участие в проведении мероприятий колледжа	Старосты, классные руководители	Анализ мероприятий	Выступление на совещании
	Индивидуальная работа со студентами	Руководители групп, зав.факультетом	Анализ результатов работы	Журнал работы со студентами
Март				
Контроль документации	Проверка ведения учебных журналов	Преподаватели	Анализ заполнения журналов	Лист аудита учебных журналов
Учебная работа	Выявление педагогических условий, способствующих повышению уровня качества	Преподаватели	Посещение занятий	Аналитическая справка
	Подготовка и проведение предметной недели	Председатель ЦМК, мастера п/о	Ход подготовки, анализ мероприятий	Аналитическая справка
Воспитательная работа	Посещение классных часов в группах	Руководители групп	Анализ проведения и соответствия тематике	Аналитическая справка
	Участие в проведении мероприятий колледжа	Старосты. Классные руководители	Анализ мероприятий	Выступление на совещании
	Индивидуальная работа со студентами	Руководители групп, зав.факультетом	Анализ результатов работы	Журнал работы со студентами
Апрель-Май				
Контроль документации	Проверка ведения учебных журналов	Преподаватели	Анализ заполнения журналов	Лист аудита учебных журналов
Учебная работа	Выявление педагогических условий, способствующих повышению уровня качества	Преподаватели	Посещение занятий	Аналитическая справка
	Изучение методики работы по дипломному проектированию в	Синяговская И.В.	Анализ	Аналитическая справка

	гр.К11у преподавателя Синяговской И.В.			
Воспитательная работа	Посещение классных часов в группах	Руководители групп	Анализ проведения и соответствия тематике	Аналитическая справка
	Участие в проведении мероприятий колледжа	Старосты. Классные руководители	Анализ мероприятий	Выступление на совещании
	Индивидуальная работа со студентами	Руководители групп, зав.факультетом	Анализ результатов работы	Журнал работы со студентами
Июнь				
Контроль документации	Готовность ведомостей успеваемости к итоговой и промежуточной аттестации	Руководители групп	Анализ ведомостей	Выступление на педсовете
	Допуск студентов к сессии	Зачетные книжки студентов	Соответствие сданных дисциплин учебному плану	Печать в зачетной книжке
	Итоговые показатели факультета	Итоговые ведомости успеваемости	Анализ результатов работы	Отчет итогов работы факультета за год
Учебная работа	Проведение ГИА в группах ППССЗ	Руководитель дипломных работ, председатель ЦМК	Анализ результатов ГИА	Итоги ГИА, выступление на пед.совете
	Посещение экзаменов промежуточной и итоговой аттестации	Преподаватели	Анализ успеваемости	Выступление на педсовете

5.7 План организации и проведения контроля на Технологическом факультете

Направление контроля	Темы контроля	Объект контроля	Методы контроля	Итоги контроля	
Сентябрь					
Контроль документации	Готовность преподавателей и мастеров п/обуч. к новому уч. году.	Преподаватели мастера п/обуч.	Проверка документации	Утвержденная планирующая документация	
	Составление графика учебного процесса	Зав. факультетом	Самоконтроль	Утвержденный график учебного процесса	
	Подготовка документов: -тарификация преподавателей и мастеров п/обуч. - листов ознакомления с промежуточной и итоговой аттестацией	Зав. факультетом, Завуч Зав. факультетом Классные руководители	Самоконтроль Самоконтроль	Утвержденная тарификация Листы ознакомления	
	-контроль за ведением журналов учета теоретического и производственного обучения	Классные руководители	Анализ заполнения	Лист аудита учебных журналов	
	Учебно-воспитательная работа	Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий Проверка личных дел студентов	Классные руководители Старосты групп	Анализ посещаемости и успеваемости	Рапортчики
		Учебные планы по специальностям	Классные руководители	Изучение документов	Списки студентов
		Учебные планы по специальностям	Самоконтроль	Анализ требований работодателей	Скорректированные учебные планы
		Контроль за организацией проведения родительских собраний	Классные руководители	Отчет руководителей групп	Совещание при директоре
		Индивидуальная работа со студентами	Классные руководители Зав. факультетом	Анализ результатов работы	Журнал работы со студентами
		Индивидуальная работа с родителями	Классные руководители Зав. факультетом	Анализ результатов работы	Журнал работы с родителями

