**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор ОГБПОУ ТМК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.С.Тюленева

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Утвержден на педагогическом совете

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

Протокол № \_\_\_\_

**КОМПЛЕКСНЫЙ ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ**

Областного государственного бюджетного

профессионального образовательного учреждения

Тейковского многопрофильного колледжа

на 2019–2020 учебный год

Директор

Зам. директора по УПР

Зам. директора по УМР

Зам. директора по УВР

**Содержание**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Краткие сведения о колледже и анализ основных направлений работы за 2018-2019 учебный год 2. Основные задачи на 2019-2020 учебный год 3. Тематика педагогических советов 4. Внутриколледжный контроль 5. Теоретическое обучение 6. Производственное обучение 7. Учебно-воспитательная работа 8. Учебно-методическая работа 9. План повышения квалификации педагогических работников |  |

1. **Краткие сведения о колледже и анализ основных направлений работы за 2018-2019 учебныйгод**

*Историческая справка*

* Среднее городское профессионально-техническое училище №19 г. Тейково (СГПТУ № 19) переименовано в профессионально- техническое училище №19 (ПТУ №19) . Приказ Управления народного образования Ивановского исполкома №203 от 22.05.1989г.
* Профессионально- техническое училище №19 г. Тейково (ПТУ №19) переименовано в профессиональное училище №19 г. Тейково (ПУ №19). Приказ Управления образования

Администрации Ивановской области № 36-а от 06.02.1995г.

* Профессиональное училище №19 (ПУ №19) переименовано в Государственное образовательное учреждение профессиональное училище №19 г. Тейково (ГОУПУ№19 г. Тейково). Приказ Управления образования Администрации Ивановской области№42 от 06.03.2001г.
* Государственное образовательное учреждение профессиональное училище №19
* г. Тейково (ГОУПУ№19 г. Тейково) переименовано в Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования профессиональное училище №19 г. Тейково (ГОУ НПО ПУ №19 г. Тейково). Приказ Управления образования Ивановской области №45 от 09.03.2004г.
* Государственное образовательное учреждение начального профессионального образования профессиональное училище № 19 г. Тейково (ГОУ НПО ПУ № 19
* г. Тейково) переименовано в Областное государственное образовательное учреждение начального профессионального образования профессиональное училище №19 г. Тейково (ОГОУ НПО ПУ №19 г. Тейково). Приказ Управления образования Ивановской области №27 от 09.02.2005г.
* Областное государственное образовательное учреждение начального профессионального образования профессиональное училище №19 г. Тейково (ОГОУ НПО ПУ №19 г. Тейково) переименовано в Областное государственное бюджетное образовательное учреждение начального профессионального образования профессиональный лицей №19 г. Тейково (ОГБОУ НПО ПЛ №19 г. Тейково). Приказ Департамента образования Ивановской области от 22 августа 2011г. № 236
* Областное государственное бюджетное образовательное учреждение начального профессионального образования профессиональный  лицей  №19 г. Тейково (ОГБОУ НПО ПЛ №19 г. Тейково) переименовано в Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное  учреждение профессиональный лицей № 19г. Тейково (ОГБПОУ ПЛ № 19 г. Тейково). Приказ Департамента образования Ивановской области от 23.01.2014 г. № 56-о/а
* Областное государственное бюджетное профессиональное образовательное  учреждение профессиональный лицей № 19г. Тейково (ОГБПОУ ПЛ № 19 г. Тейково) переименовано в областное государственное бюджетное профессиональное образовательное  учреждение Тейковский многопрофильный колледж (ОГБПОУ ТМК). Приказ Департамента образования Ивановской области от 28.10.2015 № 1615-о.

**Анализ учебной, методической работы в колледже за 2018-2019 учебный год**

Контрольные цифры приема в 2018-2019 учебном году составили 149 человек, в том числе: по ППССЗ - 27 человек, по ППКРС – 70 человек, по профессиональному обучению - 42 человека.

Из них

22 человек по профессии 43.01.09 «Повар, кондитер»;

27 человек по специальности 19.02.10 «Технология продукции общественного питания»;

23 человека – по профессии 38.01.02 «Продавец, контролер-кассир»

25 человек - по профессии 09.01.03 «Мастер по обработке цифровой информации»;

27 человек - по профессии 19601 «Швея»

15 человек - по профессии 19727 «Штукатур»

Общее количество выпускников 2018-2019 учебный год – 125 человек, из них:

-на базе среднего общего образования – 36 человек, получили свидетельства о квалификации в рамках освоения программ подготовки специалистов среднего звена 28 человек;

-на базе основного общего образования - 47 человек;

-без получения среднего общего образования - 42 человека;

получили дипломы на базе основного общего образования 47 человек, из них с отличием - 9 человек (19,1%);

-получили дипломы на базе среднего общего образования 36 человек, из них с отличием – 6 человек (16,7%);

-получили свидетельства 42 человека, из них разряды выше установленных 7 человек (16,7%).

**ПОКАЗАТЕЛИ РАБОТЫ ОГБПОУ ТМК**

*Итоги летней экзаменационной сессии*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № группы/курс | Профессия/ специальность | Наименование учебной дисциплины | Количество опрошенных | Количество оценок | | | |
| "5" | "4" | "3" | "2" |
| *Профессиональная подготовка* | | | | | | | | |
| 1 | 3∕1 | Штукатур | Технология штукатурных работ | 22 | 0 | 9 | 13 | - |
| Основы материаловедения | 22 | 0 | 12 | 10 | - |
| Охраны труда | 22 | 5 | 9 | 8 | - |
| Не допущены /не явились/ | | | |  |  | | | |
| 2 | 4∕1 | Швея | Материаловеденье | 20 | 2 | 10 | 8 | - |
| Технология шевейного производства | 20 | 1 | 10 | 9 | - |
| Основы конструирования швейных изделий | 20 | 7 | 11 | 2 | - |
| Не допущены /не явились/ | | | | Копытова, Старостина | | | | |
| Всего | | | | 126 | 15 | 61 | 50 | - |
| **Средний балл** | | **3,72** | |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № группы/курс | Профессия/ специальность | Наименование учебной дисциплины | Количество опрошенных | Количество оценок | | | |
| "5" | "4" | "3" | "2" |
| ***Специальности СПО 1 курс*** | | | | | | | | |
| 1 | 18/1 | Технология продукции общественного питания | Микробиология | 18 | 5 | 4 | 9 | - |
| Техническое оснащение предприятия общественного питания | 18 | 4 | 7 | 7 | - |
| Не допущены / не явились/ | | | |  | Анисимов, Балакирев, Виноградов, Гущина, Лысенкова, Савина, Соколова, Молчанова | | | |
|
| *Всего:* | | | | 36 | 9 | 11 | 16 | - |
| Средний балл | | 3,805555556 |  |  | 25% | 31% | 44% |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Специальности СПО 2 курс*** | | | | | | | | |
| 2 | 1∕2 | Технология продукции общественного питания | Технология приготовления полуфабрикатов для сложной кулинарной продукции | 14 | 9 | 5 | 0 | - |
| Технология приготовления сложной холодной кулинарной продукции | 14 | 13 | 0 | 1 | - |
| Технология приготовления сложной горячей кулинарной продукции | 14 | 8 | 4 | 2 | - |
| Технологические процессы приготовления кулинарной продукции массового спроса и её отпуск | 14 | 11 | 3 | 0 | - |
| Химия | 14 | 4 | 8 | 2 | - |
| Не допущены / не явились/ | | | | Алексеева, Белова, Каплин-Терский, Рыбкин, Шарафутдинова | | | | |
| *Всего:* | | | | 70 | 45 | 20 | 5 | - |
| Средний балл | | 4,571428571 |  |  | 64% | 29% | 7% | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | 11/2 | Конструирование, моделирование и технология швейных изделий | Русский язык | 7 | 0 | 3 | 4 | - |
| Математика | 7 | 1 | 3 | 3 | - |
| Физика | 7 | 0 | 4 | 3 | - |
| Обществознание | 7 | 1 | 3 | 3 | - |
| Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих | 7 | 2 | 4 | 1 | - |
|  | | | | Обозова, Уткина, Чистякова | | | | |
| *Всего:* | | | | 35 | 4 | 17 | 14 | - |
| Средний балл | | 3,714285714 |  |  | 11% | 49% | 40% | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Специальности СПО 3 курс*** | | | | | | | | |
| 4 | 8/3 | Технология продукции общественного питания | Основы философии | 14 | 2 | 9 | 3 | - |
| Технология приготовления сложных хлебобулочных, мучных кондитерских изделий | 14 | 13 | 0 | 1 | - |
| Технология приготовления холодных и горячих десертов | 14 | 8 | 4 | 2 | - |
| Управление структурным подразделением организации | 14 | 11 | 3 | 0 | - |
| *Всего:* | | | | 56 | 34 | 16 | 6 | - |
| Средний балл | | 4,5 |  |  | 61% | 29% | 11% | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Специальности СПО 4 курс*** | | | | | | | | |
| 4 | 2∕4 | Конструирование, моделирование и технология швейных изделий | Основы обработки различных видов одежды | 7 | 3 | 3 | 1 | - |
| Основы управления работами специализированного подразделения швейного производства | 7 | 1 | 5 | 1 | - |
| *Всего:* | | | | 14 | 4 | 8 | 2 | - |
| Средний балл | | 4,142857143 |  |  | 17% | 48% | 35% | - |
| **Средний балл** | | 4,251184834 |  | **211** | **96** | **72** | **43** | **-** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № группы/курс | Профессия/ специальность | Наименование учебной дисциплины | Количество опрошенных | Количество оценок | | | |
| "5" | "4" | "3" | "2" |
| ***Профессии СПО 1 курс*** | | | | | | | | |
| 1 | 5 | Продавец, контроллер-кассир | Организация и технология розничной торговли | 18 | 3 | 6 | 9 | - |
| Не допущены / не явились/ | | |  |  | Габбасова | | | |
| *Всего* | | |  | 18 | 3 | 6 | 9 | - |
| Средний балл | | 3,666666667 |  |  | 17% | 33% | 50% | - |
| 2 | 12 | Повар кондитер | Организация приготовления, подготовка к реализации и хранение кулинарных полуфабрикатов | 18 | 11 | 2 | 5 | - |
| Не допущены /не явились/ | | |  |  | Струц, Градусов | | | |
| *Всего* | | |  | 18 | 11 | 2 | 5 | - |
| Средний балл | | 4,333333333 |  |  | 61% | 11% | 28% | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Профессии СПО 2 курс*** | | | | | | | | |
| 3 | 7 | Повар, кондитер | Русский язык (письменный экзамен) | 16 | 0 | 2 | 14 | - |
| Математика (письменный экзамен) | 16 | 3 | 7 | 9 | - |
| Право | 16 | 0 | 6 | 10 | - |
| Не допущены / не явились/ | | | | Болобошина, Клочкова, Костерина, Шумакова | | | | |
| *Всего:* | | | | 48 | 3 | 15 | 33 |  |
| Средний балл | | 3,625 |  |  | 6% | 31% | 69% |  |
| 4 | 10 | Парикмахер | Русский язык (письменный экзамен) | 12 | 1 | 8 | 3 | - |
| Математика (письменный экзамен) | 12 | 6 | 3 | 3 | - |
| Право | 12 | 4 | 5 | 3 | - |
| Информатика | 12 | 7 | 5 | 0 | - |
| Экономика | 12 | 4 | 7 | 1 | - |
| Не допущены / не явились/ | | | | Беспалов, Зубкова, Озерова, Шнайдер | | | | |
| *Всего:* | | | | 60 | 22 | 28 | 10 |  |
| Средний балл | | 4,2 |  |  | 37% | 47% | 17% |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ***Профессии СПО 3 курс*** | | | | | | | | |
| 5 | 6 | Мастер по обработке цифровой информации | Технология публикации цифровой мультимедийной информации | 15 | 5 | 4 | 6 | - |
| Технология создания web-дизайна | 15 | 4 | 4 | 7 | - |
| *Всего:* | | | | 30 | 9 | 8 | 13 |  |
| Средний балл | | 3,866666667 |  |  | 30% | 27% | 43% |  |
| 6 | 13 | Продавец, контроллер-кассир | Основы бухгалтерского учета | 13 | 3 | 4 | 6 | - |
| Розничная торговля продовольственными товарами | 13 | 3 | 3 | 7 | - |
| *Всего:* | | | | 26 | 6 | 7 | 13 |  |
| Средний балл | | 3,730769231 |  |  | 23% | 27% | 50% |  |
| 7 | 15 | Повар, кондитер | Технология обработки сырья и приготовление блюд из рыбы | 19 | 8 | 7 | 4 | - |
| Технология обработки сырья и приготовление блюд из мяса и домашней птицы | 19 | 8 | 8 | 3 | - |
| Технология приготовления сладких блюд и напитков | 19 | 11 | 8 | 0 | - |
| Технология приготовления и оформления холодных блюд и закусок | 19 | 8 | 8 | 3 | - |
| Технология приготовления хлебобулочных, мучных и кондитерских изделий | 19 | 11 | 7 | 0 | - |
| *Всего:* | | | | 95 | 46 | 38 | 10 | - |
| Средний балл | | 4,336842105 |  |  | 48% | 40% | 11% |  |
| **Средний балл** | | **4,075812274** |  | **277** | **97** | **98** | **84** | **-** |

Анализ результатов летней экзаменационной сессии 2018-2019 учебного года позволяет сделать вывод о среднем уровне подготовки обучающихся и о плохой работе с неуспевающими обучающимися.

Во всех группах выполнены учебные планы и программы по теоретическому и производственному обучению, согласно требованиям ФГОС.

В 2018-2019 учебном году педагогические работники, обучающиеся колледжа  принимали активное участие во всех методических мероприятиях, конкурсах, проводимых в системе среднего профессионального образования области:

* + - * участие в ежегодном конкурсе «Текстильный салон»;
      * участие в ежегодном межрегиональном кулинарном фестивале;
      * участие в ежегодном областном конкурсе профессионального мастерства по профессиям «Оператор швейного оборудования»;
      * участие в региональном чемпионате «Молодые профессионалы» по компетенциям поварское дело, технология моды и парикмахерское дело.

**Сведения о трудоустройстве выпускников**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **2016** | **2017** | **2018** | **2019** |
| Всего выпущено обучающихся, из них: | 106 | 88 | 172 | 125 |
| трудоустроено | 62(58,5%) | 55 (62,5) | 114 (66,3%) | 80(64%) |
| поступили учиться | 27 | 16 | 46 | 21 |
| призваны в РА | 2 | 4 | 6 | 9 |
| предоставлено право свободного трудоустройства | 15 | 13 | 9 | 15 |

В течение 2018-2019 учебного года в колледже успешно была организованна внеурочная занятость обучающихся, в том числе проживающих в общежитии. В колледже работали следующие кружки: «Юный математик»; «У котелка»; историко-краеведческий кружек «Поиск»; «Мастер»; «Юный лингвист», «Стилист», военно-патриотический кружек «Гвардеец», «Серебряная нить», «Юный химик», «Путешествие по англоговорящим странам» и спортивные секции.

**Участие преподавателей и мастеров производственного обучения в конкурсах, олимпиадах, конференциях.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятие | Награда | Уровень |
|  | Текстильный салон – 2018, фестиваль молодых дизайнеров Мода 4.0  (Гетьман М.А.) | 3 место | Всероссийский |
|  | IV Региональный чемпионат «Молодые профессионалы» WorldSkillsRussiaкомпетенция «Поварское дело»  (Азаматова Е.Н.) |  | Региональный |
|  | IV Региональный чемпионат «Молодые профессионалы» WorldSkillsRussiaкомпетенция  «Парикмахерское искусство»  (Михайлова Т.В.) |  | Региональный |
|  | IV Региональный чемпионат «Молодые профессионалы» WorldSkillsRussiaкомпетенция  «Технологии моды»  (Гетьман М.А.) |  | Региональный |
|  | Кулинарный фестиваль (Азаматова Е.Н., Морозова Е.В.) |  | Региональный |

**Участие обучающихся колледжа в конкурсах, олимпиадах, конференциях**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование  конкурса | Участие в областных, городских конкурсах | | Участие во Всероссийских конкурсах | | Участие в межрегиональных конкурсах | |
| количество обучающихся образовательной организации, принимавших участие | Призовые места | количество обучающихся образовательной организации, принимавших участие | Призовые места | количество обучающихся образовательной организации, принимавших участие | Призовые места |
| Безопасность дорожного движения «Дорога, безопасность, жизнь» | 3 |  |  |  |  |  |
| «Афганистан –дорога мужества» | 2 | 2 |  |  |  |  |
| «Пушкинские чтения» | 1 | 1 |  |  |  |  |
| «Славим Россию» | 2 | 2 |  |  |  |  |
| Патриотического плаката  "Единство - основа сильной России | 3 | - |  |  |  |  |
| Литературно-художественный конкурс  «Героями не рождаются» | 3 | 3 |  |  |  |  |
| «Молодежь против наркотиков» | 3 | - |  |  |  |  |
| *«Призывник года»* | 1 | - |  |  |  |  |
| *«Моя семейная реликвия»* | 1 | - |  |  |  |  |
| Спортивно-тактическая подготовка  «Путь мужества» | 6 | 1  личное первенство |  |  |  |  |
| Спортивные соревнования по биатлону | 3 | - |  |  |  |  |
| Спортивные соревнования по лыжным гонкам | 2 | - |  |  |  |  |
| Легкоатлетический  кросс | 3 | - |  |  |  |  |
| Соревнования допризывной молодежи | 9 | 3 |  |  |  |  |
| Легкоатлетическая  эстафета | 11 | - |  |  |  |  |
| Если бы я был Президентом |  |  | 1 | - |  |  |
| "Человек в истории Россия- XX век" |  |  | 1 | 1 |  |  |
| Юность России |  |  | 11 |  |  |  |
| АРТ-ПРОФИ ФОРУМ |  |  |  |  | 3 | - |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Участники | Результат |
| Всероссийские конкурсы | | | |
| 1 | «Если бы я был президентом» | Дмитриева С.Е. | 1 место |
| 2 | «Юность России» | Команда девушек | 2 место |
| 3. | Человек в истории. России –XX век. | Краснова А.А | 1 место |
|  | Межрегиональные чемпионат | | |
| 1 | IХ Межрегиональный Кулинарный фестивальсреди обучающихся профессиональных образовательных организаций СПО  в номинации «Поварское искусство»  в номинации «Кондитерское искусство» |  |  |
|  | XXVI Международный конкурс "Текстильный салон - 2018" (Мода 4.0) |  | 3 место |
|  | Региональные конкурсы | | |
| 1 | III Региональный чемпионат «Молодые профессионалы» WorldSkillsRussia в номинации «Поварское дело» | Захарова Полина | Диплом участника |
| 2 | III Региональный чемпионат «Молодые профессионалы» WorldSkillsRussia в номинации  «Парикмахерское искусство» | Петрушкина Виктория | Диплом участника |
| 3 | III Региональный чемпионат «Молодые профессионалы» WorldSkillsRussia в номинации  «Технология моды» | Шалапанова Арина | Диплом участника |
| 4 | Региональный этап Всероссийской программы «АРТ- ПРОФИ ФОРУМ»  в номинациях:  - «Арт-Профи-плакат»  - «Арт-Профи-ролик» | Касаткина  Екатерина  Александровна.  Малышева  Марина Вадимовна  Крюков  Иван Алексеевич | Диплом участника  Диплом участника |
| 5 | Призывник года | Кузенный Михаил | 1 Место в дисциплине «Подтягивание» |
| 6 | Здоровый образ жизни |  | Участие |
| 8 | «Моя семейная реликвия» | Краснова Анастасия | Участие |
| 9 | Путь мужества | Военно-патриотический клуб «Гвардеец» | 3 место |
| 10 | Областной конкурс видеоматериалов и методических по проведению тематических уроков и внеклассных мероприятий, направленных на противодействие идеологии терроризма и экстремизма в молодежной среде. | Хохряков А.Ю. | Участие |
| Областные конкурсы, олимпиады, конференции | | | |
| 1 | Областной конкурс «Единство- основа сильной России»  в номинациях:  -«Плакат»;  -«Видеопрезентация»  Электронный плакат | Беспаликова Андриана  Крылова Марина  Гришин Игорь | Участие  Участие  Участие |
| 2 | Областной конкурс «Дорога, безопасность, жизнь»  Агитационные рисунки и плакаты (электронный плакат)  «Социальный видеоролик | Гришин Игорь  Крылова Марина | Участие  Участие |
| 3 | Областной литературно –художественный конкурс  «Героями не рождаются», посвященный Дню Героев Отечества  «Подвигу всегда есть место на земле»  «Наша Победа»  «Наша Победа» | Краснова Анастасия  Кучкин Александр  Левченко Алина | 3 Место  2 Место  1 Место |
| 3 | «Афганистан – дорога Мужества»  «Они прошли дорогами Афганистана»  «Видеоработы о деятельности волонтерских организациях» | Хасанова Зоя  Крюков Иван | 2 Место  2 Место |

1. **Основные задачи на 2019-2020 учебный год**

Цель - подготовка конкурентоспособного специалиста. Целевой приоритет образовательной политики колледжа – подготовить профессионально мобильную, готовую к постоянному самообразованию и саморазвитию в условиях динамики рынка личность. Акцентировать внимание на результате образования – подготовке специалиста с качественным владением техники решения меняющихся профессиональных задач.

