

Рассмотрен на заседании
Педагогического совета
№ 1 от 28.08.2020 г.

Утвержден
приказом директора ОГБПОУ «Галичский педагогический
колледж Костромской области» от 28.08.2020 г. №46

ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕДЖА НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД

ЦЕЛЬ, ЗАДАЧИ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА

на 2020-2021 учебный год

Главная цель: продвижение колледжа как современного образовательного учреждения, способного удовлетворить потребности региона в квалифицированных педагогических кадрах, востребованных и готовых к реализации современных образовательных задач в условиях инновационного развития региона.

Задачи:

1. Совершенствование условий, обеспечивающих качественную подготовку специалиста, соответствующего запросам регионального рынка труда, потребностям работодателя и способного к дальнейшему профессиональному саморазвитию.
2. Совершенствование учебно-методического обеспечения реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования по специальностям колледжа.
3. Использование современных методик, форм, средств и методов преподавания, новых педагогических технологий и возможности их реализации в образовательном пространстве колледжа.
4. Организация внутренней оценки качества образования на основе согласованных оценочных процедур, обеспечивающих комплексный подход к оценке качества образования.
5. Создание условий для совершенствования форм взаимодействия с социальными партнерами.
6. Повышение эффективности работы по развитию социокультурной среды, способствующей социально-психологической адаптации и успешной учебно-профессиональной деятельности обучающихся колледжа.

Методическая тема колледжа на период 2020-2021 г.г.: «Организация деятельности образовательного учреждения в реализации региональных проектов в рамках национального проекта «Образование»»

Организация жизнедеятельности колледжа

Цель: создание комфортной, здоровьесберегающей образовательной среды, благоприятных условий для обеспечения нормальной жизнедеятельности колледжа.

Задачи:

1. Правовое обеспечение жизнедеятельности колледжа.
2. Охрана здоровья сотрудников и обучающихся.
3. Укрепление материально-технической базы.
4. Рациональное, целесообразное использование материальных и финансовых средств.
5. Эффективная результативная работа:
 - 5.1 По управлению процессами жизнедеятельности колледжа.
 - 5.2 По обеспечению процесса жизнедеятельности квалифицированными кадрами.

Направления деятельности:

1. Работа с документацией, регламентирующей все направления жизнедеятельности колледжа.
2. Деятельность, обеспечивающая пожарную безопасность, охрану труда, технику безопасности, антитеррористическую защищенность, соблюдение санитарно-гигиенических норм.
3. Деятельность по охране здоровья работников и обучающихся.
4. Организация эффективной работы финансового и хозяйственного отделов, организация ремонтных работ.
5. Организация работы хозяйственного отдела.
6. Деятельность структурных подразделений, органов внутреннего управления, осуществления кадровой политики.
7. Решение кадровых вопросов.

№ п/п	Направление, содержание работы	Сроки	Орган исполнения, ответственные лица
1	Работа с документацией, регламентирующей все направления жизнедеятельности колледжа.		
1.1	Анализ действующих локальных актов, нормативно-правовых документов в части соответствия их законодательным актам настоящего периода времени, внесение необходимых изменений: - в Устав образовательной организации, - в локальные акты с учетом изменений, внесенных в базовые федеральные нормативные документы; - в штатное расписание; - в договор по организации длительной преддипломной практики с образовательными организациями и обучающимися (трехсторонний с гарантией дальнейшего трудоустройства); - в инструкции по безопасности и другие.	Сентябрь, октябрь	Директор, члены администрации и др. ответственные лица