Октябрь				
Контроль документации	Составление графика ГИА по профессии 19.01.17 Повар, кондитер	Зав. факультетом	Самоконтроль	График проведения ГИА
Учебно-воспитательная работа	Проверка ведения журналов учета теоретического и п/обуч.	Преподаватели	Анализ заполнения журналов	Лист аудита учебных журналов
	Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка	Преподаватели	Анализ	Аналитическая справка
	Посещение учебных занятий	Преподаватели	Выявление условий, способствующих повышению качества преподавания	Аналитическая справка
	Посещение классных часов в группах	Классные руководители	Анализ проведения и соответствие тематики	Аналитическая справка
	Проведение недели факультета	Преподаватели Мастера п/обуч.	Посещение и анализ проведенных мероприятий	Заседание совета факультета
	Индивидуальная работа со студентами	Классные руководители Зав. факультетом	Анализ результатов работы	Журнал работы со студентами
Ноябрь				
Контроль документации	Разработка программ ГИА по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания	Классные руководители	Анализ заполнения	Лист аудита учебных журналов
Учебно-воспитательная работа	Посещение классных часов по теме «Моя будущая профессия»	Преподаватели Председатель ЦМК	Анализ программ ГИА	Утвержденная программа
	Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий	Классные руководители Старосты групп	Анализ проведения и соответствие тематики Анализ посещаемости и успеваемости	Аналитическая справка Рапортчики, выступление на совещании при директоре
Декабрь				
Контроль документации	Подготовка проекта приказов: -о составе Государственной	Зав. факультетом	Самоконтроль	Приказ

Учебно-воспитательная работа	экзаменационной комиссии - о допуске к ГИА	Классные руководители	Проверка сводной ведомости Анализ тем ВКР	Педсовет, Приказ о допуске
	-о закреплении тем выпускных квалификационных работ	Преподаватели		Приказ
	-о допуске студентов к сессии	Классные руководители	Проверка ведомости по итогам семестра Анализ ведомостей, отчетов	Педсовет, приказ о допуске
	Контроль за подготовкой отчетной документации за семестр	Классные руководители Преподаватели Мастера п/обуч.		Ведомости и отчеты
Учебно-воспитательная работа	Собрание по итогам семестра и итоговой Государственной аттестации в группах ПК-31, ПК-32	Классные руководители Зав. факультетом	Посещение собрания	Анализ посещения собраний
	Контроль за проведением промежуточной аттестации	Преподаватели и мастера п/обуч.	Анализ посещенных экзаменов	Аналитическая справка

Январь

Учебно-воспитательная работа	Осуществление контроля успеваемости и посещаемости учебных занятий контроль за ведением журналов учета теоретического и п/обуч Проверка проведения Государственной итоговой аттестации Индивидуальная работа с обучающимися, имеющими неудовлетворительные оценки и не аттестацию за семестр	Классные руководители Старосты групп	Анализ успеваемости и посещаемости	Рапортчики, выступление на педсовете
		Преподаватели Мастера п/обуч.	Анализ заполнения журналов	Лист аудитов учебных журналов
		Преподаватели Мастера п/обуч.	Посещение и анализ Государственной итоговой аттестации	Выступление на педсовете
		Преподаватели Мастера п/обуч. Студенты	Анализ успеваемости	Ведомости

Февраль

Контроль документации	Контроль за ведением журналов учета теоретического и п/обуч.	Классные руководители	Анализ заполнения	Лист аудита учебных журналов
-----------------------	--	-----------------------	-------------------	------------------------------