Средства достижения данной цели: создание и реализация инновационных условий образовательного процесса.

Приоритетные инновационные направления деятельности:

- совершенствование инфомационно-образовательной среды колледжа;

- формирование и развитие здоровьесберегающего образовательного пространства;

- использование эффективных педагогических технологий в рамках внедрения ФГОС СПО;

- внедрение профстандартов в ОПОП и ППП.

*Задачи:*

1. Совершенствовать содержание и формы организации учебного процесса, направленных на создание непрерывной практико-ориентированной образовательной траектории «СПО базового

уровня - СПО повышенного уровня – повышение квалификации и профессиональная переподготовка»;

2. Проектировать подготовку тех качеств выпускника, которые колледж предполагает получить «на выходе» своей деятельности, т.е. определить требуемые в будущем качества

профессионального образования;

3. Повысить качество образования в соответствии с растущими требованиями внешних заказчиков через реализацию модульно-компетентностного подхода в образовательном процессе, научно-исследовательской и проектной деятельности;

4. Совершенствовать систему управления качеством, выполняющую прогностическую, моделирующую, маркетинговую и мониторинговую деятельность;

5. Продолжить реализацию Программы развития колледжа как нормативно-управленческого документа;

6. Совершенствовать нормативно-правовое сопровождение системы устойчивого развития образовательного процесса;

7. Моделировать образовательный процесс, профессиональную деятельность, личность преподавателя, личность и качества выпускника, ресурсное обеспечение;

8. Совершенствовать учебно-методическую базу (модернизация учебно-методических комплексов, пособий, разработка электронных образовательных ресурсов (ЭОР): электронных пособий, электронных курсов лекций, электронных учебников, мультимедийных программ, презентаций);

9. Продолжить работу по внедрению профстандартов в ОПОП и ППП;

10. Воспитывать обучающихся на основе гуманных и нравственных принципов;

11. Приобщать обучающихся к общечеловеческим ценностям, национальным устоям и традициям, воспитывать его в духе профессиональной чести и этики;

12. Воспитывать внутреннюю потребность личности в здоровом образе жизни, ответственное отношение к природной и социокультурной среде;

13. Продолжить работу по организации обучения взрослого населения по программам профессиональной подготовки, переподглтлвки, повышения квалификации;

14. Развивать деятельность, приносящую доход.

15. Реализация Программы модернизации колледжа на 2018-2021г.

16. Реализация Программы по профилактике и противодействию коррупции.

17. Разработка программ по дисциплинам «Родной язык» и «Родная литература».

|  |
| --- |
| **«Утверждаю»**  Директор ОГБПОУ ТМК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.С.Тюленева  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. |

***3. Тематика педагогических советов***

**Сентябрь –16.09.2019 г.**

1. Итоги учебно-воспитательной и методической работы педагогического коллектива за 2018-2019 учебный год. Задачи на новый 2019-2020 учебный год.

Зам. директора по УПР,

зам. директора по УМР,

зам. директора по УВР

1. Утверждение программы профилактики и противодействия коррупции. Беседа по разъяснению законодательства в сфере противодействия коррупции.

Зам. директора по УМР

1. Утверждение комплексного плана работы учебного заведения на новый учебный год

Директор

1. Утверждение педагогической нагрузки на 2019-2020 учебный год.

Директор

**Октябрь –28.10.2019 г.**

1. Итоги входного контроля обучающихся 1 курса.

Зам. директора по УМР

2. Адаптация обучающихся, принятых на 1 курс к новой социально – педагогической ситуации.

Зам. директора по УВР

3. Итоги операции «Всеобуч».

Зам. директора по УВР

**Ноябрь –25.11.2019 г**.

1. Трудоустройство выпускников (выпуск 2019).

Зам. директора по УПР

1. Функциональная грамотность в образовательном процессе.

Зам. директора по УМР

3. Методы повышения мотивации обучающихся. От теории к практике.

Зам. директора по УМР,

зам. директора по УВР

**Январь –27.01.2020 г**.

1. Итоги учебно-воспитательной и методической работы за I полугодие 2019/2020

учебного года. Задачи и основные направления работы колледжа во II полугодии.

Зам. директора по УМР,

зам. директора по УПР,

зам. директора по УВР

2. Итоги проведения директорских и проверочных работ за I полугодие 2019/2020

учебного года.

Зам. директора по УМР,

зам. директора по УПР

**Февраль –24.02.2020 г.**

1. Круглый стол «Домашнее задание в условиях реализации ФГОС: характер, формы, дозировки, дифференцированность»

Зам. директора по УПР

зам. директора по УМР

зам. директора по УВР

**Март –30.03.2020 г.**

1. «Формирование культуры семейной жизни и ответственного родительства: проблемы и перспективы»

Зам. директора по УВР

1. Современный урок в системе профессионального образования

Зам. директора по УМР

1. Анализ участия обучающихся колледжа в региональном чемпионате WS по компетенциям: Технологии моды, Поварское дело, Парикмахерское искусство.

Зам. директора по УПР

**Апрель –27.04.2020 г**.

1. Организация проведения и контроль производственной практики обучающихся

выпускных групп.

Зам. директора по УПР

2. Анализ работы педколлектива по реализации единой методической темы колледжа

«Повышение качества подготовки выпускников на основе совершенствования

учебно - методического обеспечения ФГОС СПО».

Зам. директора по УМР

3.Совместная работа с органами опеки по обучению детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей.

Зам. директора по УВР

**Май –25.05.2020 г**.

1. Подготовка учебных кабинетов и документации к новом учебному году.

Зам. директора по УМР,

зам директора по УПР

2. Организация летней занятости обучающихся

Зам. директора по УВР,

1. Анализ деятельности педагогического коллектива по результатам посещения уроков и опыт лучших преподавателей и мастеров п/о.

Зам. директора по УМР,

зам директора по УПР

**4. Внутриколледжный контроль**

**Внутриколледжный контроль** – главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности образовательной организации.

**Цели внутриколледжного контроля:**

- совершенствование деятельности колледжа и организация учебно-воспитательной работы;

- повышение качества профессиональной подготовки выпускников;

- соблюдение законодательства РФ в области образования;

- использование нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность колледжа;

- соблюдение государственных образовательных стандартов;

- проведение анализа и прогнозирование тенденций развития образовательного процесса;

- повышение мастерства педагогов и мастеров п/о;

- укрепление дисциплины и укрепление ответственности преподавателей, мастеров п/о и обучающихся за результат своей деятельности.

**Задачи внутриколледжного контроля:**

- осуществление контроля исполнения законодательства в сфере образования;

- сбор и обработка информации о состоянии учебно-воспитательного процесса;

- изучение опыта работы преподавателей и мастеров п/о;

- оказание методической помощи педагогическим работникам колледжа в учебно-воспитательной работе;

- периодическая проверка выполнения требований ФГОС СПО, рабочих программ по дисциплинам;

- систематический контроль качества преподавания учебных дисциплин, соблюдение преподавателями требований к содержанию, формам и методам учебно-воспитательной работы;

- поэтапный контроль процесса усвоения знаний обучающимися, уровня их развития, владения методами самостоятельного приобретения знаний;

- повышение квалификации и совершенствование профессионального мастерства педагогических работников колледжа, содействие их личностному и профессиональному росту.

**Организация внутриколледжного контроля**

|  |  |
| --- | --- |
| **Внутриколледжный контроль осуществляется:** | **Функции внутриколледжного контроля:** |
| * директором колледжа; * заместителями директора; * председателями МК. | * информационно-аналитическая; * контрольно-диагностическая; * коррективно-регулятивная. |

**Внутриколледжный контроль осуществляется в форме:**

*плановых проверок –* в соответствии с утвержденным планом-графиком,

*мониторинга* – сбора, системного учета, обработки и анализа информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования,

*административной работы* – директором колледжа с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

**Для подведения итогов контроля используются формы:**

- заседания педагогического совета;

- административные совещания;

- заседания методических комиссий;

- приказы по колледжу;

- аналитические справки.