2	Деятельность, обеспечивающая пожарную безопасность, охрану труда, здоровья, технику безопасности, антитеррористическую защищенность ОО, соблюдение санитарно-гигиенических норм (по приказу)		
2.1	Проведение плановых инструктажей по охране труда, технике безопасности.	Сентябрь, январь	Ответственные лица
2.2	Проведение инструктажей и учебных тренировок по пожарной безопасности и антитеррористической защищенности	Сентябрь, октябрь, февраль	Начальник хоз. отдела
2.3	Организация проведения специальной оценки рабочих мест	до 31.12.2020 г.	Главный бухгалтер
2.4	Организация повседневной работы по соблюдению и поддержанию санитарно-гигиенических норм: - дежурство в учебных кабинетах, комнатах общежития и других помещениях; - проверка освещенности в помещениях, замеры теплового режима; - организация уборок с использованием дезинфицирующих средств; - соблюдение режима проветривания	Ежедневно	Начальник хоз. отдела, воспитатель общежития, заместитель директора по воспитательной работе, классные руководители
2.5	Реконструкция системы пожарной охраны в помещениях 2,3 этажей учебного корпуса	Январь-февраль	Начальник хоз. отдела, рабочий по обслуживанию
3	Деятельность по охране здоровья работников и обучающихся		
3.1	Организация питания (выездной буфет, раздаточный пункт). Изучение мнения обучающихся и работающих по вопросу организации питания.	Сентябрь, январь Декабрь, май	Зам.директора по воспитательной работе
3.2	Достижение договоренности с ОГБУЗ «Галичская окружная больница» о выделении единицы медицинского работника в медпункт ОУ.	До 1 января 2021 года	Директор, ответственное лицо
3.3	Проведение диспансеризации работников колледжа.	Январь (по графику)	Директор, ответственное лицо
3.4	Прохождение работниками периодического медицинского осмотра до допуску к работе.	В установленные сроки	Директор, ответственное лицо
3.5	Организация медицинского осмотра студентов нового набора. Организация флюорографического обследования студентов.	Сентябрь-октябрь	Зам. директора по воспитательной работе, классные руководители
3.6	Проведение вакцинации против гриппа работников и обучающихся.	Октябрь-ноябрь	Зам. директора по воспитательной работе, классные руководители
3.7	Анализ результатов медицинского осмотров, формирование специальных медицинских групп для занятий по физической культуре, определение студентов для освобождения от	По окончании медицинских осмотров	Преподаватель физической культуры, классные руководители

	занятий по физической культуре.		
3.8	Приобретение медицинских препаратов для оказания первой медицинской помощи.	В течение года	Начальник хоз.отдела
3.9	Организация медосмотров студентов для допуска к практике.	Сентябрь, май, июнь	Зав.учебно-производственной практикой
4	Организация работы по содержанию материально-технической базы образовательной организации		
4.1	Выполнение работ по предписаниям надзорных органов: покрытие линолеумом пола в учебных кабинетах (каб.№22,32,30), замена оконных блоков в учебных каб.№7,8; служебных помещениях.	В течение года	Начальник хоз.отдела, рабочий по обслуживанию
4.2	Ремонтные работы: -подготовка сметной документации капитального ремонта спортивного зала, -достижение согласованности с Учредителем о выделении средств на капитальный ремонт.	В течение года	Директор Начальник хоз.отдела, главный бухгалтер
4.3	Ремонтные и косметические работы по результатам технического осмотра состояния зданий и помещений при подготовке к летним ремонтным работам (по плану работы в летний период).	Май	Директор, начальник хоз.отдела
4.4	Работы по предписанию вневедомственной охраны: - освещение внешней стороны общежития; - реконструкция видеонаблюдения в общежитии; -обустройство видеопоста в учебном корпусе; - установка турникета; - проверка системы молниезащиты; - приобретение металлоискателя.	В течение года	Директор, начальник хоз.отдела, специалисты
4.5	Обеспечение бесперебойной работы жизнеобеспечивающих систем: - своевременное заключение договоров с соответствующими организациями; - сверка установленных лимитов и фактических расходов электроэнергии, воды, тепла; - систематические проверки исправности систем энергосбережения, электрооборудования, водоснабжения, теплоснабжения, системы пожарной безопасности; - своевременное проведение проверок учётного оборудования (приборы учёта, изоляция и др.)	Декабрь, январь Ежемесячно, ежедневно в период низких температур	Директор, главный бухгалтер Начальник хоз.отдела
4.6	Капитальный ремонт спортивного зала: - внешний: отмостки; цоколь (по периметру); - внутренний: штукатурные и малярные работы зала; потолка; замена половых досок	Летний период	