Учебно-воспитательная работа	<p>проведение мастер класса «Вторая жизнь использованных отходов»</p> <p>Организация и проведение викторины «О странах изучаемого языка»</p> <p>Организация и проведение внеклассного мероприятия посвященного Дню влюбленных</p>	<p>Преподаватель Ларионова И.А.</p> <p>Преподаватель Лаврентьева Н.Ф.</p> <p>Преподаватель Иванова О.С.</p>	<p>Посещение мероприятий, наблюдение</p> <p>Посещение мероприятий, наблюдение</p> <p>Посещение мероприятий, наблюдение</p>	<p>Собеседование с преподавателем</p> <p>Собеседование с преподавателем</p> <p>Собеседование с преподавателем</p>
Март				
Контроль документации	<p>Контроль за ведением журналов учета теоретического и п/обуч.</p> <p>Составление графика проведения ГИА по специальности 19.02.10 Технология продукции общественного питания</p>	<p>Преподаватели Мастера п/обуч.</p> <p>Преподаватели Зав.факультетом</p>	<p>Анализ заполнения</p> <p>Самоконтроль</p>	<p>Лист аудита учебных журналов</p> <p>Утвержденный график проведения ГИА</p>
Учебно-воспитательная работа	<p>Подготовка студентов для участия в конференциях «ФЕСТОС», «ЗОЖ-время»</p> <p>Подготовка к олимпиадам по праву, истории, русскому языку</p>	<p>Преподаватели Куклина М.В. Ларионова И.А. Кузнецова Н.А. Кузьмина Л.В.</p> <p>Преподаватели Щеглова Н.В. Михайлова И.Л. Богатырева Т.И.</p>	<p>Посещение мероприятий, наблюдение</p> <p>Посещение мероприятий, наблюдение</p>	<p>Собеседования с преподавателями</p> <p>Собеседования с преподавателями</p>
Апрель				
Контроль документации	<p>Контроль за ведением журналов учета теоретического и п/обуч.</p>	<p>Преподаватели Мастера п/обуч.</p>	<p>Анализ заполнения</p>	<p>Лист аудита учебных журналов</p>
Учебно-воспитательная работа	<p>Контроль успеваемости и посещаемости учебных занятий</p> <p>Организация проведения олимпиады по информатике и иностранному языку</p>	<p>Классные руководители Старосты группы</p> <p>Преподаватели Куклина М.В. Актуганова О.Н. Лаврентьева Н.Ф. Иванова О.С.</p>	<p>Анализ успеваемости и посещаемости</p> <p>Посещение мероприятий, наблюдение</p>	<p>Рапортчики Отчет старост групп Т41п, Т51п, ПК11, ПК12</p> <p>Собеседования с преподавателями</p>

	Подготовка и проведение Регионального чемпионата World Skills Russia по компетенции «Поварское дело» Организация и проведение мероприятия «Математическая гостиная»	Зав.факультетом Преподаватели Мастера п/обуч Преподаватель Миронова Т.С.	Анализ документов Посещение мероприятия, наблюдение	Проведение и анализ мероприятия Собеседование с преподавателем
Май				
Контроль документации	Подготовка проектов приказов: -о допуске к ГИА групп Т31с, Т51п -о допуске к промежуточной аттестации Контроль за ведением журналов учета теоретического и п/обуч	Преподаватели Классные руководители Преподаватели Классные руководители Преподаватели Мастера п/обуч.	Проверка сводной ведомости Проверка ведомости за семестр Анализ заполнения	Педсовет Приказ о допуске Педсовет Приказ о допуске Лист аудита учебных журналов
Учебно-воспитательная работа	Организация и проведение внеклассного мероприятия по теме: «Их имена забыться не должны» (исторические портреты наших земляков) Собрание по организации и проведению Государственной итоговой аттестации	Преподаватель Михайлова И.Л. Классные руководители Зав.факультета	Посещение мероприятия, наблюдение Самоконтроль	Анализ мероприятия Протокол собрания
Июнь				
Контроль документации	Контроль за ведением журналов учета теоретического и п/обуч Контроль подготовки отчетной документации за семестр Подготовка проекта приказов: -о закреплении тем письменных экзаменационных работ	Преподаватели Мастера п/обуч Классные руководители Преподаватели Мастера п/обуч.	Анализ заполнения Анализ ведомостей и отчетов	Лист аудита учебных журналов Ведомости и отчеты
Учебно-воспитательная работа	Собрание по итогам семестра и Государственная итоговая аттестация	Преподаватели Классные руководители Зав. факультетом	Анализ тем письменных экзаменационных работ Посещение собраний	Приказ о закреплении тем Протокол собрания

5 КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.7 План организации и проведения контроля на Технологическом факультете

	Контроль за выполнением учебных планов и программ	Преподаватели Мастера п/обуч. Зам. факультета	Проверка журналов	Протокол Педсовет
--	---	---	-------------------	-------------------

EDU.MARI.RU/PROF/TTK