***Мероприятия внутриколледжного контроля***

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Цель проверки**  **Формы контроля** | **Объекты, вид, содержание контроля** | | **Ответственные** | | **Где рассматривался**  **результат проверки, форма** | |
|  | **АВГУСТ** | | | | | | |
| 1 | Уточнение и корректировка нагрузки преподавателей на учебный год. | Расстановка кадров. | | Заместитель директора по УМР | | Админ. совещание, тарификация | |
| 2 | Аттестация преподавателей. | Уточнение списков преподавателей, желающих повысить квалификационную категорию. | | Заместитель директора по УМР | | Админ. совещание | |
| 3 | Корректировка и утверждение учебных планов колледжа. | Анализ учебных рабочих планов по специальностям: «Технология продукции общественного питания», «Конструирование, моделирование и технология швейных изделий».  Анализ учебных рабочих планов по профессиям:  «Повар, кондитер»,  «Парикмахер»,  «Продавец, контролер-кассир»,  «Мастер по обработке цифровой информации». | | Заместитель директора по УМР, УПР | | Методические объединения | |
| 4 | Фронтальный:  Анализ планов воспитательной работы классных руководителей. | Уточнение плана воспитательной работы колледжа. | | Заместитель директора по УВР | | Совещание классных руководителей | |
| 5 | Обзорный:  Подготовка документации и учебных помещений к новому учебному году. | Проверить готовность помещений колледжа к новому учебному году, состояние АПС. Проверка документации, осмотр. | | Заместитель директора по АХР | | Админ. совещание | |
| 6 | Диагностический контроль:  Состояние учебных кабинетов и мастерских. Соответствие состояния кабинетов и мастерских требованиям ФГОС. Методическое обеспечение. Техническое оснащение. Сохранность закреплённого оборудования. | Визуальный осмотр, составление актов готовности, проверка документации. | | Директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по УПР, УМР | | Админ. совещание. | |
|  | **СЕНТЯБРЬ** | | | | | | |
| 1 | Персональный контроль:  Своевременность проведения инструктажа по ТБ на рабочем месте. | Санитарное состояние учебных кабинетов, мастерских п/о, проверка документации по БУТ, наличие актов готовности учебных кабинетов, мастерских и спортивного зала. | | Заместитель директора по УМР, заместитель директора по УПР | | Инструктивно-методические совещания | |
| 2 | Персональный контроль:  Проведение операции «Всеобуч». | Рейды, проведение бесед с обучающимися, родителями. | | Заместитель директора по УВР | | Педсовет | |
| 3 | Качество освоения компетенций.  Входной контроль по дисциплинам общеобразовательного цикла. | Контрольные работы, тесты, задания по предметам общеобразовательного цикла. | | Заместитель директора по УМР, преподаватели | | Справка, анализы контрольных работ, методическое объединение,  педсовет | |
| 4 | Фронтальный контроль  Проверка наличия и соответствия ФГОС перспективно-тематических планов, перечней учебно-производственных работ, ведению журналов по безопасным условиям труда. | Проверка наличия тематических планов, перечней учебно-производственных работ, правильности заполнения журнала по безопасным условиям труда. | | Заместитель директора по УПР, УМР | | Инструктивно-методическое совещание | |
| 5 | Персональный  Составления психолого-педагогической характеристики обучающихся 1 курса. | Анкетирование обучающихся 1 курса | | Заместитель директора по УВР | | Анализ,  педсовет | |
| 6 | Фронтальный контроль  Соблюдение единого орфографического режима, оценка качества оформления журнала, заполнение журнала преподавателями. | Проверка журналов учебных занятий. | | Заместитель директора по УМР | | Справка | |
| 7 | Персональный контроль:  Анализ и оценка учебно-воспитательной деятельности преподавателей, подлежащих аттестации на соответствие или первую квалификационную категорию. | Посещение уроков, проверка документации. | | Заместитель директора по УМР | | Аттестация педагогических работников | |
| 8 | Тематический контроль:  Мониторинг взаимодействия классных руководителей, мастеров п/о и преподавателей по улучшению посещаемости и успеваемости обучающихся. | Собеседование, проверка документации, анализ. | | Заместитель директора по УМР, УВР, кураторы, классные руководители, мастера п/о | | Справка | |
| 9 | Корректировка программ ИА по профессии Парикмахер, специальности Технология продукции общественного питания | Оформление документации, собеседование. | | Заместитель директора по УПР | | Инструктивно-методическое совещание, педагогический совет. | |
| 10 | Обзорный контроль:  Контроль санитарного состояния кабинетов, учебных мастерских. | Визуальный осмотр, проверка инвентаря. | | Заместители директора по УМР, УПР | | Справка | |
| 11 | Предупредительный контроль:  Проведение тренировок эвакуации обучающихся и работников колледжа. | Совершенствование навыков быстрого и правильного реагирования всех участников образовательного процесса. | | Заместитель директора по УПР | | ПЛАН  мероприятий по противопожарной безопасности | |
| 12 | Мониторинг состояния паспортов комплексно методического обеспечения дисциплин и мастерских, соблюдение норм охраны труда с целью предупреждения травматизма обучающихся. | Проверка наличия и состояния документации. | | Заместитель директора по УМР, УПР | | Методические объединения, ИМС | |
| 13 | Мониторинг наличия медицинских книжек у обучающихся по профессиям Повар, Парикмахер, специальности Технология продукции общественного питания (из числа детей-сирот) | Проверка наличия медицинских книжек, организация первичного и периодического медицинского осмотра обучающихся | | Заместитель директора по УПР, мастера п/о, классные руководители | | Справка | |
|  | **ОКТЯБРЬ** | | | | | | |
| 1 | Адаптация учащихся  1 курса | Посещение уроков | | Заместитель директора по УВР | | Педсовет | |
| 2 | Персональный контроль:  Анализ и оценка учебно-воспитательной деятельности преподавателей и мастеров п/о, проходящих аттестацию на соответствие занимаемой должности. | Посещение уроков, проверка документации. | Заместитель директора по УМР | | Аттестация педагогических работников | |
| 3 | Тематический контроль:  Анализ планов воспитательной работы классных руководителей. Соответствие плановой документации единым требованиям и нормам ФГОС СПО. | Проверка документации, собеседование. | | Заместитель директора по УВР | | Совещание классных руководителей, справки | |
| 4 | Персональный контроль:  Организация проведения производственной практики на предприятиях города и района. | Обход рабочих мест, собеседование с мастерами п/о. | | Заместитель директора по УПР | | Справка | |
| 5 | Предупредительный контроль:  Проведение тренировок эвакуации обучающихся и работников колледжа. | Совершенствование навыков быстрого и правильного реагирования всех участников образовательного процесса. | | Заместитель директора по УПР | | ПЛАН  мероприятий по противопожарной безопасности | |
| 6 | Персональный контроль: Контроль проведения дополнительных занятий, консультаций, занятий кружков и секций. | Посещение занятий. консультаций согласно графику. | | Заместители директора по УМР, УПР, УВР | | Справка, административные совещания | |
| 7 | Персональный контроль:  Анализ состояния ФОС по теоретическому и производственному обучению в группах по специальности «Конструирование, моделирование и технология швейных изделий». | Анализ учебно-планирующей документации, посещение уроков. | | Заместители директора по УМР, УПР | | Административные совещания | |
| 8 | Персональный контроль:  Изучение работы начинающих и вновь принятых преподавателей и мастеров п/о, оказание им методической помощи. | Посещение и анализ посещенных уроков. | | Заместитель директора по УМР | | Справка,  школа молодого педагога | |
| 9 | Диагностический контроль:  Психологическая адаптация учащихся 1 курса. | Посещение занятий, тестирование. | | Заместитель директора по УВР | | Справка,  педагогический совет | |
| 10 | Подготовка к XI Межрегиональному фестивалю кулинарного искусства | Проработка конкурсного задания, подготовка обучающихся к участию в конкурсе | | Заместитель директора по УПР, мастера п/о преподаватель с/д | | Инструктивно-методическое совещание | |
| 11 | Анализ повышения квалификации мастера п/о, преподавателя с/д по программе, основанной на опыте Молодые профессионалы по компетенции «Технологии моды». | Проверка наличия методических материалов. | | Заместитель директора по УПР, мастера производственного обучения, преподаватель спец.дисциплин | | Методическое объединение | |
| 12 | Персональный контроль:  Проведение родительских собраний. | Проверка документации, посещение родительских собраний, анкетирование. Анализ явки родителей. | | Заместитель директора по УВР | | Справка | |
| 13 | Персональный контроль:  Внедрение новых технологий организации работы на уроках теоретического обучения | Посещение уроков. | | Заместитель директора по УМР | | Методическое объединение | |
|  | **НОЯБРЬ** | | | | | | |
| 1 | Фронтальный контроль  Проверка своевременность заполнения журналов преподавателями -предметниками, выставление отметок за письменные работы. Выполнение учебных планов и программ, анализ успеваемости. | Проверка журналов теоретического обучения. | | Заместитель директора по УМР | | Справка | |
| 2 | Персональный контроль:  Мониторинг качества проведения классных часов в учебных группах. | Проверка документации, посещение классных часов. Анализ проведенных классных часов. | | Заместитель директора по УВР | | Справка | |
| 5 | Тематический контроль:  Контроль взаимодействия классных руководителей, мастеров п/о и преподавателей с целью устранения проблем с дисциплиной и посещаемостью. | Собеседование, проверка документации, анализ. | | Заместитель директора по УМР, УВР, кураторы, классные руководители, мастера п/о. | | Справка,  педагогический совет | |
| 6 | Тематический контроль  Развитие у обучающихся функциональной грамотности на уроках общеобразовательных дисциплин. | Собеседование, анализ, посещение уроков | | Заместитель директора по УМР | | Методическое объединение, педагогический совет | |
| 7 | Персональный контроль: Мониторинг работы мастеров п/о и классных руководителей по сохранности контингента. | Посещение занятий, собеседование, анализ работы с родителями. | | Заместители директора по УМР, УПР, УВР | | Справка, административные совещания | |
| 8 | Тематический контроль: Организация воспитательной работы с обучающимися «группы риска», проживающими в общежитии. | Посещение мероприятий, собеседование, анализ документации | | Заместитель директора по УВР | | Справка, административные совещания | |
| 9 | Персональный контроль: Проверка УПД по специальности «Конструирование, моделирование и технология швейных изделий». | Проверка документации, собеседование с преподавателями, с мастером п/о. | | Заместители директора по УПР, УМР | | Справка, административные совещания | |
| 10 | Персональный контроль:  Анализ учебно- воспитательной работы в группе № 15. | Анализ учебно-планирующей документации, посещение уроков и внеклассных мероприятий. | | Заместители директора по УМР, УПР | | Административные совещания | |
| 11 | Персональный контроль:  Анализ мотивации обучающихся | Посещение занятий, собеседование  Анкетирование. | | Заместители директора по УМР, УПР, УВР | | Методическое обединение,  Педагогический совет | |
| 12 | Персональный контроль:  Организация и проведение профориентационной работы в школах. | Приказ, совместные со школами планы профориентационной работы, собеседование с педагогическими работниками. | | Администрация | | Административное совещание | |
| 13 | Персональный контроль: Реализация темы по самообразованию педагогов в учебно-воспитательном процессе. | Документация, собеседование, посещение уроков и внеклассных мероприятий. | | Заместители директора по УПР, УМР | | Справка, административные совещания | |
| 14 | Персональный контроль: Мониторинг трудоустройства выпускников 2019 г. | Проверка документации, собеседование с мастерами п/о. | | Заместитель директора по УПР | | Педагогический совет | |
| 15 | Персональный контроль:  Проведение отборочных соревнований по компетенциям «Поварское дело, Парикмахерское искусство, Технология моды» | Проверка проведения отборочных соревнований по заявленным компетенциям на базе колледжа. | | Заместитель директора по УПР, мастера производственного обучения, преподаватели спец.дисциплин | | Методическое объединение | |
|  | **ДЕКАБРЬ** | | | | | | |
| 1 | Персональный контроль:  Изучение результативности и степени обученности обучающихся. Выработка общих подходов к контролю знаний и аттестации учащихся. | Посещение уроков. | | Заместители директора по УМР, УПР | | Совещание | |
| 2 | Контроль проведения классных часов, соответствия их содержания ФГОС СПО. | Проверка документации, посещение классных часов. Анализ. | | Заместитель директора по УВР | | Справка | |
| 3 | Тематический контроль:  Итоги предварительной успеваемости по итогам I полугодия. | Анализ документации, собеседование с преподавателями. | | Заместитель директора по УМР | | Административное совещание  ИМС | |
| 4 | Качество освоения компетенций  Срезовый контроль по дисциплинам за I полугодие. | Контрольные работы, тесты, задания по предметам общеобразовательного и специального циклов. | | Заместители директора по УМР, УПР преподаватели | | Справка, анализ выполненных контрольных работ, педсовет | |
| 5 | Тематический контроль:  Проведение промежуточной аттестации в группах I, II курсов. | Проведение контрольных и проверочных работ. | | Заместители директора по УПР, УМР | | Справка, административные совещания | |
| 6 | Персональный контроль:  Мониторинг работы мастеров п/о и классных руководителей по контролю за посещаемостью и успеваемостью обучающихся. | Анализ документации, собеседование. | | Заместители директора по УПР, УВР | | Справка, административные совещания | |
| 7 | Тематический контроль:  Проверка выполнения требований охраны труда при проведении учебных занятий и внеклассных мероприятий. | Анализ документации, посещений учебных занятий, внеклассных мероприятий. | | Заместители директора по УПР, УВР | | Справка | |
| 8 | Тематический контроль: Анализ работы кружков и секций за I полугодие. | Анализ документации, посещение занятий, собеседование с руководителями кружков. | | Заместитель директора по УВР | | Справка | |
|  | **ЯНВАРЬ** | | | | | | |
| 1 | Персональный контроль:  Состояние преподавания дисциплин общеобразовательного и специального циклов в группах I и II курсов. | Посещение уроков. | | Заместитель директора по УМР | | Справка | |
| 2 | Анализ результатов первого полугодия, проверка объективности выставления оценок за 1 полугодие. | Отчеты классных руководителей (кураторов), отчет учителей- предметников по успеваемости уч-ся, прохождению учебной программы. | | Заместитель директора по УВР, заместитель директора по УМР, заместитель директора по УПР | | Педсовет, ИМС | |
| 3 | Диагностический контроль:  Состояние кабинетов. Методическое обеспечение. Техническое оснащение. Сохранность закреплённого оборудования. | Визуальный осмотр, проверка документации. | | Директор, заместитель директора по АХР, заместитель директора по УМР, УПР | | Админ. совещание. | |
| 4 | Фронтальный контроль:  Анализ соответствия календарно-тематического планирования, рабочих учебных программ по дисциплинам требованиям ФГОС СПО. | Анализ документации, собеседование с преподавателями и мастерами п/о. | | Заместители директора по УПР, УМР | | Справка, ИМС, административные совещания | |
| 5 | Персональный контроль:  Анализ индивидуальной работы преподавателей с неуспевающими обучающимися по ликвидации задолженности за I полугодие. | Анализ документации, посещение консультаций, дополнительных занятий, собеседование. | | Заместитель директора по УМР | | Административное совещание | |
| 6 | Классно-обобщающий контроль:  Анализ учебно-воспитательного процесса в группе № 6. | Посещение уроков, внеклассных мероприятий. | | Директор, заместители директора по УМР, УВР | | Административное совещание,  справка | |
| 7 | Тематический контроль: Организация работы по подготовке к проведению конкурсов профмастерства. | Анализ документации, собеседование. | | Заместитель директора по УПР | | Административное совещание | |
| 8 | Тематический контроль:  Проведение дней качества в группах по профессии «Повар, кондитер» и специальности «Технология продукции общественного питания». | Анализ документации, посещение уроков учебной практики. | | Заместитель директора по УПР | | Справка, инструктивно-методическое совещание | |
|  | **ФЕВРАЛЬ** | | | | | | |
| 1 | Фронтальный контроль: Мониторинг накопляемости оценок, состояния журналов на начало второго полугодия. | Проверка журналов теоретического обучения, собеседование с преподавателями. | | Заместитель директора по УМР | | Справка | |
| 2 | Тематический контроль:  Мониторинг состояния спортивно-оздоровительной работы. | Проверка и анализ документации. Посещение мероприятий. Анализ работы спортивного зала. | | Заместитель директора по УВР | | Справка | |
| 3 | Тематический контроль:  Проведение дней качества в группах по профессиям:  «Парикмахер», «Мастер по обработке цифровой информации», «Продавец, контролер-кассир», специальности «Конструирование, моделирование и технология швейных изделий» | Анализ документации, посещение уроков учебной практики. | | Заместитель директора по УПР | | Справка, административное совещание | |
| 4 | Классно-обобщающий контроль:  Анализ учебно-воспитательного процесса в группе № 8. | Посещение уроков, внеклассных мероприятий. | | Директор, заместители директора по УМР, УВР | | Административное совещание,  справка | |
| 5 | Тематический контроль:  Организация и проведение учебной практики в группах I курса. | Анализ учебно-планирующей документации, посещение учебных занятий, собеседование с мастерами п/о. | | Заместитель директора по УПР | | Справка, административное совещание | |
| 6 | Тематический контроль:  Промежуточные итоги по профилактике противоправного поведения. | Посещение уроков, внеклассных мероприятий, анкетирование, посещение обучающихся в общежитии, по месту жительства. | | Заместитель директора по УВР | | Справка, педагогический совет | |
| 7 | Тематический контроль:  Реализация Программы патриотического воспитания. | Анализ документации, посещение уроков, внеклассных мероприятий. | | Заместители директора по УВР | | Справка, административное совещание | |
| 8 | Персональный контроль:  подготовка обучающихся по профессии «Повар, кондитер» к сдаче и проведению промежуточной аттестации в форме демонстрационного экзамена. | Посещение уроков учебной практики, дополнительных занятий, собеседование с мастерами п/о, преподавателями, обучающимися. | | Заместитель директора по УПР | | Справка,  методическое объединение, педагогический совет | |
| 9 | Персональный контроль: Анализ работы преподавателей спецдисциплин и мастеров п/о по подготовке обучающихся к соревнованиям «Молодые профессионалы России». | Посещение уроков теоретического и производственного обучения, консультаций, дополнительных занятий | | Заместитель директора по УПР | | Справка,  педагогический совет | |
| 10 | Предупредительный контроль:  Контроль работы с «трудными», обучающимися «группы риска», а также стоящими на всех видах профилактического учёта. | Анализ документации, собеседование. | | Заместитель директора по УВР | | Справка | |
| 11 | Тематический контроль  Анализ выполнения обучающимися домашнего задания. | Анализ документации, собеседование с педагогическими работниками, обучающимися | | Администрация | | ИМС,  Педагогический совет | |
| 12 | Персональный контроль:  Анализ и оценка учебно-воспитательной деятельности преподавателей и мастеров п/о, проходящих аттестацию на соответствие занимаемой должности. | Посещение уроков, проверка документации. | | Заместитель директора по УМР | | Аттестация педагогических работников | |
|  | **МАРТ** | | | | | | |
| 1 | Тематический контроль  Состояние проведения дополнительных занятий и кружковой работы. | Посещение индивидуальных и групповых занятий, собеседование. | | Заместители директора по УМР, УВР | | Административное совещание | |
| 2 | Персональный контроль:  Контроль обученности обучающихся по спецдисциплинам. | Посещение уроков, собеседование. | | Заместитель директора по УПР | | Справка, педсовет | |
| 3 | Персональный контроль: Качество и регулярность проверки тетрадей (выборочно). | Просмотр тетрадей. | | Заместитель директора по УМР | | Справка | |
| 5 | Тематический контроль:  Проведение дней качества в группе по профессии  «Швея». | Анализ документации, посещение уроков производственного обучения. | | Заместитель директора по УПР | | Справка, административное совещание | |
| 6 | Персональный контроль:  Работа преподавателей и мастеров п/о по комплектованию КОС и использования их при проведении занятий. | Анализ учебно-планирующей документации, посещение учебных занятий, собеседование с преподавателями и мастерами п/о. | | Заместители директора по УМР, УПР | | Справка, | |
| 7 | Тематический контроль:  Организация и проведение учебной практики в группах II курса. | Анализ учебно-планирующей документации, посещение учебных занятий, собеседование с мастерами п/о. | | Заместитель директора по УПР | | Справка, административное совещание | |
| 8 | Классно-обобщающий контроль:  Анализ учебно-воспитательного процесса в группе № 2. | Посещение уроков, внеклассных мероприятий, собеседование. | | Директор, заместители директора по УМР, УВР | | Административное совещание,  справка | |
| 9 | Тематический контроль: Организация работы обучающихся по подготовке к ИА. | Анализ учебно-планирующей документации, посещение учебных занятий, собеседование с мастерами п/о, преподавателями | | Заместитель директора по УПР | | Справка, педагогический совет | |
| 10 | Персональный контроль:  Проведение месячника технического творчества, организация выставки. | Проверка и контроль выполнения планов, посещение выставки, собеседование. | | Заместитель директора по УПР | | Справка, административное совещание | |
| 11 | Тематический контроль: Контроль выполнения обучающимися письменных экзаменационных работ. | Проверка письменных работ, собеседование с преподавателями и мастерами п/о. | | Заместитель директора по УПР | | Справка, административное совещание | |
| 12 | Тематический контроль:  Анализ участия обучающихся колледжа в региональном чемпионате WS по компетенциям: Технологии моды, Поварское дело, Парикмахерское искусство. |  | | Заместитель директора по УПР | | Педагогический совет | |
| 13 | Тематический контроль:  Соответствие уроков теоретического обучения современным требованиям | Посещение занятий | | Заместитель директора по УМР | | Педагогический совет | |
| 14 | Тематический контроль:  Анализ сформированности представлений обучающихся о культуре семейной жизни | Анкетирование обучающихся по теме «Ответственное родительство».  Посещение на дому обучающихся группы риска с целью обследования внутрисемейных взаимоотношений. | | Заместитель директора по УВР, классные руководители, мастерап/о | | Педагогический совет | |
|  | **АПРЕЛЬ** | | | | | | |
| 1 | Персональный контроль:  Контроль выполнения учебных планов и программ. | Анализ учебно-планирующей документации, собеседование с преподавателями, мастерами п/о. | | Заместители директора по УПР, УМР | | Справка, административное совещание | |
| 2 | Персональный контроль:  Организация проведения и контроль производственной практики обучающихся выпускных групп. | Анализ учебно-планирующей документации, договоров, собеседование с мастерами п/о. | | Заместитель директора по УПР | | Справка, педагогический совет | |
| 3 | Тематический контроль: Реализация Программы по формированию здорового образа жизни. | Анализ выполнения Программы, собеседование. | | Заместитель директора по УВР,  рук. физвоспитания | | Справка, педагогический совет | |
| 4 | Персональный контроль:  Анализ прохождения производственной практики на предприятиях. | Посещение предприятий, собеседование с мастерами п/о. | | Заместитель директора по УПР | | Справка, административное совещание | |
| 5 | Фронтальный контроль:  Готовность обучающихся к аттестации. | Посещение учебных занятий, анализ учебно-планирующей документации, собеседование. | | Заместитель директора по УМР | | Справка, педсовет | |
| 6 | Персональный контроль:  Работа преподавателей с обучающимися, претендующими на дипломы с отличием. | Собеседование с преподавателями. | | Заместитель директора по УПР | | Административное совещание | |
| 7 | Персональный контроль: Мониторинг посещаемости и сохранности контингента в группах | Собеседование с мастерами п/о, классными руководителями, посещение обучающихся по месту жительства. | | Заместители директора по УМР, УВР | | Справка, административное совещание | |
| 8 | Персональный контроль:  Анализ работы преподавателей и мастеров п/о по единой методической теме. | Анализ планов методической работы преподавателей и мастеров п/о,  Собеседование. | | Зам. по УМР | | Справка,  педагогический совет | |
|  | **МАЙ** | | | | | | |
| 1 | Итоговый контроль  Проверка качества освоения компетенций по предметам и профессиям. | Контрольные работы, зачеты, собеседование. | | Заместитель директора по УМР | | Анализы контрольных работ | |
| 2 | Тематический контроль:  Накопляемость оценок по предметам и дисциплинам. | Проверка учебных журналов, собеседование. | | Заместитель директора по УМР | | Справка | |
| 3 | Итоги работы мастеров п/о и преподавателей по паспортизации и оснащению учебных кабинетов и мастерских. | Анализ планов самообразования, паспортов и планов оснащения учебных кабинетов и мастерских, собеседование. | | Заместители директора по УМР, УПР | | Справка, педагогический совет | |
| 4 | Тематический контроль: Подготовка к государственной итоговой аттестации. | Посещение консультаций, составление расписания, анализ выполнения Плана подготовки к ГИА. | | Заместитель директора по УМР | | Административное совещание | |
| 5 | Персональный контроль: Организация выставки-конкурса методических разработок педработников колледжа. | Собеседование с преподавателями, мастерами п/о, посещение выставки. | | Заместители директора по УМР, УПР | | Справка | |
| 6 | Тематический контроль: Состояние охраны труда во время проведения учебных и внеклассных мероприятий. | Анализ документации, посещение учебных и внеклассных мероприятий. | | Заместители директора по УПР, УВР | | Справка | |
| 7 | Тематический контроль:  Организация летней занятости обучающихся переходного контингента. | Анкетирование, работа с родителями и органами опеки. | | Заместитель директора по УВР | | Справка, совещание. | |
| 8 | Персональный контроль:  Реализация плана подготовки к ИА в выпускных группах. | Анализ учебно-планирующей документации, собеседование с преподавателями, мастерами п/о. | | Заместитель директора по УПР | | Административное совещание | |
| 9 | Персональный контроль:  Организация производственной практики обучающихся  I курса. | Анализ учебно-планирующей документации, договоров, собеседование с мастерами п/о. | | Заместитель директора по УПР | | Административное совещание | |
| 10 | Тематический контроль:  Анализ итогов взаимопосещения учебных занятий. | Анализ тетрадей взаимопосещения учебных занятий, собеседование. | | Заместители директора по УМР, УПР | | Справка, педсовет | |
| 11 | Персональный контроль: Подготовка учебных кабинетов и мастерских к новому учебному году. | Проверка готовности учебных кабинетов и мастерских к новому учебному году. | | Заместители директора по УМР, УПР | | Административное совещание, педсовет | |
| 12 | Персональный контроль: Корректировка рабочих программ на новый учебный год. | Анализ учебно-планирующей документации, собеседование с преподавателями, мастерами п/о. | | Заместители директора по УМР, УПР | | Административное совещание, педсовет | |
|  | **ИЮНЬ** | | | | | | |
| 1 | Фронтальный контроль: Мониторинг образовательного процесса. | Анализ сохранности контингента, отчетной документации, контрольных срезов по предметам и профессиям, итогов аттестации на II курсе, итогов ИА. | | Заместители директора по УМР, УПР, УВР | | Отчёт, административное совещание | |
| 2. | Персональный контроль: Подготовка учебно-планирующей документации, планов оснащения учебных кабинетов и мастерских, планов воспитательной работы. | Анализ учебно-планирующей документации, собеседование с преподавателями, мастерами п/о. | | Заместители директора по УМР, УПР, УВР | | Административные совещания | |
| 3. | Тематический контроль: Проведение ИА в выпускных группах. | Анализ документации по проведению ИА, посещение ИА. | | Заместитель директора по УПР | | Справка. | |

1. **Теоретическое обучение**

***Цель деятельности колледжа*** – подготовка современного конкурентоспособного специалиста, обладающего:

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

Конечные, наиболее значимые ***показатели деятельности*** педагогического коллектива:

* Высокий уровень государственной итоговой аттестации.
* Сформированность у обучающихся систем базовых знаний умений и навыков на уровне требований федеральных государственных образовательных стандартов.
* Качество усвоения обучающимися содержания программного материала по учебным дисциплинам.
* Качество выполнения письменных экзаменационных работ.
* Постоянный профессиональный рост преподавателей.
* Комплексное обеспечение образовательного процесса по всем дисциплинам и модулям.
* Наличие и реализация новой учебно-программной документации и литературы.
* Создание благоприятных условий (материально-технических, финансовых, санитарно-гигиенических и др.), способствующих эффективности образовательной деятельности.