	(выборочно).		
5	Организация работы хозяйственного отдела		
5.1	Планирование работы и определение путей четкого взаимодействия финансового и хозяйственного отделов.	Сентябрь, январь	Директор, начальник хоз.отдела, главный бухгалтер
5.2	Проведение производственных планёрок по текущим проблемам и организации работы.	Еженедельно (Вторник 10.00)	Директор, начальник хоз.отдела, главный бухгалтер, рабочий по обслуживанию
5.3	Проведение инвентаризации имущества.	Декабрь	Начальник хоз.отдела, комиссия, бухгалтер
5.4	Совместная работа по разработке предложений к финансированию на следующий год.	Ноябрь	Начальник хоз.отдела, комиссия, бухгалтер
5.5	Планирование работы по укреплению материально-технической базы в соответствии с имеющимися финансовыми средствами, определение их очередности по степени значимости и их объёма.	В течение года (по особому плану)	Директор и другие службы
5.6	Рассмотрение вопроса о целесообразности расходования бюджетных и внебюджетных средств, рациональности расхода хоз.материалов, канцтоваров.	Ежеквартально	Директор, начальник хоз.отдела, главный бухгалтер, Совет колледжа
5.7	Проведение собраний с рабочими и служащими по текущим вопросам организации и качества работы.	В течение года	Директор, начальник хоз.отдела
5.8	Организация приобретений для обеспечения нормального функционирования образовательной организации.	В течение года	Начальник хоз.отдела, гл. бухгалтер
5.9	Организация приобретения рециркуляционных ламп.		Директор, главный бухгалтер
6	Деятельность структурных подразделений, органов внутреннего управления. Кадровая политика		
6.1	Собрания конференции (общего собрания) трудового коллектива:		
	- организация работы образовательного учреждения по началу учебного года, информация о деятельности коллектива в летний период;	Август	Директор, администрация
	- обсуждение проекта плана работы на год; - реализация Программы развития образовательного учреждения на текущий учебный год;	Сентябрь	Директор, зам.директора, начальники хоз.отдела
	- итоги финансово-хозяйственной деятельности коллектива за год;	Январь	Директор, главный бухгалтер
	- обсуждение материалов самообследования, их утверждение;	Март	Директор, комиссия по самообследованию

	- итоги оценки работы коллектива образовательного учреждения на балансовой комиссии департамента образования и науки;	Апрель	Директор
	- результаты работы коллектива в учебном году, планы на летний период.	Июнь	Директор
6.2	Организация деятельности структурных подразделений органов внутреннего управления:		
	- планирование работы педагогического коллектива, обсуждение и утверждение плана работы, плана контрольно-инспекционной деятельности;	до 17 сентября	Директор, администрация, производственное совещание
	- разработка рекомендаций, предложений к планам отдельных структур колледжа;	Август	Администрация
	- планирование деятельности на учебный год структурных подразделений и органов внутреннего управления, а именно: Библиотеки, общежития, методических объединений, Совета колледжа, административного совета, комиссий по различным направлениям деятельности;	До 10 сентября	Администрация
	- утверждение данных планов работы (см. Приложения);	с 10 – 15 сентября	Совет колледжа, административный совет
	- системный анализ деятельности структур управления.	В течение учебного года	Административный совет
6.3	Проведение индивидуальных встреч с работниками колледжа по вопросам: - учебной нагрузки; - объёма работ в рамках должностных обязанностей; - дополнительных нагрузок и установленных стимулирующих и компенсационных выплат; - предложений по деятельности работника в текущем году; - результатов и эффективности деятельности работников в течение года; - выполнение личных планов методической работы; - перспектив на следующий год.	Сентябрь, январь, июнь	Директор, зам.директора по учебно-методической работе
7	Решение кадровых вопросов		
7.1	Анализ кадрового состава. Разработка штатного расписания.	Сентябрь, январь	Директор, Совет колледжа
7.2	Осуществление контрольно-инспекционной деятельности. Обсуждение результатов, выводов с контролируруемыми работниками.	По плану контроля	Директор, заместители директора
7.3	Подбор кадров:	Сентябрь	Директор