***Основные факторы***, влияющие на совершенствование образовательного процесса:

* Стандартизация профессионального образования
* Научно-методическое и информационно-методическое обеспечение учебно-воспитательного процесса
* Самообразование педагогов
* Непрерывное повышение квалификации преподавателей
* Поисковая, исследовательская и экспериментальная работа преподавателей и обучающихся
* Современная материально-техническая база

***Задача*-**создание эффективных условий для осуществления качественного образовательного процесса.

***Направления*** работы:

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

**План работы по теоретическому обучению**

|  |  |
| --- | --- |
| **Направления и содержание деятельности** | **Сроки**  **исполнение** |
| **I. Информационно-нормативное обеспечение образовательного процесса.** | |
| **1*.*1*. Организационно-методическая работа.*** | |
| Составление и утверждение графиков учебного процесса, практики, расписания учебных занятий, факультативных занятий, секций. | 1 неделя  сентября |
| Составление и утверждение планов: календарно-тематических, работы кабинетов, предметных кружков. | 1- 15 сентября |
| Смотр готовности учебных кабинетов. | август-сентябрь, январь |
| Корректировка рабочих учебных программ. | в теч. года |
| Составление и утверждение графика проведения контрольных работ. | ноябрь  март |
| Подготовка учебной документации*:*  - журналы учебных занятий. | 1 неделя  сентября |
| ***1.2. Учебно-нормативное обеспечение образовательного процесса.*** |  |
| Внедрение и корректировка вариативной части в соответствии с ФГОС по специальностям и профессиям. | в теч. года. |
| Корректировка рабочих учебных программ по учебным дисциплинам, профессиональным модулям. | в теч. года. |
| Совершенствование контрольно-измерительных материалов по ФГОС СПО. | в теч. года. |
| Начало работы по внедрению профстандартов в ПОПО и ППП. | в теч. года. |
| ***1.3. Промежуточная аттестация.*** |  |
| Проведение сессии у обучающихся очной формы обучения. | октябрь |
| Организация и проведение промежуточной аттестации:  - проведение малых педсоветов по допуску обучающихся к промежуточной аттестации;  - составление расписания;  - составление экзаменационного материала. | по графику |
| Выполнение обучающимся курсовых работ, индивидуальных проектов:  - утверждение тем и руководителей курсовых работ;  - контроль соблюдения графика выполнения курсового и индивидуального проектирования;  - предзащита курсовых работ;  - защита курсовых работ, индивидуальных проектов;  - оформление отчётной документации. | сентябрь  март  апрель |
| **II. Управление качеством образовательной деятельности и профессиональной подготовки.** |  |
| ***2.1. Организационная работа.*** |  |
| Составление циклограммы контроля качества образовательной деятельности. | сентябрь |
| Организация педагогических советов. | В теч.года |
| Организация проведения инструктажей по ТБ. | сентябрь |
| ***2.2. Мониторинг профессионального становления обучающихся.*** |  |
| Мониторинг учебных достижений обучающихся:  - входная диагностика базовой подготовки обучающихся I курса;  - межсессионный контроль;  - посещаемость занятий в группах I курса очного обучения. | сентябрь |
| Анализ посещаемости и успеваемости обучающихся. | в теч. года |
| Анализ работы МО по повышению качества общеобразовательной и профессиональной подготовки. | в теч. года |
| ***2.3. Освоение и реализация ФГОС СПО.*** |  |
| Пополнение комплексного учебно - методического обеспечения образовательного процесса по учебным дисциплинам. | в теч. года |
| Разработка методических рекомендаций по выполнению практических занятий, лабораторных и самостоятельных работ. | в теч. года |
| Работа по внедрению профстандартов в ОПОП и ППП. | в теч. года. |
| Пополнение фонда оценочных средств для проведения текущей, промежуточной, государственной (итоговой) аттестаций. | в теч. года |
| Освоение и внедрение инновационных образовательных технологий. | в теч. года |

1. **Производственное обучение**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п.п.** | **Направление деятельности** | **Мероприятия по реализации направлений деятельности** | **Срок проведения** | **Ответственные исполнители** | **Предполагаемый результат** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **1.** | **Организационно- управленческая деятельность** | 1.1. Подготовка учебных мастерских к началу учебного года и мониторинг:  ­ — санитарного состояния и эстетического оформления мастерских;  — учебно-программной документации;  — дидактических средств обучения;  — оборудования; инструментов, учебно-методической литературы,  — анализ материалов мониторинга качества производственного обучения. | Август, сентябрь | мастера п/о | Обеспечение качественного начала учебного процесса |
| 1.2. Составление календарного учебного графика на 2019-2020 учебный год. | До 02 сентября | Зам. директора по УПР | Обеспечение качественного образовательного процесса |
| 1.3. Проведение промежуточной и поэтапной аттестации обучающихся по п/о. | 1 раз в полугодие | мастера п/о | Выполнение ФГОС СПО |
| 1.4. Разработка мероприятий по итоговой аттестации выпускников. | Сентябрь | Зам. директора по УПР | Выполнение графика учебного процесса |
| 1. 5. Ознакомление мастеров п/о и преподавателей с новыми нормативными документами в среднем профессиональном образовании. | В течение года | Зам. директора. по УПР, УМР | Методический рост мастеров п/о и преподавателей |
| 1.6. Проведение ИМС мастеров п/о и преподавателей с/д. | 1 раз в месяц | Зам. дир. по УПР, УМР | Повышение качества образовательного процесса |
| 1.7. Осуществление контроля за учебной и производственной практикой в учебных мастерских и на предприятиях города. | В соотв. с графиком обхода рабочих мест | Зам. дир. по УПР  мастера п/о | Выполнение ФГОС СПО |
| 1.8. Проведение постоянного учета выполнения планов и программ по профессиям и специальностям. | В течение года | Зам. дир. по УПР, УМР | Выполнение ФГОС СПО |
| **2.** | **Совершенствование и обновление содержания образования** | 2.1. Разработка мероприятий по подготовке к конкурсу профмастерства обучающихся и мастеров п/о по профессиям и специальностям. | Октябрь | Зам. дир. по УПР, мастера п/о | Повышение качества подготовки рабочих и специалистов |
| 2.2. Организация и проведение конкурсов профмастерства по всем профессиям и специальностям. | Согласно графику | Зам. директора по УПР, мастера п/о | Развитие технического творчества и мышления обучающихся |
| 2.3. Разработка КОС для промежуточной и поэтапной аттестации обучающихся по профессиям и специальностям. | До 01.03.2020г. | Методическая комиссия,  мастера п/о, преподаватели с/д | Повышение качества п/о, мониторинг ЗУН обучающихся |
| 2.4. Организация и проведение открытых уроков п/о и мастер-классов с использованием информационно-коммуникационных технологий мастерами п/о первой и высшей квалификационной категории. | Согласно графику | Зам. директора по УПР | Методическое совершенствование мастеров п/о |
| 2.5. Организация работы по вовлечению обучающихся в творческие объединения по профессиям и специальностям. | Первое полугодие 2019-2020 учебного года | Администрация, мастера п/о | Повышение качества п/о |
| **3.** | **Материально-техническое обеспечение образовательного процесса** | 3.1. Обновление библиотечного фонда учебно-программной и методической литературы. | В течение года | Администрация | Повышение качества обучения |
| 3.2.Совершенствование контрольно-оценочных материалов по профессиям и специальностям. | В течение года | мастера п/о, преподаватели спецдисциплин | Совершенствование УМК |
| 3.3. Окончание разработки рабочих программ по учебным дисциплинам, профессиональным модулям, видам практики по профессии «Повар, кондитер». | До 01.12.2019г. | Зам. дир. по УПР  председ. метод.комис. | Совершенствование УМК |
| **4.** | **Работа с родителями и обучающимися** | 4.1. Индивидуальные беседы с обучающимися, их родителями по вопросам организации качественного производственного обучения. | В течение года | Зам. дир. по УПР | Повышение качества обучения |
| 4.2. Собеседование с обучающимися выпускных групп по вопросам подготовки к государственной итоговой аттестации, трудоустройству. | Апрель – июнь | Зам. дир. по УПР | Повышение качества обучения |
| **5.** | **Работа с организациями** | 5.1. Работа по заключению договоров на прохождение производственной практики и трудоустройство выпускников с различными организациями. | В течение года | Зам. дир. по УПР,  мастера п/о | Развитие партнерских отношений с предприятиями |
| 5.2. Работа по сбору заявок по контрольным цифрам приема на 2022-202з учебный год | до ноября | Зам. дир. по УПР,  мастера п/о | Развитие партнерских отношений с предприятиями |
| 5.2. Работа с центрами занятости населения по вопросам будущего трудоустройства выпускников. | Май, июнь | Зам. дир. по УПР, | Совершенствование трудоустройства обучающихся и проведение производственной практики |

***План - график проведения открытых уроков теоретического и производственного обучения, классных часов***

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Ответственный** | **октябрь** | **ноябрь** | **декабрь** | **январь** | **февраль** | **март** | **апрель** | **май** |
| 1 | Азаматова Е.Н. |  |  |  |  | урок |  |  |  |
| 2 | Амирханова А.П. |  |  | кл. час | урок |  |  |  |  |
| 3 | Арсельгова Л.А. | урок |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Венедиктова О.В. |  |  |  |  | урок |  |  |  |
| 5 | Воронина Н.А. |  | урок |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Гетьман М.А. |  |  | урок |  |  |  |  |  |
| 7 | Дмитриева С.Е. | урок |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Киселев А.В. |  | урок | кл. час |  |  |  |  |  |
| 9 | Ларина Н.М. |  |  |  |  | урок | кл. час |  |  |
| 10 | Лысечко Н.Г. | урок | кл. час |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Лялин В.И. |  |  | урок |  | кл. час |  |  |  |
| 12 | Недошитова К.А. |  |  |  | кл. час |  | урок |  |  |
| 13 | Павлухин П.А. |  |  |  |  |  | урок |  |  |
| 14 | Попова Л.П. |  |  |  |  |  |  | урок |  |
| 15 | Семенова О.Е. |  |  |  |  |  |  | урок |  |
| 16 | Туполева Н.С. |  |  |  | урок |  |  |  |  |
| 17 | Ушакова Е.А. |  |  |  |  |  |  |  | урок |
| 18 | Хворостухина О.Н. |  |  |  |  | урок |  | кл. час |  |
| 19 | Хохряков А. Ю. |  | урок |  |  |  | внекл. мер. |  |  |

***План график проведения предметных недель, дополнительных занятий, кружков, спортивных секций***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  кабинета | Ф.И.О. преподавателя | Предметная неделя  (месяц) | Дополнительные занятия  (день недели) | Предметный кружок  (1 раз в месяц) |
| №1 | Венедиктова О.В. | Февраль | Среда | - |
| №2 | Воронина Н.А. | Ноябрь | Среда | - |
| № 3 | Лысечко Н.Г. | Октябрь | Среда | «Юный математик» первый четверг месяца |
| № 4 | Недошитова К.А. | Март | Четверг | «Кухня народов мира»  второй вторник месяца |
| № 5 | Лялин В.И. | Декабрь | Четверг | Историко- краеведческий кружек «Поиск»  третий вторник месяца |
| № 6 | Амирханова А.П. | Январь | Среда | «Мастер»  третья среда месяца |
| Дмитриева С.Е. |  | «Цветы в интерьере»  вторая пятница месяца |
| №9 | Киселев А.В. | Апрель | Среда  Вторник | «Серебряная нить»  последний четверг месяца |
| №10 | Семенова О.Е. | Апрель | Вторник | «Стилист»  третий вторник месяца |
| №11 | Ушакова Е.А. | - | пятница | - |
| №11 | Хохряков А.Ю | - | вторник | Военно-патриотический кружек «Гвардеец»  первая среда месяца |
| № 12 | Хворостухина О.Н. | Февраль | Четверг | «Химия в профессии» четвертый вторник месяца |
| № 13 | Ларина Н.М. | Февраль | Вторник | «Юный лингвист» второй четверг месяца |
| №14 | Арсельгова Л.А. | Октябрь | Вторник | «Путешествие по англоговорящим странам»  второй вторник месяца |
| Спортивный зал | Хохряков А.Ю. |  |  | Понедельник, среда – Атлетическая гимнастика  Вторник, четверг –  спортивные игры  Пятница -ОФП |

1. **ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

**ПЛАН**

**ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ**

**ОГБПОУ ТЕЙКОВСКОГО МНОГОПРОФИЛЬНОГО КОЛЛЕДЖА**

**на 2019- 2020 учебный год**

**Цель воспитательной работы**:

  Воспитание  личности конкурентоспособного  специалиста, востребованного на рынке труда; гармонически развитого, профессионально-компетентного, обладающего высокой гражданственностью, патриотизмом и социальной культурой, готового к самореализации, самообучению и постоянному саморазвитию.

**Общие направления воспитательной работы:**

* Гуманизация процесса обучения.
* Формирование  у обучающихся общих и профессиональных  компетенций.
* Реализация деятельностного подхода в управлении педагогическим и студенческим коллективом.
* Демократизация отношений преподавателей, мастеров п/о и обучающихся.
* Внедрение в образовательный  процесс элементов системы менеджмента качества.
* Оптимальное содействие социализации обучающихся, совершенствование системы классного руководства.
* Совершенствование системы  управления студенческого  и преподавательского коллектива, внедрение элементов самоуправления участников образовательного процесса.

**Основные направления воспитательной работы по курсам:**

***1-й курс***

* Изучение личности обучающегося и условий воспитания  его в семье.
* Формирование межличностных отношений и создание благоприятного психологического климата в группе.
* Формирование коллектива и органов самоуправления в группе.
* Формирование у обучающихся общих компетенций.
* Воспитание общей культуры, навыков культурного поведения в обществе.
* Развитие творческих способностей, умений самореализовать себя.

***2-й курс***

* Формирование потребности в самообразовании и самовоспитании.
* Совершенствование самоуправления в группе.
* Воспитание профессиональной культуры будущего специалиста.
* Формирование здорового общественного мнения.
* Воспитание потребности в здоровом образе жизни.

***3-й курс***

* Формирование профессиональных компетенций.
* Воспитание готовности и способности к работе в трудовом коллективе.
* Развитие  соуправления в группе.
* Воспитание потребности и  готовности защищать Отечество.
* Подготовка к успешному прохождению итоговой государственной аттестации.

**Мероприятия, направленные на реализацию**  
**Программы по гражданско-патриотическому воспитанию.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Название мероприятия | Сроки проведения | Ответственные |
|  | Классный час, посвященный 1 сентября . | 1 сентября 2019г. | Зам. директора по УВР,  мастера п/о,  классные руководители |
|  | Мероприятия, посвященные Дню солидарности в борьбе с терроризмом | 02.09.-06.09.2019г. | Зам. директора по УВР |
|  | Проведение в ОУ Уроков Мужества, посвященных знаменательным датам. | Ноябрь-Декабрь  Январь | Зам. директоров по УВР, преподаватель ОБЖ, классные руководители |
|  | Мероприятия, посвященные Дню народного единства. | До 4 ноября | Зам. директора по УВР,  мастера п/о,  классные руководители |
|  | «День призывника». | По плану работы | Зам. директоров по УВР, преподаватель ОБЖ, |
|  | Классные часы «Конституция РФ - основной закон государства». | до 12 декабря | Классные руководители |
|  | Участие команды колледжа в городских соревнованиях в рамках месячника оборонно-массовой работы. | По плану Администрации г.о.Тейково | Зам. директора по УВР,  руководитель физ.воспитания |
|  | Участие в торжественном церемониале, посвященном  Дню Победы. | Май | Зам. директора по УВР |
|  | Концерты для ветеранов микрорайона,  посвященного Дню Победы. | Май | Зам. директора по УВР,  библиотекарь |
|  | Выставка боевых листков, посвященная Дню Победы. | Май | Зам. директора по УВР |
|  | Полевые сборы обучающихся на базе дивизии. | Июнь | Преподаватель ОБЖ, |
|  | Просмотр и обсуждение фильмов о Великой Отечественной войне. | В течение года | Классные руководители |
|  | Мероприятия, посвященные празднованию 350-летия со дня рождения ПетраI | Согласна межведомственного плана мероприятий | Зам. директора по УВР,  мастера п/о,  классные руководители |

**Мероприятия, направленные на реализацию**  
**Программы «Толерантность».**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Название мероприятия | Сроки проведения | Ответственные |
|  | Организация работы по совместному плану со всеми структурами системы профилактики. | Постоянно | Зам. директора по УВР |
|  | Оформление информационных стендов в общежитии образовательного учреждения по пропаганде толерантности в молодежной среде. | Сентябрь | Воспитатели общежития |
|  | Анкетирование обучающихся с целью выявления  членов неформальных молодежных группировок в  образовательных учреждениях. | Сентябрь-октябрь | Классные руководители,  мастера п /о.  воспитатель общежития |
|  | Проведение Совета по профилактике правонарушений по  вопросу о неформальных молодежных группировках. | По отдельному плану | Зам. директора по УВР |
|  | Проведение мероприятий к Международному Дню толерантности (Классные часы, круглые столы, диспуты.) | до 16 ноября  (по отдельному плану) | Зам. директора по УВР |
|  | Организация выставки книг в библиотеке колледжа | По плану работы библиотеки | Библиотекарь |

**Мероприятия, направленные на реализацию**

**Программы по формированию законопослушного поведения учащихся.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Название мероприятия | Сроки проведения | Ответственные |
|  | Утверждение Плана взаимодействия колледжа и ПДН МО МВД « России» Тейковский, как составной части Программы по формированию законопослушного поведения обучающихся. | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
|  | Мероприятия, посвященные Дню солидарности в борьбе с терроризмом | 02.09.-06.09.2019г. | Зам. директора по УВР |
|  | Утверждение Плана работы Совета профилактики. | Сентябрь | Директор колледжа |
|  | Проведение тематических классных часов по административным правонарушениям подростков. | В течение года | Зам. директора по УВР,  кл. руководители |
|  | Проведение профилактических мероприятий по предупреждению правонарушений среди несовершеннолетних. | В течение года | Зам. директора по УВР |
|  | Проведение совместных профилактических мероприятий с инспекторами ПДН, сотрудниками прокуратуры,  секретарем КДН и ЗП. | В течение года | Зам. директора по УВР |
|  | Проведение декадников по профилактике правонарушений. | Декабрь,  апрель | Зам. директора по УВР |
| 7. | Организация досуговой деятельности обучающихся во внеурочное время. | В течение года | Администрация |
| 8. | Мероприятия в рамках программы профилактики и противодействию коррупции | В течение года | Зам. директора по УМР,  зам. директора по УВР |

**Мероприятия, направленные на реализацию**  
**Программы по формированию здорового образа жизни.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Название мероприятия | Сроки проведения | Ответственные |
|  | Реализация Программы по формированию здорового образа жизни . | В течение учебного года | Зам. директора по УВР,  руководитель физ.воспитания |
|  | Мероприятия по сдаче нормативов ГТО | В течение учебного года | Зам. директора по УВР,  руководитель физ.воспитания |
|  | Проведение с обучающимися профилактических бесед о формирование ответственного отношения к своему здоровью с участием врачей учреждений здравоохранения. | В течение учебного года | Зам. директора по УВР |
|  | Проведение с обучающимися профилактических бесед с участием врача - нарколога. | В течение учебного года | Зам. директора по УВР |
|  | Мероприятия по антинаркотической пропаганде «Жизнь без наркотиков». | В течение учебного года | Зам. директора по УВР |
|  | Мероприятия по антитабачной пропаганде «Курить – здоровью вредить». | В течение учебного года | Зам. директора по УВР |
|  | Всероссийский день трезвости | 11.09.2019г. | Зам. директора по УВР |
|  | Мероприятия по антиалкогольной пропаганде «Трезвость - норма жизни». | В течение учебного года | Зам. директора по УВР |
|  | Спартакиада. | В течение учебного года | Руководитель физ.воспитания |

**Мероприятия, направленные на реализацию**  
**Программы по духовно-нравственному  воспитанию.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Название мероприятия | Сроки проведения | Ответственные |
| 1. | 1 сентября – День знаний. | 1 сентября 2019г. | Зам. директора по УВР,  кл. руководители |
| 2. | Мероприятия, посвященные Дню молодого рабочего. | 2 октября 2019г | Зам. директора по УВР |
| 3. | Мероприятия, посвященные Дню учителя | Октябрь | Зам. директора по УВР,  библиотекарь |
| 4. | Акция «Доброта спасет мир».  Выезд волонтеров в СРЦ с.Н.Леушино | Октябрь | Зам. директора по УВР,  библиотекарь |
| 5. | Мероприятия, посвященные  Новому году. | Декабрь | Зам. директора по УВР |
| 6. | Мероприятия, посвященные Международному женскому Дню | Март | Зам. директора по УВР,  библиотекарь |
|  | День открытых дверей в колледже | Март-апрель | Зам. директора по УВР |
| 8. | День открытых дверей в библиотеке. | Согласно плана работы библиотеке | Библиотекарь |
| 9. | Мероприятия, посвященные Международному Дню защиты детей | 1 июня 2016 | Зам. директора по УВР |
| 10. | Организация волонтерской деятельности | По отдельному плану | Зам. директора по УВР |
| 11. | Вручение дипломов | По плану работы ОУ | Администрация |

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОГБПОУ ТМК

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тюленева Ф.С.

**План**

работы МО классных руководителей на 2019-2020 учебный год.

**Цель:** Формирование профессиональных компетентностей классных руководителей в работе с учащимися, родителями, классным коллективом через внедрение деятельностного подхода.

Задачи:   
1. Оказание помощи классному руководителю в совершенствовании форм и методов организации воспитательной работы.

2. Формирование у классных руководителей теоретической и практической базы для моделирования системы воспитания в группе.

3. Изучение и обобщение интересного опыта работы классных руководителей.

4. Развитие творческих способностей педагога.

**Основные моменты работы МО классных руководителей:**

* МО классных руководителей –1 раз в 2 месяца.
* Консультации для классных руководителей – 1 раз в неделю.
* Инновационная деятельность классных руководителей.
* Включение информационных технологий в воспитательный процесс

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Срок  проведения | Обсуждаемые вопросы | Ответственный |
| 1 | 2 | 3 |
| Сентябрь | 1. Анализ планов воспитательной работы классных руководителей, их корректировка в соответствии с целевыми установками на год.  |  | | --- | | 1. Утверждение совместных с мастерами п/о планов оспитаоспитательной   воспитательной работы в группах.   1. Ознакомление с годовым планом работы | | Тарабыкина Т.В. |
| Ноябрь | 1. Обмен опыта работы педагогов в группах, по реализации воспитательных задач.  2. О подготовке и проведении декадника профилактики правонарушений.  3. Социальная адаптация обучающихся 1-ых курсов | Тарабыкина Т.В. |
| Январь | 1. Анализ воспитательной работы за 1-е полугодие  2. О мероприятиях 2-го полугодия | Тарабыкина Т.В. |
| Март | 1.О подготовке и проведении мероприятий к празднованию 75-летию Победы.  2.О подготовке и проведении декадника профилактики правонарушений. | Тарабыкина Т.В. |
| Май | 1.Анализ годовых воспитательных мероприятий.  2. Организация летнего отдыха обучающихся.  3. Составление перспективного плана работы  классных руководителей на 2020-2021 учебный год. | Тарабыкина Т.В.; |

Заместитель директора по УВР: Т.В.Тарабыкина

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОГБПОУ ТМК

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тюленева Ф.С.

**работы Родительского комитета на 2019-2020 учебный год.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Срок  проведения | Мероприятия | Ответственные |
| **Сентябрь** | | | |
| 1. | Утверждение плана работы родительского комитета. | | Родительский комитет |
| 2. | Организация внеурочной занятости обучающихся. | | Родительский комитет |
| 3. | Организация питания обучающихся, в том числе из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. | | Родительский комитет |
| 4. | Ознакомление с осуществлением безопасных условий для обучения обучающихся колледжа. Ознакомление с программой «Доступная среда» в колледже. | |  |
| **Ноябрь** | | | |
| 1. | Контроль за соблюдением режима работы колледжа и охрана здоровья обучающихся. | | Родительский комитет |
| 2. | Работа с обучающимися «группы риска». | | Родительский комитет |
| 3. | Профилактика вредных привычек у обучающихся. | | Родительский комитет |
| **Январь** | | | |
| 1. | Проведение месячника оборонно-массовой работы. | | Родительский комитет |
| 2. | Участие в профилактической работе по пропаганде ЗОЖ | | Родительский комитет |
| **Апрель** | | | |
| 1. | Проведение Дня открытых дверей. | | Родительский комитет |
| 2. | Организация летней занятости обучающихся. | | Родительский комитет |
| 3. | Участие в подготовке мероприятий ко Дню Победы. | |  |
| **Июнь** | | | |
| 1. | Подведение итогов учебного года. | | Зам. директора по УВР |
| 2. | Анализ работы родительского комитета за учебный год. | | Зам. директора по УВР |

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОГБПОУ ТМК

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тюленева Ф.С.

**ПЛАН**

**РАБОТЫ ТЕЙКОВСКОГО МНОГОПРОФИЛЬНОГО КОЛЛЕДЖА ПО ЗАЩИТЕ ПРАВ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ,**

**ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ ПРАВОНАРУШЕНИЙ И ПРЕСТУПЛЕНИЙ**

**НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание деятельности | Срок  проведения | Ответственные |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Составление плана работы. | Август | Зам. директора по УВР |
| 2. | Анализ состояния работы по профилактике правонарушений среди обучающихся. | Август | Зам. директора по УВР |
| 3. | Знакомство с обучающимися 1 курса. Постановка обучающихся, склонных к правонарушениям, на  внутренний учет. | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 4. | Утверждение состава Совета профилактики. | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 5. | Анкетирование обучающихся. | Сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 6. | Организация совместно с ПДН МО МВД России «Тейковский» Дней профилактики. | По плану работы МО МВД России «Тейковский» | Зам. директора по УВР |
| 7. | Проведение заседаний Совета профилактики. | По плану работы ОУ | Зам. директора по УВР |
| 8. | Проведение собрания проживающих в общежитии с сотрудниками МО МВД России «Тейковский» | По плану работы ОУ | Зам. директора по УВР |
| 9. | Организация лекций по правовым знаниям. | По плану работы ОВД | Зам. директора по УВР |
| 10. | Проведение декадников правовых знаний. | По плану работы ОУ | Зам. директора по УВР |
| 11. | Оказание педагогической и психологической помощи обучающимся, имеющим проблемы в поведении, попавшим в трудную жизненную ситуацию. | Постоянно | Зам. директора по УВР |
| 12. | Контроль за условно-осужденными обучающимися. | Постоянно | Зам. директора по УВР |
| 13. | Контроль за обучающимися «группы риска» | Постоянно | Зам. директора по УВР |
| 14. | Проведение рейдов по месту жительства. | Ежемесячно | Зам. директора по УВР  Кл. руководители  Мастера п/о |
| 15. | Проведение бесед с обучающимися и их законными представителями, нарушающими Устав ОУ | Постоянно | Зам. директора по УВР |

Зам. директора по УВР Т.В.Тарабыкина

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОГБПОУ ТМК

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тюленева Ф.С.

**ПЛАН**

**РАБОТЫ ОГБПОУ ТЕЙКОВСКОГО МНОГОПРОФИЛЬНОГО КОЛЛЕДЖА ПО СОЦИАЛЬНОЙ АДАПТАЦИИ И РЕАБИЛИТАЦИИ ДЕТЕЙ СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ**

**НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Содержание деятельности | Срок  проведения | Ответственные |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Анализ работы по социальной реабилитации и адаптации детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и адаптации их к самостоятельной жизни. | Август-сентябрь  Май-июнь | Зам. директора по УВР,  воспитатель |
| 2. | Прием на обучение детей-сирот, оставшихся без попечения родителей. | Август-сентябрь | Зам. директора по УВР,  воспитатель |
| 3. | Анализ состояния здоровья детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. | Сентябрь-октябрь | Зам. директора по УВР |
| 4. | Диспансеризация. | По плану Департамента здравоохранения Ивановской области | Зам. директора по УВР |
| 5. | Организация совместной деятельности педагогического коллектива и отдела опеки и попечительства по организации учебно-воспитательного процесса. | Сентябрь-октябрь | Зам. директора по УВР |
| 6. | Посещение на дому опекаемых обучающихся с целью ознакомления с условиями жизни. | Сентябрь.  февраль | Зам. директора по УВР,  мастера п/о,  кл. руководители |
| 7. | Посещение на дому опекаемых обучающихся с целью оказания психолога -педагогической помощи. | Постоянно | Зам. директора по УВР |
| 8. | Оформление личных дел обучающихся. | Сентябрь-октябрь | Мастера п/о,  кл. руководители |
| 9. | Контроль за состоянием личных дел обучающихся. | Постоянно | Зам. директора по УВР |
| 10. | Анкетирование обучающихся с целью выявления наклонностей и интересов. | Сентябрь-октябрь | Зам. директора по УВР,  мастера п/о,  кл. руководители,  воспитатель |
| 11. | Организация досуга обучающихся в после урочное время | Постоянно | Зам. директора по УВР,  воспитатель |
| 12. | Организация самоконтроля обучающихся, проживающих в общежитии, за состоянием личных вещей и поддержанию порядка в жилых помещениях. | Постоянно | Зам. директора по УВР,  воспитатель |
| 13. | Организация занятости обучающихся во время каникул. | Декабрь-май | Зам. директора по УВР |
| 14. | Работа по развитию профессиональных компетенций:  - вовлечение обучающихся в предметные кружки, спортивные секции, клубы по интересам;  - организация ярмарки вакансий профессий с участием органов опеки и попечительства, сотрудников ЦЗН;  - создание в общежитии клубов по интересам. | Октябрь-ноябрь | Зам. директора по УВР |
| 15. | Работа с органами опеки и попечительства по трудоустройству обучающихся – выпускников. | Март-июнь | Зам. директора по УВР |
| 16. | Работа по развитию эстетического и художественного вкуса. | Постоянно | Зам. директора по УВР,  Воспитатель,  библиотекарь |

Заместитель директора по УВР Т.В. Тарабыкина

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОГБПОУ ТМК

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тюленева Ф.С.

**План работы**

**Совета по профилактике правонарушений**

**среди несовершеннолетних обучающихся**

**на 2019-2020 учебный год**

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

**Задачи работы:**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата | Содержание работы | Формы работы | Ответственный  за  выполнение |
| **Сентябрь** | | | | |
| 1. | В течение месяца | * Обновление и корректировка «банка данных», * обновление состава социальных групп, * составление социального паспорта каждой группы, * составление социального паспорта колледжа. | Изучение личных дел обучающихся.  Выявление детей «группы риска», др. социальных групп.  Беседы с вновь прибывшими обучающимися.  Анкетирование. | Заместитель директора по УВР;  классные руководители. |
| 2. | В течение месяца | Организация методической работы с классными руководителями, педагогами по проблемам профилактики девиатного поведения обучающихся. | Совещание у зам. директора по УВР. | Заместитель директора по УВР,  классные руководители,  мастера п/о. |
| **Октябрь** | | | | |
| 1. | В течение месяца | Разработка стратегии работы по формированию и пропаганде здорового образа жизни среди обучающихся.  Профилактика вредных привычек и правонарушений.  Выявление детей, склонных к правонарушениям.  Выявление семей, оказавшихся в социально-опасном положении. | Анкетирование родителей и обучающихся. | Заместитель директора по УВР;  соц. педагог;  КДН и ЗП г.о.Тейково. |
| 2. | В течение месяца | Информация классных  руководителей и мастеров п/о  о занятости обучающихся в свободное время, состоящих на учёте в ПДН МО МВД России «Тейковский», КДН и ЗП г.о.Тейково (кружки, секции). | Индивидуальная работа со обучающимсяи (беседы, анкетирование, работа с законными представителями). | Заместитель директора по УВР;  классные руководители;  мастера п/о;  руководители кружков, секций. |
| 3. | В течение месяца | Совместные рейды инспектора ПДН с представителями Совета профилактики и классными руководителями, мастерами п/о в семьи обучающихся «группы риска», состоящих на учёте в ПДН и КДН. | Проведение плановых рейдов. | Заместитель директора по УВР;  представители ОДН, КДН;  классные руководители;  мастера п/о. |
| 4. | **22.10.2019г.** | Ознакомление с положением  Совета профилактики;  Обсуждение плана работы Совета профилактики на 2019-2020учебный год.  Вопросы:  1. О нормативно-правовых документах, регламентирующих деятельность ОУ.  2. О постановке на внутренний учет обучающихся за нарушение Устава образовательного учреждения.  3. О постановке на учет семей, находящихся в социально опасном положении.  4.Беседа с педколлективом по вопросам профилактики и противодействия коррупции | Заседание Совета  по профилактике правонарушений. | Заместитель директора по УВР |
| **Ноябрь** | | | | |
| 1. | В течение месяца | Совместная профилактическая работа с межведомственными организациями по профилактике правонарушений, преступлений и профилактике употребления ПАВ. | Коллективная и индивидуальная работа со обучающимсяи и родителями. | Классные руководители;  мастера п/о;  представители  ПДН, КДН и ЗП. |
| 2. | В течение месяца | Совместные рейды инспектора ПДН с представителями Совета профилактики, классными руководителями, мастерами п/о в семьи детей «группы риска», состоящих на учёте в ПДН, в неблагополучные семьи. | Проведение плановых рейдов | Заместитель директора по УВР;  представители ПДН;  классные руководители;  мастера п/о. |
|  |  |  |  |  |
| 3. | В течение месяца | Проведение родительских собраний. | Родительское собрание. | Заместитель директора по УВР. |
| 4. | В течение месяца | Проведение дня правовых знаний в ОУ. | Беседы. | Заместитель директора по УВР. |
|  |  |  |  |  |
| 5. | **19.11.2019г.** | Рассмотрение персональных дел обучающихся, имеющих проблемы с обучением и поведением.  Подготовка к проведению Декадника правовых знаний. | Плановое заседание  Совета по профилактике правонарушений. | Заместитель директора по УВР. |
| **Декабрь** | | | | |
| 1 | В течение месяца | Проведение индивидуальных бесед профилактического характера, с обучающимися колледжа, состоящими в группе риска. | Индивидуальная работа с обучающимися. | Заместитель директора по УВР;  представители ПДН;  классные руководители. |
| 2 | В течение месяца | Организация занятости в период зимних каникул обучающихся группы риска. | Индивидуальная работа с обучающимися. | Заместитель директора по УВР;  классные руководители;  мастера п/о. |
| 3 | В течение месяца | Проведение плановых рейдов в семьи обучающихся по выявлению безнадзорности несовершеннолетних и невыполнению своих обязанностей законными представителями. | Проведение плановых рейдов. | Заместитель директора по УВР;  классные руководители;  мастера п/о;  представители ПДН, КДН. |
| 4. | **17.12. 2019г.** | 1. Рассмотрение персональных дел обучающихся.  2. О постановке на внутренний учет обучающихся.  - За курение в колледже и на его территории,  - за нарушение правил поведения в перемены и на уроке, за неуспеваемость.  - За пропуски уроков без уважительной причины.  2. О снятии с внутреннего учета.  3. О постановке на учет семей, находящихся в социально опасном положении. | Плановое заседание Совета профилактики. | Зам. директора по УВР;  классные руководители;  мастера п/о;  преподаватели колледжа. |
| 5. | **10.12.2019-20.12.2019г**. | Декадник правовых знаний | По отдельному плану. | Зам. директора по УВР. |
| **Январь** | | | | |
| 1. | В течение месяца | Проведение индивидуальных бесед профилактического характера. Работа среди обучающихся по выявлению неформальных объединений, выявление обучающихся с девиантным поведением. | Выявление наклонностей обучающихся. Посещение уроков, наблюдение за поведением отдельных обучающихся. | Зам. директора по УВР;  мастера п/о;  классные руководители. |
| 2. | 4 неделя января 2020г. | 1. О постановке на внутренний учет обучающихся:  - за курение в ОУ и на его территории,  - за употребление спиртосодержащей продукции. | Совещание у Зам. директора по УВР. | Заместители директора по УВР;  классные руководители;  мастера п/о;  представители  ПДН, КДН. |
| **Февраль** | | | | |
| 1 | В течение месяца | Лекция «Терроризм. Недопустимость совершения заведомо ложных сообщений об акте терроризма». | Коллективная работа с обучающимися. | Инспектор ПДН. |
| 2 | В течение месяца | Контроль за обучающимися, находящимися на учёте в ПДН. Совместные с представителями ПДН рейды в семьи обучающихся. Контроль за проведением свободного времени обучающихся, проживающих в общежитии. | Проведение рейдов в семьи. Анкетирование, собеседование с обучающимися. | Заместитель директора по УВР;  классные руководители.  мастера п/о.  представители  ПДН. |
| 3. | В течение месяца | Проведение рейдов по месту жительства несовершеннолетних, не посещающих занятия. | Рейды. | Мастера п/о; классный руководитель; |
| 4 | **25.02.2020г**. | 1. Рассмотрение персональных дел обучающихся.  2. О постановке на внутренний учет обучающихся.  - За курение в ОУ и на его территории,  - за нарушение правил поведения в перемены и на уроке, за неуспеваемость,  - За пропуски занятий без уважительной причины.  2. О снятии с внутреннего учета.  3. О постановке на учет семей, находящихся в социально  опасном положение. | Плановое заседание Совета профилактики. | Зам. директора по УВР;  классные руководители;  мастера п/о;  преподаватели колледжа. |
| **Март** | | | | |
| 1 | В течение месяца | Встреча с родителями. Индивидуальные беседы о воспитании в семье | Работа с родителями, законными представителями, опрос обучающихся. | Классные руководители,  представители  ПДН. |
| 3 | В течение месяца | 1. О постановке на внутренний учет обучающихся:  - за неуспеваемость.  - за пропуски уроков без уважительной причины.  - за совершение административных правонарушений. | Совещание у Зам. директора по УВР. | Заместитель  директора по УВР;  соц. педагог;  классные руководители;  мастера п/о. |
| 4 | **24.03.2020г**. | 1. Рассмотрение персональных дел обучающихся.  2. О постановке на внутренний учет обучающихся  - За курение в колледже и на его территории;  - за нарушение правил поведения в перемены и на уроке, за неуспеваемость;  - За пропуски уроков без уважительной причины.  2. О снятии с внутреннего учета обучающихся  3. О постановке на учет семей, находящихся в социально опасном положении. | Плановое заседание Совета профилактики. | Зам. директора по УВР;  классные руководители;  мастера п/о;  преподаватели колледжа. |
| **Апрель** | | | | |
| 1 | В течение месяца | Совместные рейды инспектора ПДН с представителями Совета профилактики и классными руководителями в семьи обучающихся «группы риска», состоящих на внутреннем и учёте в ПДН, в неблагополучные семьи. | Проведение плановых рейдов. | Заместитель директора по УВР;  классные руководители;  мастера п/о; представители  ПДН; |
| 2 | В течение месяца | Проведение индивидуальных бесед профилактического характера. | Индивидуальная работа с обучающимися. | Заместитель директора по УВР;  представители  ПДН;  классные руководители;  мастера п/о. |
| 3 | **21.04.2020г**. | 1. Рассмотрение персональных дел обучающихся.  2. О постановке на внутренний учет обучающихся.  - За курение в ОУ и на его территории;  - за нарушение правил поведения в перемены и на занятиях, за неуспеваемость;  - За пропуски занятий без уважительной причины;  2. О снятии с внутреннего учета.  3. О постановке на учет семей, находящихся в социально опасном положении. | Плановое заседание Совета профилактики | Зам. директора по УВР;  классные руководители;  мастера п/о;  преподаватели колледжа. |
| 4 | В течение месяца | Контроль за внеурочной и летней занятостью обучающихся, состоящих на учете в ПДН и КДН, семей группы риска. | Наблюдение. | Классные руководители;  мастера п/о. |
| **Май** | | | | |
| 1 | В течение месяца | Предварительная летняя занятость обучающихся, состоящих на учете.  Помощь в организации летнего отдыха обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. | Опрос обучающихся и законных представителей. | Заместитель директора по УВР;  классные руководители;  мастера п/о. |
| 2 | В течение месяца | Сверка данных о количестве несовершеннолетних, состоящих на учёте в КДН и ПДН на конец учебного года. | Информация из ПДН, КДН и ЗП. | Заместитель директора по УВР. |
| 3 | **19.05.2020г**. | Анализ работы Совета по профилактике правонарушений за 2018-2019 учебный год.  Составление плана, работы Совета по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних  на 2020-2021 учебный год. | Отчет о работе Совета по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних за 2019-2020 учебный год. | Заместитель директора по УВР. |

Заместитель директора по УВР Т.В. Тарабыкина

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОГБПОУ ТМК

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тюленева Ф.С.