	- преподаватель английского языка; - преподаватель безопасности жизнедеятельности (НВП); - преподаватель психолого-педагогических дисциплин; - преподаватель филологических дисциплин; - преподаватель математических дисциплин; - преподавателей по специальности «Дошкольное образование»; - ответственного лица, регулирующего вопросы охраны труда; - работника для должности заведующий очным отделением; - педагог – психолог (0,5 ст).		
7.4	Контроль за выполнением приказов, распоряжений, решений педсоветов и собраний членами трудового коллектива	В течение года	Администрация, совет колледжа

Организация и совершенствование образовательного процесса

Цель: высокое качество профессиональной подготовки специалистов

Задачи:

1. Создание эффективных условий для осуществления качественного образовательного процесса.
2. Совершенствование процесса практической подготовки студентов в соответствии с требованиями профессиональных стандартов и WorldSkillsRussia.
3. Внедрение новых направлений подготовки специалистов, совершенствование реализуемых в колледже профессиональных образовательных программ.
4. Расширение и совершенствование взаимодействия с социальными партнерами в организации практики, определения ее содержания, трудоустройстве выпускников.
5. Продолжение процесса совершенствования УМК практической подготовки студентов по реализуемым специальностям в колледже.

№ п/п	Направление, содержание работы	Сроки	Орган исполнения, ответственные лица
1.	Нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса		
1.1	Создание новых локальных актов, образовательных программ		
1.2	Анализ и утверждение рабочих учебных программ по учебным дисциплинам, профессиональным модулям и программам вариативной части в соответствии с требованиями ФГОС, потребностями рынка труда и конкретных работодателей, локальных актов и учебно-методической документации, регулирующих образовательный процесс.	Май, июнь	Заместитель директора по учебно-методической работе, руководители методических объединений (МО)
1.3	Корректировка учебных планов, учебных программ в соответствии с проведенным анализом	Август-сентябрь	Руководители МО, ведущие преподаватели
1.4	Разработка новых программ дисциплин вариативной части образовательных программ	Апрель-август	Преподаватели
1.5	Корректировка научно-методической документации образовательного процесса: - методические рекомендации по выполнению, оформлению, защите курсовых и выпускных квалификационных работ по основной профессиональной образовательной программе среднего профессионального образования	Август - сентябрь	Заместитель директора по учебно-методической работе, руководители курсовых и ВКР
1.6	Анализ действующих локальных актов на соответствие их требованиям настоящего периода	Сентябрь	Члены администрации по направлениям деятельности
1.7	Разработка и корректировка локальных актов в соответствии с действующими нормативными актами РФ: - Положение о практической подготовке; - Положение о педагогической практике	Сентябрь-октябрь	Заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий

	(корректировка).		учебно-производственной практикой
1.8	Разработка программ государственной итоговой аттестации по реализуемым специальностям в соответствии с требованиями ФГОС	Ноябрь	Государственная экзаменационная комиссия, заместитель директора по учебно-методической работе
1.9	Заключение договоров с отделами образования, школами по организации и проведению различных видов практики	В течение года	Директор, заведующий учебно-производственной практикой
1.10	Организация сотрудничества в новых условиях по заключенному договору с Гимназией №1 г.Галича: - об использовании материально-технической базы Гимназии в рамках сетевого взаимодействия для реализации требований общеобразовательных программ (астрономия, физика)	Август	Директор
1.11	Организация, согласование образовательных программ, заключение договоров с общеобразовательными организациями по профобучению Вожатый, по допрофессиональному обучению (педагогическими классами)	Сентябрь	Директор, ответственное лицо по приказу
1.12	Расширение пространства социального партнерства	В течение года	Директор, члены администрации
1.13	Проведение научно-практических конференций с участием работодателей по показателям уровня практической подготовки обучающихся, по итогам преддипломной практики, роли методиста и учителя в совершенствовании практических начинаний будущих специалистов	В течение года	Заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий учебно-производственной практикой
1.14	Совершенствование практико-ориентированной среды для развития профессиональных компетенций будущих специалистов: - внедрение в профессиональную практическую деятельность интерактивных технологий; - проведение мероприятий (встреч, совещаний, консультаций, семинаров) по вопросам профессиональной подготовки будущих специалистов; - участие работодателей в процедуре оценивания общих и профессиональных компетенций студентов.	В течение года	Члены администрации

1.15	Организация работы по сопровождению абитуриентов и студентов, заключивших договора целевого обучения.	В течение года	Члены администрации
2	Организация эффективной, слаженной и четкой работы педагогического коллектива		
2.1	Составление графика учебного процесса на год, утверждение режима работы колледжа на год.	Август	Директор, члены администрации
2.2	Составление расписания учебных занятий (групповых, индивидуальных, на лабораторно-экзаменационных сессиях), видов практик с учетом требований, норм охраны труда, охраны здоровья участников образовательного процесса. Внедрение с первоначальной апробацией в расписание занятий системы его корректировки по замещению отсутствующего преподавателя с целью 100% выполнения учебного плана и недопущения переработки учебной нагрузки обучающихся при ликвидации отставания из-за отсутствия педагога.	В течение года	Заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий учебно-производственной практикой, заведующий заочным отделением
2.3	Планирование деятельности по организации образовательного процесса на основе рекомендаций, предложений: - администрации; - методических объединений; - учебно-методического центра; - управленческих структур; - факультативов, кружков, секций; - педагогического коллектива.	Сентябрь, январь	Заместитель директора по учебно-методической работе, заведующий учебно-производственной практикой, заведующий заочным отделением, руководители МО
2.4	Корректировка действующих и разработка новых дополнительных образовательных программ с учетом запросов заказчиков.	Август-сентябрь	Заместитель директора по учебно-методической работе
2.5	Организация вводного контроля образовательного уровня обучающихся групп нового набора, сравнительный анализ данных результатов с результатами ЕГЭ и промежуточной аттестации.	Сентябрь, декабрь	Заместитель
2.6	Сбор и анализ информации текущей успеваемости и посещаемости студентов. Организация индивидуальной работы со студентами «группы риска».	В течение года	Заместители директора
2.7	Анализ предварительной успеваемости студентов, организация работы по повышению их успеваемости	Ноябрь, март	Заместитель директора по учебно-методической работе
2.8	Составление расписания промежуточной	Декабрь, май	Заместитель

	и итоговой аттестации		директора по учебно-методической работе
2.9	Организация работы педагогического коллектива в период сессии и каникулярное время	Декабрь, январь, май, июнь	Члены администрации
2.10	Проведение мероприятий по условию организации образовательного процесса в адаптационный период студентов групп нового набора	В течение 1 семестра, январь	Члены администрации, классные руководители, педагог-психолог, воспитатель общежития
2.11	Организация работы государственной экзаменационной комиссии: - согласование с Учредителем кандидатуры председателя; - определение состава экзаменационной комиссии; - составление плана работы; - проведение заседания ГЭК.	В течение года	Директор, зам.директора по учебно-методической работе
2.12	Организация проведения заседаний органов внутреннего управления по актуальным вопросам, текущим проблемам организации работы коллектива, успеваемости студентов	По плану работы структурных подразделений	Руководители структурных подразделений
2.13	Организация и руководство работой учебно-методического центра по обеспечению образовательного процесса учебно-методическим оснащением	В течение учебного года	Зам. директора по учебно-методической работе
2.14	Проведение педагогических советов: - по допуску обучающихся к экзаменационной сессии; - по итогам учебных семестров; - по итогам лабораторно-экзаменационной сессии по заочной форме обучения; - по допуску студентов к ГИА; - по переводу студентов на следующий курс обучения.	Декабрь, май, июнь	Зам. директора по учебно-методической работе
2.15	Пополнение электронной базы учебно-методических материалов по основным и дополнительным образовательным программам.	В течение года	Лаборант УМЦ, зам. директора по учебно-методической работе, ведущие преподаватели
3	Внедрение новых направлений подготовки специалистов, совершенствование реализуемых в колледже профессиональных образовательных программ		
3.1	Изучение запросов работодателей по содержанию программ переподготовки и программ курсов повышения квалификации	Август-сентябрь	Центр развития карьеры и трудоустройства
3.2	Корректировка профессиональных программ и программ курсов повышения	Сентябрь	Центр развития карьеры и