**План**

**работы Совета колледжа на 2019-2020 учебный год.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Сентябрь** | | | |
| №  п/п | Мероприятия | Сроки проведения | Ответственные |
| 1. | Участие в Дне знаний | 1 сентября | Зам. директора по УВР; |
| 2. | Выборы актива Совета старшекурсников | 18 сентября | Зам. директора по УВР; |
| 3. | Подготовка к празднованию  «Дня молодого рабочего» | В течение месяца | Зам. директора по УВР;  совет колледжа. |
| **Октябрь** | | | |
| 1. | «День молодого рабочего» | 2 октября | Зам. директора по УВР;  совет колледжа. |
| 2. | День пожилых людей  (волонтерский выезд в СРЦ с.Новое Леушино) | 1 октября | Зам. директора по УВР;  совет колледжа. |
| 3.. | Заседание Совета колледжа | 23.10.2019 | Председатель Совета |
| **Ноябрь** | | | |
| 1. | День народного единства | 4 ноября | Зам. директора по УВР;  совет колледжа. |
| 2. | День толерантности | 16 ноября | Зам. директора по УВР;  совет колледжа. |
| 3. | Антинаркотический месячник | В течение месяца | Зам. директора по УВР;  совет колледжа. |
| **Декабрь** | | | |
| 1. | Организация и проведение новогодних мероприятий | С 20.12.2019г.- 29.12.2019г. | Зам. директора по УВР;  совет колледжа. |
| 2. | Декадник правовых знаний | 10.12.2019г.- 20.12.2019г. | Зам. директора по УВР;  совет колледжа |
| **Январь** | | | |
| 1. | Организация и проведение месячника военно-патриотического воспитания | С 20.01.2020 г.  по 23.02.2020 г. | Зам. директора по УВР;  совет колледжа. |
| **Февраль** | | | |
| 1. | Конкурс  «Призывник года» | В течение месяца | Зам. директора по УВР;  совет колледжа. |
| 2. | День защитника Отечества | 23.02.2020г. | Зам. директора по УВР;  совет колледжа. |
| **Март** | | | |
| 1. | Организация поздравления с Международным Женским Днем 8  марта | 07.03.2020г. | Зам. директора по УВР;  совет колледжа. |
| 2. | Организация поздравления с Международным Женским Днем  8 марта  (волонтерский выезд в СРЦ с.Новое Леушино) | 06.03.2020г. | Зам. директора по УВР;  овет колледжа. |
| **Апрель** | | | |
| 1. | Подготовка мероприятий  к Дню Победы | В течение месяца | Зам. директора по УВР;  совет колледжа. |
| 2. | Акция « Я город свой люблю» | В течение месяца | Зам. директора по УВР;  совет колледжа. |
| **Май** | | | |
| 1. | Участие в Акции к 75 годовщине Победы | 9 мая 2020г. | Зам. директора по УВР;  совет колледжа. |
| 2. | Организация и проведение празднования Дня Победы | 1-9 мая 2020г. | Зам. директора по УВР;  совет колледжа. |
| 3. | Волонтерский выезд в СРЦ с.Новое Леушино, посвященный 9 мая. | 1-9 мая 2020г. | Зам. директора по УВР;  совет колледжа. |
| **Июнь** | | | |
| 1. | Подведение итогов работы  Совета колледжа | 1-10 июня 2020г. |  |

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОГБПОУ ТМК

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тюленева Ф.С.

**План**

**воспитательной работы в общежитии**

**на 2019-2020 учебный год.**

**Задачи воспитательной работы:**

1. Формирование мировоззрения и системы базовых ценностей.
2. Приобщение обучающихся к общечеловеческим нормам морали, национальным устоям и традициям.
3. Воспитание внутренний потребности личности в здоровом образе жизни.
4. Поддержка социальных инициатив и достижений обучающихся.
5. Формирование гражданско-патриотического сознания, развитие чувств сопричастности судьбам отечества.

**ПЛАН РАБОТЫ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок**  **исполнения** | **Исполнитель** |
|  | **Заседания совета общежития** | | |
| 1 | Заседание № 1  1. Выборы нового состава Совета общежития.  2. Утверждение плана работы совета общежития.  3.Определение форм и методов работы по адаптации обучающихся нового набора.  4. Организация быта. | сентябрь | Воспитатели |
| 2 | Заседание № 2  1.Подведение итогов рейда по проверке санитарного состояния комнат обучающихся нового набора.  2.Анализ работы учебного комитета за прошлый учебный год. | октябрь | Воспитатели,  Совет общежития |
| 3 | Заседание № 3  1.Формы и методы работы по созданию. здоровьесберегающего пространства.  2. Подготовка к Дню народного единства. | ноябрь | Воспитатели,  Совет общежития |
| 4 | Заседание № 4   1. Результаты проверок санитарного состояния комнат. Отчет санитарного комитета 2. Подготовка к Новогоднему балу. 3. Подготовка комнат перед отъездом на каникулы. | декабрь | Воспитатели,  Совет общежития |
| 5 | Заседание № 5  1.Подготовка к Дню самоуправления в общежитии.  2.Работа учебного комитета по исправлению. задолженностей неуспевающими за 1 полугодие. | январь | Воспитатели,  Совет общежития |
| 6 | Заседание № 6  1 Подготовка к праздникам День Св. Валентина, Дню защитника Отечества.  2.Подготовка к городским спортивным мероприятиям. | февраль | Воспитатели,  Совет общежития |
| 7 | Заседание № 7  1.Анализ работы санитарного сектора.  2.Подготовка к празднику 8 Марта.  3.Проведение интерактивной игры. | март | Воспитатели,  Совет общежития |
| 8 | Заседание № 8  1.Проведение акции «Я город свой люблю».  2.Организация работы по благоустройству и уборке территории.  3.О подготовке к Дню Победы. | апрель | Воспитатели,  Совет общежития |
| 9 | Заседание № 9  1.Проведение мероприятий к Дню Победы.  2.Подведение итогов конкурса на лучшую комнату.  3. Благоустройство территории. | май | Воспитатели,  Совет общежития |
| 10 | Заседание № 10  1.Анализ работы Совета общежития за учебный год.  2.Подготовка комнат к отъезду на каникулы. | июнь | Воспитатели,  Совет общежития |
|  | **2. Работа по адаптации обучающихся нового набора и развитию**  **студенческого самоуправления** | | |
| 1 | Анкетирование обучающихся по определению уровня адаптированности. | сентябрь  декабрь  апрель | Воспитатели,  Совет общежития |
| 2 | Информационные собрания «Наше общежитие: нормы и правила». | сентябрь | Воспитатели |
| 3 | Рейды по проверке санитарного состояния комнат. | ежедневно | Совет общежития |
| 4 | Формирование актива общежития. | октябрь | Воспитатель  Совет общежития |
|  | **3. Работа по организации досуга и внеучебных мероприятий.** | | |
|  | **сентябрь** | | |
| 1 | Неделя первокурсника. | 05.09.-09.09.2019г. | Воспитатели |
| 2 | Вовлечение обучающихся первокурсников в кружки и спортивные секции. | сентябрь | Воспитатели |
| 3 | Встреча с сотрудниками полиции, органов опеки, ответственным секретарем КДН и ЗП. | 05.09.-09.09.2019г | Зам. директора по УВР  Воспитатели  Зав. общежитием |
|  | **октябрь** | | |
| 1 | День молодого рабочего. | 02.10.2019г. | Воспитатели  Совет общежития |
| 2 | Организация занятий кружков. | октябрь | Воспитатели |
| 3 | «Осенний бал» развлекательная программа. | 2 декада октября | Воспитатели  Совет общежития |
| 4 | Беседа об этикете «Правила поведения в общественных местах». | 1 декада октября | Воспитатели |
| 5 | Занятие в кружках и спортивных секциях. | Ежедневно | Воспитатели |
|  | **ноябрь** | | |
| 1 | Мероприятия, направленные на развитие Толерантных отношений. | 16.11.2019г. | Воспитатели  Совет общежития |
| 2 | Конкурс талантов «Зажигаем звезды». | 2 декада месяца. | Воспитатели  Совет общежития |
| 3 | Акция «Бросаем курить вместе». | ноябрь  апрель | Воспитатели  Совет общежития |
| 4 | Спортивные соревнования. | В течение месяца | Воспитатели  Совет общежития |
| 5 | Беседа «Жить здорово здоровым» с приглашением работников ЦРБ, | 1 неделя ноября | Воспитатели  Совет общежития |
| 6 | Занятие в кружках и спортивных секциях. | Еженедельно | Воспитатели |
|  | **декабрь** | | |
| 1 | Акция направленная против насилия в семье. | 01.12-11.12.2019г. | Воспитатели  Совет общежития |
| 2 | Духовно-нравственная беседа о вреде «СПИД, ВИЧ». | 01.12.2019г. | Воспитатели |
| 3 | « Новогодняя программа». | 23-25.  12.2019г. | Воспитатели  Совет общежития |
| 4 | День Героев Отечества. | 12.12.2019г. | Воспитатели |
| 5 | Декадник профилактики правонарушений. | 10.12.2019г.-20.12.2019г. | Воспитатели  Совет общежития |
|  | **январь** | | |
| 1 | «Крещенские вечерки». | 2 декада месяца. | Воспитатели |
| 2 | День студента. | 25.01.2019г. | Воспитатели  Совет общежития |
| 3 | Занятие в кружках и спортивных секциях. | Ежедневно | Воспитатели |
|  | **февраль** | | |
| 1 | «Жить – Родине служить», мероприятие, посвященное 23 февраля. | февраль | Воспитатели  Совет общежития |
| 2 | Занятие в кружках и спортивных секциях. | Ежедневно | Воспитатели |
| 3 | Вечер, посвященный Дню Святого Валентина. | 14.02.2019г. | Воспитатели  Совет общежития |
|  | **март** | | |
| 1 | Вечер, посвященный Дню 8 Марта. | 02.- 07.  03.2019г. | Воспитатели  Совет общежития |
| 2 | Интерактивная игра-квест. | 20.03.2019г. | Воспитатели  Совет общежития |
| 3 | Занятие в кружках и спортивных секциях. | Ежедневно | Воспитатели |
|  | **апрель** | | |
| 1 | Духовно-нравственная беседа «Семья». | 05.04.2018г. | Воспитатели |
| 2 | Акция «Я город свой люблю». | В течение месяца | Воспитатели  Совет общежития |
| 3 | Занятие в кружках и спортивных секциях. | Ежедневно | Воспитатели |
| 4 | Первоапрельские шутки. | 01.04.2019г. | Воспитатели  Совет общежития |
| 5 | Акция «Я город свой люблю». | 01.04.2019-30.05.2019 | Воспитатели  Совет общежития |
|  | **май** | | |
| 1 | Акция «Я город свой люблю». | 01.04.2019-30.05.2019 | Воспитатели  Совет общежития |
| 2 | «Дню Победы посвящается», встреча с ветеранами. | май | Быстрова Е.Г. |
| 3 | Просмотр фильмов о ВОВ. | май | Воспитатели  Библиотекарь. |
| 4 | Участие в праздничном концерте к 9 Мая. | По плану работы колледжа | Воспитатели  Совет общежития |
| 5 | Занятие в кружках и спортивных секциях. | Ежедневно | Воспитатели |
| 6 | Организация летней занятости детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. | В течение месяца | Воспитатели |
|  | **июнь** | | |
| 1 | Мероприятия, посвященное Дню защиты детей. | 01.06.2019г. | Воспитатели  Совет общежития |
| 2 | Устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей. | В течение месяца | Воспитатели |
| 3 | «Быть человеком», дискуссия. | 05.06.2019г.-07.06.2019г. | Воспитатели |
| 4 | Подготовка к выпускному вечеру. | 2 декада месяца | Воспитатели |
|  | **4. Мероприятия по организации быта** | | |
| 1 | Организация самообслуживания. | в течение года | Воспитатели  Совет общежития |
| 2 | Генеральные уборки в комнатах, на этажах, территории. | ежемесячно | Воспитатели  Совет общежития |
| 3 | Рейды по проверке санитарного состояния комнат. | Ежедневно | Совет общежития |
| 4 | Конкурс на лучшую комнату | в течение года | Совет общежития |
|  | **5. Работа по организации самоподготовки к учебным занятиям** | | |
| 1 | Рейды Совета общежития «Опозданиям – нет!». | Ежедневно | Совет общежития |
| 2 | Рейды по проверке самоподготовки обучающихся. | Ежедневно | Совет общежития |
| 3 | Рейды Совета общежития о вечерней занятости обучающихся. | Ежедневно | Совет общежития |

«УТВЕРЖДАЮ»

Заместитель директора по УВР

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тарабыкина Т.В.

**ПЛАН**

**РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

**НА 2019/2020 учебный год**

**Основные цели библиотеки**

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание читателей.
2. Создание единого информационно-образовательного пространства образовательного учреждения; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий читателей, 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 систематического чтения обучающихся с учетом программных требований.
5. Организация досуга, связанного с чтением и межличностным общением в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся.
6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов; организация комфортной библиотечной среды в целях воспитания информационной культуры преподавателей и обучающихся.

**Задачи библиотеки**

1. Непрерывное изучение, анализ и прогнозирование требований потребителей к информационно-библиотечному сопровождению опережающего профессионального обучения конкурентоспособных специалистов с целью повышения его качества
2. Улучшение качества образования путем повышения у педагогов, сотрудников и обучающихся колледжа уровня информационной культуры и владения современными информационно-библиотечными технологиями.
3. Постоянное совершенствование информационно-библиотечного сопровождения за счет внедрения и реализации инновационных проектов на основе личностно – компетентностно -социального подхода.
4. Формирование толерантного сознания (национального и религиозного)
5. Профилактика ксенофобии.
6. Формирование у обучающихся основ правовой культуры.
7. Расширение работы кабинета профилактики наркотических средств.

**Основные функции библиотеки**

1. Аккумулирующая – 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. Методическая – библиотека разрабатывает и выпускает информационно-методические материалы соответственно программным требованиям учебного процесса.
4. Учебная – библиотека обеспечивает учебно-воспитательный процесс путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания всех категорий читателей.
5. Воспитательная – деятельность библиотеки способствует воспитанию гражданского самосознания подрастающего поколения на основе отечественных нравственных и культурных традиций и ценностей с учетом современных условий и потребностей российского общества.
6. Социальная – библиотека содействует профессиональной ориентации и адаптации обучающихся 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 колледжа, методическим и воспитательным планами; библиотеками района и города.

**Работа с фондом.**

1. Создание электронного каталога.
2. Мониторинг движения фонда и обеспеченности учебного процесса  ресурсами  на текущий  учебный год.
3. Прием и выдача учебников и учебных пособий.
4. Ведение статистического учета работы библиотеки.
5. Расстановка фонда.
6. Оформление фонда (наличие полочных разделителей).
7. Регистрация, систематизация, каталогизация и техническая обработка новых поступлений.
8. Списание литературы (по материальному износу).
9. Работа по сохранности фонда:
   * Ведение картотеки индикаторов.
   * Организация работ по мелкому ремонту книг.
   * Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда.
   * Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке.
   * Работа с должниками (составление списков).
10. Комплектование фонда периодическими изданиями, исходя из мониторинга обеспеченности ресурсами учебного процесса:
    * Оформление подписки на 1 полугодие 2019 года.
    * Оформление подписки на 2 полугодие 2019 года.
    * Контроль доставки.

**Работа с читателями.**

1. Выдача литературы в читальном зале и на абонементе.
2. Беседа с вновь записавшимися  читателями о правилах пользования библиотекой.
3. Выявление задолжников и работа с ними.
4. Мониторинг читаемости и посещаемости с целью улучшения качества обслуживания.
5. Организация и пополнение выставок.

# ЕЖЕМЕСЯЧНЫЕ ПЛАНЫ РАБОТЫ

**С Е Н Т Я Б Р Ь**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **МЕРОПРИЯТИЯ** |  |
| 1. | Оказание помощи в проведении «Дня знаний» и торжественной линейки. |  |
|  | Беседа о С.И. Ожегове, посвященная его годовщине. |  |
| 3. | Тестирование «Чтение и его значение для подростков» |  |
| 4. | Запись уч-ся первого курса в библиотеку. |  |
| 5. | Сверка наличия уч-ся 2,3 и 4 курсов. |  |
| 6. | Рассказ о творчестве А. Кристи . |  |
| 7. | Оформление выставок книг к д./р. писателей. |  |
| 8. | Подшивка газет. |  |
| 9. | Работа с фондом. |  |
| 10. | Работа с читателями. |  |
| 11. | Ремонт книг. |  |
| 12. | Оформление книжного стенда «Рекомендуем почитать». |  |
| 13. | Обработка поступившей литературы. |  |
| 14. | Выступление с обзором литературы для предметной и внеклассной работы на семинарах. |  |

**О К Т Я Б Р Ь**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **МЕРОПРИЯТИЯ** |  |
| 1. | Литература времен политических репрессий на примере книги Е. Гинзбург "Крутой маршрут". |  |
| 3. | Оформление выставок книг к дням рождения писателей. |  |
| 4. | Подшивка периодической печати |  |
| 5. | Работа с фондом. |  |
| 6. | Работа с читателями. |  |
| 7. | Обработкам вновь поступившей литературы. |  |
| 8. | Сверка учащихся 2, 3 и 4 курсов. |  |
| 9. | Методическая помощь зам. директора по УВР. |  |
| 10. | Совместная с зам. директора по УВР подготовка «Дня учителя» и «Дня проф. тех. образования». |  |
| 11. | Выступление волонтерской бригады, посвященное «Дню пожилого человека». |  |

**Н О Я Б Р Ь**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **МЕРОПРИЯТИЯ** |  |
| 1. | Оформление книжных выставок к дням рождения великих писателей и памятным датам. |  |
| 2. | Подготовка конкурса «Алло, мы ищем таланты!» |  |
| 3. | Работа с фондом. |  |
| 4. | Работа с читателями. |  |
| 5. | Подбор материалов и литературы для педагогов. |  |
| 6. | Мировая литература, посвященная образу матери. |  |
| 7. | Беседа о творчестве К.М. Симонова. |  |
| 8. | Диспут – "Нужна ли толерантность в современном обществе?" |  |

**Д Е К А Б Р Ь**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **МЕРОПРИЯТИЯ** |  |
| 1. | Беседа, посвященная профилактике и вопросам, связанным с заболеванием СПИД. Всемирный день борьбы со СПИД. |  |
| 2. | Оформление книжной выставки к дню Конституции. |  |
| 3. | Значение изобразительного искусства в воспитании всесторонне развитой личности на примере творчества К.П. Брюллова. |  |
| 4. | Оказание методической помощи в подготовке и проведении новогодних мероприятий. |  |
| 5. | Оформление книжной выставки, посвященной Рождеству. |  |
| 6. | Произвести обработку поступившей литературы. |  |

**Я Н В А Р Ь**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **МЕРПРИЯТИЯ** |  |
| 1. | Произвести списание ветхой и морально устаревшей литературы. |  |
| 2. | Оформление книжных выставок к памятным датам. |  |
| 3. | Работа с читателями. |  |
| 4. | Беседа о творчестве М.Е. Салтыкова-Щедрина. |  |
| 5. | Поэтические чтения к юбилею И.Г. Эренбурга. |  |
| 6. | Обновление стенда «Рекомендуем почитать» |  |
| 7. | Оказание методической помощи зам. директора по УВР, классным руководителям и мастерам в подготовке и проведении внеклассных мероприятий. |  |

**Ф Е В Р А Л Ь**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **МЕРОПРИЯТИЯ** |  |
| 1. | Подготовка 23 ФЕВРАЛЯ. |  |
| 2. | Методическая помощь зам. директора по УВР |  |
| 3. | Ремонт книг. |  |
| 4. | Беседа о поэтах-фронтовиках на примере Мусы Джалиля. |  |
| 5. | Оформление книжных выставок к памятным датам. |  |
| 8. | Диспут "В защиту русского родного". |  |

**М А Р Т**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **МЕРОПРИЯТИЯ** |  |
| 2. | Волонтерский выезд в п. Новое Леушино к Международному женскому дню. |  |
| 3. | Оформление книжных выставок к памятным датам. |  |
| 4. | Театральная гостиная к "Международному дню театра". |  |
| 5. | Работа с читателями. |  |
| 6. | Неделя детской книги. |  |

**А П Р Е Л Ь**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **МЕРПРИЯТИЯ** |  |
| 1. | Оформление книжных выставок к памятным датам. |  |
| 2. | Списание литературы. |  |
| 3. | Работа с фондом. |  |
| 4. | Работа с читателями. |  |
| 5. | Составление списков должников по выпускным группам. |  |
| 6. | Оформление выставки книг ко «Дню здоровья». |  |
| 7. | Беседа о славянской культуре. |  |

**М А Й**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **МЕРОПРИЯТИЯ** |  |
| 1. | Подготовка мероприятий к «Дню Победы» |  |
| 2. | Рассказ, о существующих печатных изданиях, посвященный всемирному дню свободы печати. |  |
| 4. | Б. Акунин и его произведения. |  |
| 5. | Ремонт книг. |  |
| 6. | Работа с должниками. |  |
| 7. | Работа с читателями. |  |

**И Ю Н Ь**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | **МЕРОПРИЯТИЯ** |  |
| 1. | Обзор периодической печати. |  |
| 2. | Помощь учащимся в подборе материалов к курсовым и экзаменационным работам. |  |
| 3. | Ремонт книг. |  |
| 4. | Инвентаризация. |  |
| 5. | Оформление книжной выставки ко дню рождения А.С. Пушкина. |  |
| 6. | Организация массовой сдачи книг (учебной и художественной литературы) учащимися в связи с окончанием учебного года. |  |

1. ***Учебно-методическая работа***

***Цель работы:*** обеспечить условия, способствующие повышению профессиональной компетентности профессионально-педагогических работников, росту их педагогического мастерства и развитию творческого потенциала, направленного на подготовку социально адаптированного, конкурентоспособного специалиста.

***Тема:*** «Повышение качества подготовки выпускников на основе совершенствования учебно - методического обеспечения ФГОС СПО»

***Задачи:***

1. Развитие общих и профессиональных компетенций обучающихся через повышение качества проведения учебных и практических занятий на основе внедрения информационных технологий.

2. Реализация учебных планов и программ по предметам, профессиям и специальностям в соответствии с ФГОС.

3. Работа по реализации единой методической темы колледжа «Повышение качества подготовки выпускников на основе совершенствования учебно - методического обеспечения ФГОС СПО»

4. Реализация программы модернизации.

***Основные направления методической работы:***

1. Организационная часть – составление планов, графиков, организация планирования работы методических комиссий и индивидуальных планов учебно-методической работы.

2. Повышение квалификации и профессионально-педагогического мастерства педагогов: – организация курсов повышения квалификации, переподготовки и стажировки педагогов, подготовка к аттестации педагогических работников, подготовка и проведение заседаний педагогического совета, мероприятий контроля за учебно-воспитательным процессом.

3. Нормативно-правовое и учебно-методическое обеспечение деятельности цикловых комиссий и педагогов – обновление нормативно-правовой базы в соответствии с Законом «Об образовании в РФ» от 29.12.2012 N 273-ФЗ.

4. Обобщение и распространение педагогического опыта – участие в различных мероприятиях по трансляции педагогического опыта, подготовка информационных материалов, проведение инструкционно-методических совещаний.

5. Создание видеотеки учебных занятий.

6. Материально-техническое обеспечение деятельности методического кабинета – обеспечение ознакомления педагогов, председателей методических комиссий с учебно-методической документацией (учебные планы, программы, рекомендации), педагогической и специальной литературой.

***ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА***

***на 2019-2020 учебный год***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Направления деятельности** | **Содержание работы** | **Срок проведения** |
| 1 | Организационная деятельность | 1.1. Проведение заседаний методических объединений преподавателей и мастеров п/о.  1.2. Проведение инструктивно-методических совещаний преподавателей и мастеров п/о.  1.3. Проведение занятий с молодыми специалистами.  1.4. Подготовка материалов к педсоветам, методическим советам, заседаниям «Школы молодого педагога, педагогического мастерства».  1.5. Организация работы преподавателей и мастеров п/о по подведению итогов по реализации единой методической темы колледжа «Развитие общих и профессиональных компетенций обучающихся как условие  успешной реализации ФГОС СПО». | В течение года |
| 2 | Учебно – методическая деятельность | 2.1. Работа с председателями МК, библиотекарем по повышению квалификации и профессионального мастерства педагогических работников, совершенствованию учебно-воспитательного процесса.  2.2. Формирование банка данных по методической работе.  2.3. Работа по внедрению новых профессиональных стандартов.  2.4.Совершенствование фонда оценочных средств по предметам, профессиям, специальностям.  2.5.Разработка методических рекомендаций по инновационным технологиям.  2.6.Организация и проведение семинаров, «круглых» столов, тренингов, открытых уроков.  2.7. Оказание помощи педагогическим работникам в подборе методических материалов для различных видов занятий.  2.8. Посещение и анализ учебных занятий, внеклассных мероприятий.  2.9. Организация работы по оценке качества работы педагогических работников, реализующих ФГОС СПО.  2.10. Обзоры научной литературы по различным направлениям образовательной деятельности. | В течение года |
| 3 | Консультационная деятельность | 3.1 Организация и проведение консультационной работы для педагогических работников.  3.2. Диагностика педагогических затруднений в деятельности преподавателей и мастеров п/о.  3.3. Организация и проведение консультационной работы по внедрению инновационных технологий в образовательный процесс.  3.4. Консультации преподавателей и мастеров п/о при подборе содержания и форм самообразования.  3.5. Анализ учебных рабочих планов, программ по специальностям и профессиям: их корректировка и согласование. | В течение года  июнь |
| 4 | Повышение квалификации | 4.1. Оформление заявок на повышение квалификации на 2019 -2020 учебный год.  4.2 Организация и проведение открытых уроков преподавателей, мастеров п/о.  4.3. Подготовка и проведение педагогических советов, методических советов.  4.4. Организация взаимопосещений уроков, кружков, внеклассных мероприятий. | В течение года по графику и по плану работы колледжа |
| 5 | Работа с молодыми и вновь принятыми преподавателями | 5.1 Организация наставничества над молодыми и вновь принятыми преподавателями, мастерами п/о.  5.2 Организация помощи преподавателям и мастерам п/о в составлении учебно-планирующей документации.  5.3 Организация помощи преподавателям, мастерам п/о в составлении индивидуальных планов, технологических карт занятий, таблиц, определения межпредметных связей.  5.4 Индивидуальные беседы с вновь прибывшими и молодыми преподавателями, мастерами п/о.  5.5 Посещение уроков молодых преподавателей с целью оказания методической помощи. | В течение года по графику и по плану работы колледжа |

**Методическая комиссия преподавателей общеобразовательного цикла**

**на 2019-2020 учебный год**

**Состав комиссии:**

**Председатель –** Лысечко Н.Г., преподаватель

**Члены комиссии:**

1. Арсельгова Л.А. – преподаватель
2. Ларина Н.М. – преподаватель
3. Лялин В.И. – преподаватель
4. Хворостухина О.Н. – преподаватель
5. Хохряков А.Ю. – преподаватель - организатор ОБЖ, преподаватель физической культуры

**Цель:** Повысить уровень общеобразовательной подготовки обучающихся на основе компетентностного подхода к образованию и воспитанию.

**Направления работы МК общеобразовательных дисциплин**

1. Учебно-методическое и учебно-программное обеспечение общеобразовательных дисциплин в условиях реализации ФГОС СПО.
2. Разработка содержания экзаменационных материалов, контрольных, зачетных работ.
3. Изучение, обобщение и внедрение в образовательный процесс новых педагогических и информационных технологий, средств и методов обучения и воспитания.
4. Подготовка и проведение открытых уроков и внеклассных мероприятий.

**Задачи МК общеобразовательных дисциплин:**

* Проектирование и реализация основных образовательных программ нового поколения.
* Методическое обеспечение дисциплины.
* Повышение уровня проведения уроков теоретического и практического обучения.
* Внедрение информационных технологий в учебно-воспитательный процесс.
* Повышение воспитательного потенциала урока.
* Развитие учебно-исследовательской деятельности.
* Работа по обобщению опыта работы цикловой комиссии.
* Использование электронных учебников, мультимедийных презентаций к урокам, электронных тестовых заданий.

**Темы самообразования**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Тема саморазвития |
| 1 | Азаматова  Елена  Николаевна | Мастер п/о по профессии «Повар, кондитер» | Повышение качества подготовки выпускников по профессии «Повар, кондитер» на основе совершенствования учебно- методического обеспечения ФГОС СПО |
| 2 | Амирханова Алевтина Петровна | Преподаватель спецдисциплин по профессии «Штукатур» | Повышение качества подготовки выпускников по профессии «Штукатур» на основе совершенствования учебно- методического обеспечения. |
| 3 | Арсельгова Лаура Адамовна | Преподаватель «Иностранного языка» | Повышение качества подготовки выпускников на основе совершенствования учебно- методического обеспечения на уроках «Английского языка» |
| 4 | Гетьман Марина  Анатольевна | Мастер п/о по профессии «Швея» и по специальности «Конструирование, моделирование и технология швейных изделий» | Повышение качества подготовки выпускников по профессии «Швея» и по специальности «Конструирование, моделирование и технология швейных изделий» на основе совершенствования учебно- методического обеспечения. |
| 5 | Киселев  Андрей  Викторович | Преподаватель спецдисциплин по профессии «Швея» и по специальности «Конструирование, моделирование и технология швейных изделий» | Интерактивные формы обучения при формировании профессиональных компетенций по специальности «Конструирование, моделирование и технология швейных изделий» в условиях ФГОС |
| 6 | Ларина Надежда Михайловна | Преподаватель русского языка и литературы | Повышение качества подготовки выпускников на основе совершенствования учебно- методического обеспечения на уроках «Русского языка» и «Литературы» |
| 7 | Лысечко Надежда Геннадьевна | Преподаватель математики и информатики | Формирование общеучебных компетенций обучающихся через мотивацию к самостоятельной деятельности. |
| 8 | Лялин  Василий Иванович | Преподаватель общественных дисциплин | Использование активных методов обучения на уроках истории для реализации ФГОС СПО |
| 9 | Недошитова Кристина Андреевна | Преподаватель спецдисциплин по профессии «Повар, кондитер» и по специальности «Технология продукции общественного питания» | Развитие общих и профессиональных компетенций обучающихся на уроках специальных дисциплин как условие  успешной реализации ФГОС СПО. |
| 10 | Туполева Наталья Сергеевна | Мастер п/о по профессии «Повар, кондитер» и специальности «Технология продукции общественного питания» | Современные образовательные технологии как средство повышения качества профессионального образования по профессии «Повар, кондитер» |
| 11 | Ушакова  Елена Александровна | Преподаватель спецдисциплин по специальности «Правоохранительная деятельность» | Повышение качества подготовки обучающихся по специальности «Правоохранительная деятельность» через применение электронных учебно- методических комплексов» |
| 12 | Хворостухина Оксана Николаевна | Преподаватель химии и биологии | Развитие общих компетенций обучающихся на уроках «Химии» как условие  успешной реализации ФГОС СПО. |
| 13 | Хохряков Андрей Юрьевич | Преподаватель  ОБЖ | Формирование культуры здорового и безопасного образа жизни. |

**П Л А Н**

**работы методического объединения преподавателей**

**общеобразовательных дисциплин на 2019-2020 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Содержание работы** | **Срок проведения** | **Ответственный** |
| ***Учебная работа*** | | | |
| 1 | Открытый урок. | По графику | Преподаватели ООД |
| 2 | Взаимопосещение уроков. | По графику | Председатель МК |
| 3 | Входной контроль первокурсников по общеобразовательным дисциплинам. | Сентябрь | Преподаватели ООД |
| 4 | Директорские контрольные работы в группах. | Декабрь, апрель | Зам. директора по УМР |
| ***Воспитательная работа*** | | | |
| 1 | Предметные недели. | По графику | Преподаватели ООД |
| 2 | Кружковая работа. | По графику | Преподаватели ООД |
| ***Методическая, исследовательская работа*** | | | |
| 1 | Корректировка учебно-планирующей документации. | Август | Преподаватели ООД |
| 2 | Разработка открытых уроков и внеурочных мероприятий. | По графику | Преподаватели ООД |
| 3 | Совершенствование учебно - методического обеспечения по общеобразовательным дисциплинам. | В теч. года | Преподаватели ООД |
| 4 | Корректировка КОС по общеобразовательным дисциплинам. | В теч. года | Преподаватели ООД |
| 5 | Создание мультимедийных презентаций к урокам, электронных тестовых заданий. | В теч. года | Преподаватели ООД |
| 6 | Подготовка методических разработок по организации учебно-воспитательного процесса. | В теч. года | Преподаватели ООД |
| 7 | Разработка индивидуальных планов методической работы. | Август-сентябрь | Преподаватели ООД |
| 8 | Работа преподавателей по реализации единой методической темы колледжа «Повышение качества подготовки выпускников на основе совершенствования учебно- методического обеспечения ФГОС СПО». | В теч. года | Преподаватели ООД |
| ***Организационная работа*** | | | |
| 1. | Корректировка и утверждение рабочих программ, календарно-тематических планов по общеобразовательным дисциплинам. | Август | Зам. директора по УМР, председатель МК |
| 2. | Рассмотрение и утверждение заданий для входного контроля. | Август | Преподаватели ООД |
| 3. | Обсуждение плана работы кабинетов общеобразовательных дисциплин. | Сентябрь | Зав. кабинетами |
| 4. | Анализ результатов входного контроля по общеобразовательным дисциплинам. | Октябрь | Зам. директора по УМР |
| 5. | Обсуждение и анализ работы учебных кабинетов. | Май | Преподаватели ООД |
| 6. | Мониторинг успеваемости обучающихся по дисциплинам по результатам аттестации обучающихся. | Сентябрь,  Май | Зам. директора по УМР,  преподаватели ООД |
| 7. | Анализ результатов директорских контрольных работ. | Январь,  апрель | Зам. директора по УМР |
| 8. | Организация исследовательской работы обучающихся, контроль за ее выполнением. | Сентябрь- ноябрь | Преподаватели ООД |
| 9. | Обмен опытом в области методики преподавания. Распространение передового педагогического опыта преподавателей. | В теч. года | Преподаватели ООД |
| 10. | Анализ организации самостоятельной работы обучающихся, в том числе и выполнения домашних заданий. | Февраль | Зам. директора по УМР |
| 11. | Организация взаимопосещений уроков преподавателями. | По графику | Председатель МК, преподаватели ООД |
| 12. | Обсуждение методических разработок и других материалов, представляемых на выставки, конкурсы. | Май | Преподаватели ООД |
| 13. | Разработка методических материалов для внеклассной работы по дисциплинам. | В теч. года | Преподаватели ООД |
| 14. | Анализ учебно - методического комплексов по дисциплинам. | Май | Зам. директора по УМР |
| 15. | Приобретение обучающих компьютерных программ по общеобразовательным дисциплинам. | В теч. года | Преподаватели ООД |
| 16. | Педагогический и методический анализ открытых уроков. | По графику | Зам. директора по УМР,  преподаватели ООД |
| 17. | Педагогический и методический анализ организации и проведения предметных недель. | По графику | Зам. директора по УМР,  Преподаватели ООД |
| 18. | Составление отчета по выполнению плана индивидуальной методической работы. | Май | Зам. директора по УМР |
| 19. | Составление отчета по работе методической комиссии. | Май | Преподаватели ООД |
| 20. | Подготовка наглядных пособий по общеобразовательным дисциплинам. | В теч. года | Преподаватели ООД |
| ***Тематика заседаний комиссии*** | | | |
| 1 | 1.Обсуждение плана работы методической комиссии на 2019-2020 учебный год.  2.Рассмотрение учебно-методического обеспечения по дисциплинам.  3.Рассмотрение и утверждение заданий для проведения входного контроля. | Август | Председатель МК |
| 2 | 1. Организация проведения дополнительных занятий по предметам. Организация работы кружков и секций.  2. Рассмотрение индивидуальных планов методической работы преподавателей.  3. Утверждение графиков проведения открытых уроков, предметных недель, кружков и дополнительных занятий. 4.Утверждение графика взаимопосещения уроков преподавателями и мастерами п/о. | Сентябрь | Председатель МК |
| 3 | 1. Контроль знаний на уроках теоретического обучения.  2. Диагностика и мониторинг уровня обученности первокурсников. Задачи по ликвидации пробелов в знаниях.  3. Рассмотрение новых технологий организации работы на уроках теоретического обучения. | Октябрь | Председатель МК |
| 4 | 1.Функциональная грамотность на уроках общеобразовательных дисциплин. Проблемы формирования  2.Рассмотрение и утверждение экзаменационных билетов. | Ноябрь | Заместитель директора по УМР  Председатель МК |
| 5 | 1. Организация проведения директорских контрольных работ.  2. Анализ наличия и состояния учебно-методического обеспечения по дисциплинам в рамках подготовки к аккредитации | Декабрь | Председатель МК |
| 6 | 1.Итоги работы за 1 полугодие, задачи на 2 полугодие.  2. Анализ работы педагогического коллектива по реализации единой методической темы колледжа «Повышение качества подготовки выпускников на основе совершенствования учебно - методического обеспечения ФГОС СПО». | Январь | Председатель МК |
| 7 | 1. Домашнее задание: характер, формы, дозировка, дифференцированность.  2. Анализ качества самостоятельной работы обучающихся по учебной дисциплине. | Февраль | Преподаватели  Председатель МК |
| 8 | 1. Организация консультаций по подготовке к промежуточной аттестации.  2. Анализ работы с неуспевающими обучающимися. | Март | Председатель МК |
| 9 | * + 1. Анализ работы педагогов по реализации единой методической темы колледжа «Повышение качества подготовки выпускников на основе совершенствования учебно- методического обеспечения ФГОС СПО».     2. Подготовка к выставке методических разработок. | Апрель | Председатель МК |
| 10 | 1.Анализ проведения предметных недель, кружковой работы.  2.Анализ работы методической комиссии за 2019-2020 учебный год.  3.Обсуждение проекта плана работы комиссии на новый учебный год. | Май | Председатель МК |

**П Л А Н**

**инструктивно-методических совещаний с преподавателями общеобразовательного цикла**

**на 2019-2020 учебный год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание деятельности** | **Срок** |
| 1 | 1. Основные требования по ведению учебно-планирующей и отчетной документации и журналов теоретического обучения в текущем учебном году.  2. Ознакомление преподавателей с учебной нагрузкой, режимом занятий, с приказом о заведовании кабинетами, классным руководством.  3. Анализ санитарного состояния кабинетов общеобразовательного цикла. Наличие и состояние журналов инструктажей по технике безопасности. Соблюдение норм охраны труда с целью предупреждения травматизма обучающихся.  4. Анализ состояния паспортов комплексного обеспечения по дисциплинам.  5. Ознакомление с новой системой премирования преподавателей. | Август-сентябрь |
| 2 | 1. Результаты входного контроля на 1-ом курсе. | Октябрь |
| 3 | 1. Организация проведения директорских контрольных работ в 1 полугодии. | Ноябрь |
| 4 | * 1. Отчет зав. кабинетами по комплексно методическому обеспечению учебных кабинетов за первое полугодие 2019-2020 учебного года.   2. Анализ результатов директорских контрольных работ. Итоги успеваемости и поведения обучающихся за I полугодие. | Декабрь |
| 5 | 1. Результаты проверки журналов, выполнение учебных планов и программ в I полугодии.  2. Анализ состояния учебных кабинетов, их оснащенности. | Январь |
| 6 | 1.Анализ состояния фонда оценочных средств.  2. Анализ системы организации самостоятельной работы обучающихся. Содержание и объем домашних заданий. | Февраль |
| 7 | 1. Организация проведения директорских контрольных работ в 2 полугодии.  2. Подготовка материалов к проведению промежуточной аттестации по общеобразовательным дисциплинам. | Март |
| 8 | 1. Анализ работы педагогов по реализации единой методической темы колледжа «Повышение качества подготовки выпускников на основе совершенствования учебно - методического обеспечения ФГОС СПО».  2.Анализ результатов директорских контрольных работ. | Апрель |
| 9 | 1.Анализ работы преподавателей по результатам посещенных уроков.  2.Планирование мероприятий по подготовке колледжа к новому учебному году. | Май |

**П Л А Н**

**инструктивно-методических совещаний с мастерами производственного обучения и преподавателями спецдисциплин на 2019-2020 учебный год**

**АВГУСТ**

1. Подготовка к новому учебному году:

а) Закрепление групп обучающихся за мастерами производственного обучения;

б) Мониторинг готовности мастерских и лабораторий, учебных кабинетов к новому учебному году.