	квалификации в соответствии с запросами работодателей		трудоустройства
3.3	Формирование перечня дисциплин, корректировка их рабочих программ с целью преподавания с использованием дистанционных образовательных технологий и электронного обучения	В течение года	Зам. директора по учебно-методической работе
3.4	Сбор информации о перспективах кадровых потребностей в образовательных учреждениях Костромской области, её анализ	В течение года	Центр развития карьеры и трудоустройства
3.5	Анализ перечня углубленных подготовок по состоянию их востребованности на рынке образовательных услуг. Принятие решений об изменении перечня дисциплин вариативной части	Март	Административный совет, МО профессиональной подготовки
3.6	Сбор информации об уровне профессионально-методической подготовке выпускников и предложений по совершенствованию содержания образовательного процесса	В течение года	Директор, зам. директора по направлениям
4	Организация практической подготовки. Совершенствование содержания различных видов практики, форм её организации и внедрение новых видов практики.		
4.1	Работа с нормативной документацией, регламентирующей управление деятельностью: - анализ действующих локальных актов; - корректировка локальных актов; - корректировка договора практической подготовки студентов.	Сентябрь	Директор, зам. директора по учебно-методической работе, зав. учебно-производственной практикой.
4.2	Согласование вопросов организации практической подготовки с базами практики: - подбор и определение педагогических работников организации для руководства практикой; - заключение договора с ОО; - согласование расписания практики и графика консультаций.	Сентябрь	Зав. учебно-производственной практикой
4.3	Проведение установочных собраний с педагогическими работниками	Перед началом каждого вида практики	Зав. учебно-производственной практикой
4.4	Проведение установочных конференций с обучающимися по вопросам: цели и задачи, содержание и организация практики, требования к результатам практики	Перед каждым видом практики	Зав. учебно-производственной практикой, преподаватели, учителя, методисты
4.5	Проведение установочных собраний преподавателей колледжа, обучающихся, педагогических работников организаций по вопросу знакомства с организацией учебно-воспитательного процесса, педагогическим коллективом, режимом	Перед каждым видом практики	Директор, зав. учебно-производственной практикой, администрация школ

	работы, требованиями организации практики		
4.6	Составление перечня УМК начальных классов, необходимых для организации учебной и производственной практики	В течение года	Директор, зав. учебно-производственной практикой, методисты
4.7	Сбор заявок, запросов на обучающихся для прохождения производственной практики.	В течение года	Директор, зав. учебно-производственной практикой
4.8	Организация работы по направлению обучающихся 4 курса на закрытие вакантных мест в школах Костромской области (по разрешению Учредителя)	По мере поступления заявок	Директор, зав. учебно-производственной практикой
4.9	Организация методической помощи в период самостоятельной работы студентов 4 курса на вакантных местах, в период преддипломной практики.	Сентябрь-декабрь, январь-апрель	Зав. учебно-производственной практикой, методисты
4.10	Подведение итогов различных видов практики: конференции, творческие отчеты, «круглые столы» и т.д.	По окончании каждого вида практики	Директор, зав. учебно-производственной практикой, методисты
4.11	Педсовет по допуску студентов 4 курса к преддипломной практике.	Март	Директор, зав. учебно-производственной практикой, методисты
4.12	Организация подготовки обучающихся к летнему виду практики: - определение баз практики; - заключение договоров; - решение вопросов финансирования; - организация подготовки обучающихся по программам представленным загородными оздоровительными центрами, оздоровительными лагерями на базе образовательных организаций; - составление программы инструктивного лагеря; - распределение обучающихся по базам практики с учетом их индивидуальных особенностей и практической подготовки.	В течении года	Зав. учебно-производственной практикой
4.13	Проверка отчетной документации по практике.	В течение года	Зав. учебно-производственной практикой, методисты
4.14	Оформление документации для оплаты за руководство учебной и производственной практикой педагогическим работникам образовательных организаций.	В течение года	Директор, зав. учебно-производственной практикой
4.15	Педагогический совет по утверждению итоговой оценки по практике	Июнь	Директор, зав. учебно-

	обучающихся 4 курса.		производственной практикой
4.16	Анализ качества практической подготовки обучающихся на основе отзывов образовательных организаций.	Июнь	Зав. учебно-производственной практикой
4.17	Анализ трудоустройства выпускников.	Сентябрь, январь	Центр занятости и трудоустройства
4.18	Проведение совместных заседаний преподавателей, педагогических работников образовательных организаций по обсуждению вопросов организации практики, повышению практической подготовки обучающихся: - организация взаимодействия колледжа и образовательной организации (МОУ лицей №3 г. Галича);	Сентябрь - октябрь	Директор, зав. учебно-производственной практикой
4.19	Анкетирование обучающихся по проблемам проведения практики	В течении года	Зав. учебно-производственной практикой
4.20	Подготовка и участие обучающихся в региональном Молодые чемпионате «профессионального мастерства в рамках WorldSkills.	Октябрь-декабрь	Директор, зам. директора по учебно-методической работе, зав. учебно-производственной практикой, преподаватели
4.21	Анализ планируемого трудоустройства выпускников текущего учебного года.	Март-июнь	Центр занятости и трудоустройства
4.22	1	Январь, июнь	Зав. учебно-производственной практикой
4.23	Оформление информационных материалов по практической подготовке, размещение информации на сайте колледжа.	Сентябрь-июнь	Зав. учебно-производственной практикой
4.24	Составление плана профориентационной работы на текущий учебный год на основе анализа данной работы в предыдущем году.	Сентябрь	Зам. директора по учебно-методической работе, зав. учебно-производственной практикой
4.25	Психолого-педагогическое сопровождение студентов в период практики.	Сентябрь-июнь	Педагог-психолог
4.26	Знакомство студентов с психолого-педагогической, методической литературой, оформление выставок литературы по видам практики.	В течение учебного года	Зав. учебно-производственной практикой, лаборант УМЦ
4.27	Организация исследовательской работы обучающихся по проблемам практики.	В течение учебного года	Зав. учебно-производственной

			практикой
4.28	Подготовка и обновление методических материалов по всем видам практики.	В течение учебного года	Зав. учебно-производственной практикой
4.29	Изучение опыта практической подготовки обучающихся других образовательных учреждений педагогического профиля	По согласованию	Зав. учебно-производственной практикой
4.30	Проведение семинаров-практикумов: - «Применение интерактивного оборудования на уроках в начальной школе»	Ноябрь, апрель	Зав. учебно-производственной практикой
5	Организация учебной и производственной практики по различным УМК, рекомендованным ФГОС НОО	В течение года	Зав. учебно-производственной практикой
5.1	Совершенствование форм и методов организации производственной практики: - «Использование дистанционных форм обучения для проведения консультаций»; - проведение практики полного рабочего дня.	В период практики	Зав. учебно-производственной практикой, методисты
5.2	Корректировка требований, критериев по различным видам практики на основе предложений работодателей, учителей	В течение года	Зав. учебно-производственной практикой, преподаватели
5.3	Проведение мероприятий по обмену и передаче опыта по летней практике, преддипломной практике старшекурсников обучающимся младших курсов (творческие отчеты)	В течение года	Зав. учебно-производственной практикой, преподаватели, классные руководители
5.4	Сбор информации от администрации и учителей школ, баз практики о качестве профессиональной подготовки обучающихся к конкретному виду практики, выявление проблем. Организация работы по устранению проблем на основе информации полученной от работодателей.	В течении года	Директор, зав. учебно-производственной практикой, преподаватели
5.5	Анализ эффективности, результативности практической подготовки, целесообразности нововведений в практическую подготовку будущих специалистов.	Июнь	Зав. учебно-производственной практикой