2. Требования к планирующей документации мастеров п/о, преподавателей спецдисциплин.

**СЕНТЯБРЬ**

1.Рассмотрение изменений программы ИА по специальности «Правоохранительная деятельность».

2. Требования к оформлению перспективно-тематических планов, перечней учебно-производственных работ, ведению журналов по безопасным условиям труда.

3. Организация работы по соблюдению норм охраны труда с целью предупреждения травматизма обучающихся.

**ОКТЯБРЬ**

1.Организация работы мастеров производственного обучения по контролю за производственной практикой на предприятиях.

2. Подготовка к XI Межрегиональному фестивалю кулинарного искусства.

**НОЯБРЬ**

1. Организация работы преподавателей спецдисциплин по специальности «Конструирование, моделирование и технология швейных изделий» по подготовке УПД, профессии «Повар, кондитер».

2. Организация работы по учёту выполнения плана производственной деятельности.

**ДЕКАБРЬ**

1. Итоги проверочных работ за 1 полугодие и задачи по устранению выявленных недочетов и недостатков.

2. Анализ освоения обучающимися программы обучения за 1 полугодие по всем курсам обучения.

**ЯНВАРЬ**

1.Организация и проведение Дней качества в группах по профессии «Повар, кондитер», специальности «Технология продукции общественного питания».

2. Результаты проверки журналов, выполнение учебных планов и программ в I полугодии.

3. Итоги успеваемости обучающихся по учебной практике и производственному обучению за первое полугодие.

4. Требования к проведению квалификационных экзаменов.

**ФЕВРАЛЬ**

1. Организация дней качества по профессиям: Парикмахер; Мастер по обработке цифровой информации; Продавец, контроллер – кассир, специальности «Конструирование, моделирование и технология швейных изделий».

2. Организация и проведение выставки технического творчества.

3. Организация подготовки обучающихся к участию в региональном чемпионате «Молодые профессионалы» по компетенциям: Технологии моды, Поварское дело, Парикмахерское искусство.

**МАРТ**

1. Совместная работа мастеров производственного обучения и преподавателей спецдисциплин по подготовке обучающихся к выпускным экзаменам.

2.Требования к оформлению отчетов по практике, дневников наблюдения.

3. Организация подготовки и проведения дней качества по профессии «Швея».

**АПРЕЛЬ**

1. Анализ готовности комплекта документации к ИА.

2. Мониторинг выполнения письменных экзаменационных работ в выпускных группах.

**МАЙ**

1. Проведение и обсуждение анализа проверочных работ за 2 полугодие.

2. Отчеты мастеров производственного обучения и преподавателей спецдисциплин по оснащению учебных мастерских и кабинетов за учебный год.

**ИЮНЬ**

1. Задачи мастеров производственного обучения и преподавателей спецдисциплин по подготовке обучающихся к выпускным экзаменам.

2. Разработка перечня учебно-планирующей документации на 2020-2021 учебный год.

**П Л А Н**

**работы методического объединения мастеров производственного обучения и**

**и преподавателей спецдисциплин на 2019-2020 учебный год**

**С Е Н Т Я Б Р Ь**

1. Обсуждение и утверждение плана работы методического объединения на 2018-2019 учебный год.

2. Обсуждение и утверждение графиков проведения открытых уроков и предметных недель.

3. Рассмотрение и утверждение перечней учебно-производственных работ на год.

**О К Т Я Б Р Ь**

1. Анализ обучения педагогических кадров по дополнительной профессиональной программе «Практика и методика подготовки кадров с учетом стандарта Ворлдскиллс Россия по компетенции «Технологии моды».

2. Рассмотрение и утверждение календарно-тематических планов преподавателей спецдисциплин по учебным дисциплинам.

**Н О Я Б Р Ь**

1. Методика проведения отборочных соревнований по компетенциям V Регионального чемпионата «Молодые профессионалы» Ивановской области на базе колледжа.

2. Рассмотрение и утверждение контрольных и проверочных работ за 1 полугодие 2019-2020 учебного года.

**Д Е К А Б Р Ь**

1. Анализ проведенных контрольных и проверочных работ за 1 полугодие 2019 - 2020 учебного года.

2. Итоги проведенных открытых уроков и предметных недель в 1 полугодии учебного года.

**Я Н В А Р Ь**

1. Итоги работы мастеров п/о и преподавателей спецдисциплин за первое полугодие 2019-2020 учебного года.

2. Итоги выполнения плана производственной деятельности за 1 полугодие 2019-2020 учебного года.

3.Итоги проведения Дней качества в группах по профессиям «Повар, кондитер», специальности «Технология продукции общественного питания».

**Ф Е В Р А Л Ь**

1. Подготовка обучающихся по профессии «Повар, кондитер» к проведению и сдаче демонстрационного экзамена.

2. Ход подготовки обучающихся к сдаче промежуточной аттестации в форме демонстрационного экзамена по профессии «Повар, кондитер».

3.Итоги проведения Дней качества в группах по профессиям «Парикмахер», «Мастер по обработке цифровой информации», «Продавец, контролер-кассир», специальности «Конструирование, моделирование и технология швейных изделий».

**М А Р Т**

1. Организация консультаций для выпускников по итоговой аттестации.

2. Рассмотрение и утверждение контрольных и проверочных работ за 2 полугодие 2019-2020 учебного года.

**А П Р Е Л Ь**

1. Подготовка обучающихся к выпускным квалификационным экзаменам.

2. Анализ результатов проверочных работ за второе полугодие.

**М А Й**

1. Готовность к выставке комплексно методического обеспечения предметов и профессий.

2. Подведение итогов работы методического объединения за год, определение задач на новый учебный год.

***Школа начинающего педагога***

Программа занятий рассчитана на молодых преподавателей ОГБПОУ ТМК.

***Цель:***

- формировать и воспитывать потребность педагогов в непрерывном самообразовании;

- помогать преподавателю, мастеру производственного обучения творчески внедрять идеи в учебно-воспитательный процесс;

- способствовать формированию индивидуального стиля деятельности педагога.

***Задачи:***

* помощь в подготовке учебно-методической документации;
* совершенствование методик структуризации урока;
* овладение методикой, приемами ведения урока.

В «Школу молодого педагога» привлекаются педагоги, имеющие стаж работы от одного года до трех лет.

Занятия «Школы молодого педагога» проводятся один раз в месяц согласно плану.

Организуются консультации по:

* оформлению журналов теоретического и производственного обучений;
* планированию и проведению уроков теоретического обучения;
* составлению планирующей документации;
* правильности заполнения журналов теоретического обучения и учета производственной практики.

Проводятся практикумы по:

**•** заполнениюзаполнения журналов теоретического обучения и учета производственной практики

разработке планов воспитательной работы;

**•** поурочному планированию;

**•** проектированию структуры урока в зависимости от его типа и вида;

**•** оптимизации выбора методов и средств обучения при организации различных видов урока.

Для педагогов разработаны методические рекомендации по темам:

1. «Типы и виды уроков».

2. «Отбор содержания урока».

3. «Психолого-педагогическая характеристика обучающегося».

4. «Использование современных технологий при подготовке урок».

5. «Анализ урока».

6. «Оформление технологической карты урока».

В работе с молодыми педагогами используются различные формы: лекции,вебинары, дискуссии, обмен опытом, практикум.

В конце года молодые педагоги делают самоанализ педагогической деятельности и намечают пути дальнейшего самосовершенствования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Тематика мероприятий** | **Срок исполнения** |
| 1 | 1.Нормативные документы, регламентирующие деятельность преподавателя, мастера производственного обучения.  2.Особенности организации воспитательного процесса в профессиональном образовании.  3.Ознакомление с ФГОС нового поколения: основные документы ФГОС, особенности, структура, содержание, определения.  4.Особенности формирования программ дисциплин и профессиональных модулей на основе ФГОС. | Сентябрь |
| 2. | 1.Типы урока. Понятие о структуре урока.  2.Содержание и методика проведения организационного момента.  3.Правила оформления журнала, учета часов теоретического и производственного обучения.  4.Особенности составления методических рекомендаций по выполнению практических, лабораторных работ. | Октябрь |
| 3. | 1.Целеполагание. Способы формирования, формулирования и доведения до сведения обучающихся целей урока.  2.Методика изложения нового материала. | Ноябрь |
| 4. | 1.Формирование учебно-методического комплекса.  2.Создание электронной библиотеки по дисциплине, учебной практике. | Январь |
| 5. | 1.Осуществление межпредметных связей при проведении учебных занятий.  2. Нестандартные формы учебных занятий.  3. Методика организации внеклассной работы кабинета и предметного кружка. | Февраль |
| 6. | 1. Организация совместной работы мастера производственного обучения и преподавателя по формированию профессиональных компетенций обучающихся.  2. Организация совместной работы мастера производственного обучения и классного руководителя по формированию ученического коллектива. | Март |
| 7. | 1. Требования к оформлению паспорта комплексно методического обеспечения.  2. Организация работы молодого педагога с «проблемными» обучающимися. | Апрель |
| 8. | 1.Особенности составления методических рекомендаций по выполнению самостоятельной работы обучающимися.  2.Результаты работы по индивидуальной методической теме. | Май |

1. ***ПЛАН ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДРАБОТНИКОВ***

**Основные направления работы** по повышению квалификации педагогических работников:

* внедрение нового содержания профессионального образования, форм и методов работы;
* создание системы непрерывного образования преподавателей и мастеров производственного обучения;
* взаимодействие с различными ОУ;
* организация мониторинга профессионального мастерства педагогов;
* повышение профессионального мастерства педагогов на основе дифференцированного и индивидуального подхода;
* организация участия педагогов в обмене, изучении, распространении передового педагогического опыта;
* изучение потребностей педагогов в методической помощи;
* использование информационно-коммуникативных технологий в учебно-воспитательном процессе;
* организация психологического сопровождения педагогического процесса.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование мероприятий** | **Сроки проведения** |
|  | **Организационная работа** |  |
| 1 | Организация проведения регулярных заседаний педагогического совета. | По плану |
| 2 | Организация работы методического совета. | По плану |
| 3 | Организация проведения регулярных заседаний методических комиссий. | По плану |
| 4 | Собеседование с начинающими и вновь прибывшими преподавателями и мастерами производственного обучения. | Сентябрь - Октябрь |
| 5 | Составление плана курсовой подготовки педагогических работников. | Август |
| 6 | Составление плана прохождения стажировки преподавателей спецдисциплин и мастеров производственного обучения. | Август |
| 7 | Организация проведения открытых уроков. | По плану |
| 8 | Организация проведения классных часов. | По плану |
| 9 | Организация проведения предметных недель. | По плану |
| 10 | Мониторинг профессионального мастерства педагогических работников. | Август |
| 11 | Составление индивидуальных планов самообразования. | Август |
| 12 | Проведение консультаций для преподавателей и мастеров производственного обучения. | В теч. года |
| 13 | Составление плана прохождения аттестации. | Август |
| 14 | Обучение педагогических работников в ходе аттестации. | Октябрь-ноябрь |
| 15 | Организация взаимопосещения уроков. | По графику |
| 16 | Организация выставки методических разработок педагогических работников. | Май |
| 17 | Формирование банка информации о педагогических кадрах. | В теч. года |
|  | **Повышение квалификации и развитие педагогического творчества** |  |
| 1 | Организация прохождения курсов повышения квалификации, стажировки и аттестации педагогических работников. | Декабрь-январь |
| 2 | Индивидуальная работа с аттестующимися. | Сентябрь-март |
| 3 | Организация работы педагогических работников по индивидуальным темам самообразования и пополнением своих портфолио. | Сентябрь |
| 4 | Составление индивидуального плана методической работы. | Август-сентябрь |
| 5 | Обновление стенда по аттестации педагогических работников. | Сентябрь |
| 6 | Школа молодого педагога. | По графику |
| 7 | Психологический тренинг для молодых педагогов. | Октябрь |
| 8 | Участие педагогического коллектива в работе областных семинаров, методических объединений и внедрению полученной информации в образовательный процесс. | В теч. года |
| 9 | Областной конкурс «Мастер года». | Декабрь |
|  | **Выявление, изучение и распространение передового опыта** |  |
| 1 | Обобщение лучшего опыта работы преподавателей и мастеров производственного обучения. | Июнь |
| 2 | Выставка конкурс методических разработок. | Май |
|  | **Информационная деятельность** |  |
| 1 | Формирование банка информации о положительном опыте работы педагогов колледжа. | Май-июнь |
| 2 | Поощрение педагогов. | Июнь |
| 3 | Проведение мониторинга качества теоретического обучения. | Июнь |
| 4 | Проведение мониторинга качества производственного обучения. | Июнь |
| 5 | Изучение профессиональных затруднений и интересов педагогических работников. | Июнь |
| 6 | Изучение и анализ деятельности педагогов колледжа. | Июнь |
| 7 | Организация проведения предметных недель. | В теч. года |

**Перспективный план очередной аттестации педагогических и руководящих работников**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. руководителей, преподавателей и мастеров п/о** | **Должность аттестуемого** | **Год**  **аттестации** | **категория** | **Год последующей аттестации** |
| **Руководители:** |  |  |  |  |
| Тюленева Фаина Степановна, 1950 г.р., высшее | Директор | Декабрь 2014 | соответствие | Декабрь 2019 |
| преподаватель физики | Декабрь 2010 | высшая |  |
| Зонтова Ирина Петровна, 1977 г.р., высшее | Зам. директора по УПР | Ноябрь 2018 | соответствие | Ноябрь 2023 |
| преподаватель | Декабрь 2018 | высшая | Июнь 2022 |
| Тарабыкина Татьяна Владимировна, 1971 г.р., высшее | Зам. директора по УВР | Декабрь 2015 | соответствие | Декабрь 2020 |
| преподаватель | Декабрь 2018 | высшая | Декабрь 2023 |
| Федорова Евгения Валерьевна, 1975гр, высшее | Зам. директора по УМР | Октябрь 2018 | соответствие | Октябрь 2023 |
| преподаватель | Май 2018 | первая | Май 2023 |
| Чанков Сергей Владимирович,1970 г.р., высшее | Зам. директора по АХР | Декабрь 2018 | соответствие | Ноябрь 2023 |
|  |  |  |  |  |
| **Преподаватели:** |  |  |  |  |
| Амирханова Алевтина Петровна. 1962 г.р., высшее | Преподаватель | Ноябрь 2015 | высшая | Декабрь 2020 |
| Арсельгова Лаура Адамовна, 1988 г.р., высшее | Преподаватель | Июнь 2019 | первая | Июнь 2026 |
| Киселев Андрей Викторович,1996 г.р., высшее | Преподаватель |  | соответствие | Март 2019 |
| Ларина Надежда Михайловна, 1983 г.р., высшее | Преподаватель | Май 2019 | высшая | Май 2024 |
| Лысечко Надежда Геннадьевна, 1965 г.р., высшее | Преподаватель | Декабрь 2017 | первая | Декабрь 2021 |
| Лялин Василий Иванович, 1958 г.р., высшее | Преподаватель | Октябрь 2015 | первая | Октябрь 2020 |
| Недошитова Кристина Андреевна, 1997г.р., высшее | Преподаватель |  |  | Октябрь 2020 |
| Хворостухина Оксана Николаевна, 1988 г.р., высшее | Преподаватель | Декабрь 2018 | первая | Декабрь 2023 |
| Хохряков Андрей Юрьевич, 1960 г.р., среднее специальное | Преподаватель ОБЖ | Ноябрь 2012 | соответствие | Ноябрь 2019 |
|  |  |  |  |  |
| **Мастера производственного обучения:** |  |  |  |  |
| Азаматова Елена Николаевна, 1966 г.р., среднее специальное | Мастер п/о | Декабрь 2015 | первая | Декабрь 2020 |
| Венедиктова Ольга Владимировна, 1975 г.р., среднее специальное | Мастер п/о | Май 2017 | высшая | Май 2022 |
| Воронина Наталья Александровна, 1993г.р., высшее | Мастер п/о |  | соответствие | Март 2020 |
| Гетьман Марина Анатольевна, 1964 г.р., среднее специальное | Мастер п/о | Май 2015 | высшая | Май 2020 |
| Дмитриева Снежана Евгеньевна, 1986 г.р. ,высшее | Мастер п/о |  | соответствие | Ноябрь 2019 |
| Павлухин Павел Андреевич, 1998г.р., среднее профессиональное | Мастер п/о |  | соответствие | Октябрь 2020 |
| Попова Лилия Семеновна, 1999, среднее профессиональное | Мастер п/о |  | соответствие | Октябрь 2020 |
| Семенова Оксана Евгеньевна, 1989г.р., высшее | Мастер п/о |  | соответствие | Октябрь 2020 |
| Туполева Наталья Сергеевна, 1983 г.р., высшее | Мастер п/о |  | первая | Март 2020 |
| Мокрова Светлана Владимировна, 1982 г.р., высшее | Воспитатель | июнь 2018 | высшая | Июнь 2023 |