Научно-методическая работа

Цель: обеспечение условий для непрерывного совершенствования мастерства педагогов, их творческого и научно-исследовательского потенциала.

Задачи:

1. Создание эффективных условий для совершенствования профессионального мастерства педагогов.
2. Совершенствование учебно-методического обеспечения основных профессиональных образовательных программ по специальностям колледжа в соответствии с требованиями ФГОС СПО.
3. Повышение эффективности качества работы по внедрению и реализации инновационных педагогических образовательных технологий (информационных и коммуникационных) и актуальных подходов к оценке уровня подготовленности обучающихся, в процессе реализации основных и дополнительных образовательных программ.
4. Создание условий для развития исследовательской компетенции и развития творческого потенциала, обучающихся и педагогических работников путём включения их в различные виды учебно-исследовательской деятельности.

Основные направления:

1. Работа с нормативными документами, локальными актами и другой документацией, регламентирующей научно-методическую деятельность и другие направления педагогического коллектива.
2. Работа по учебно-методическому обеспечению образовательного процесса, в соответствии с требованиями ФГОС.
3. Организация мероприятий по повышению профессиональной компетенции и профессиональной квалификации педагогов.
4. Оказание помощи молодым специалистам, преподавателям, вновь принятым на работу.
5. Организация работы коллектива по совершенствованию педагогического процесса, его направленности на повышение качества профессионального образования и профессиональную адаптацию студентов.
6. Организация работы по выполнению и защите курсовых работ; выполнению предзащиты и защиты выпускных квалификационных работ и качества выполнения исследований.
7. Участие преподавателей и студентов в областных, региональных конкурсах, научно-практических конференциях.
8. Разработка и создание измерительных материалов, направленных на получение объективной и достоверной информации о качестве предоставляемых услуг.

№ п/п	Направление, содержание работы	Сроки	Орган исполнения, ответственные лица
1	Работа с нормативными документами, локальными актами и другой документацией, регламентирующей научно-методическую деятельность и другие направления педагогического коллектива.		
1.1	Составление и утверждение плана научно-методической работы.	Сентябрь	Зам.директора по учебно-методической работе
1.2	Планирование работы педагогического совета.	Сентябрь	Зам.директора по учебно-методической работе
1.3	Анализ результатов научно-исследовательской деятельности студентов за предыдущий учебный год.	Сентябрь	Зам.директора по учебно-методической работе
1.4	Анализ степени соответствия локальных актов	Сентябрь	Зам.директора по

	нормативным документам федерального и регионального уровней.		учебно-методической работе
1.5	Корректировка локальных актов в соответствии с проведенным анализом.	Сентябрь	Зам.директора по учебно-методической работе
1.6	Разработка технологической карты педагогических советов по направлениям: - Психологическое сопровождение адаптации студентов групп нового набора; - Реальные пути развития колледжа как образовательного учреждения, способного решать современные проблемы образования; - Взаимодействия обучающихся и преподавателей в образовательном пространстве: новые проблемы, тенденции.	Декабрь Январь Март	Зам.директора по направлениям
1.7	Обсуждение методических тем преподавателей в соответствии с единой методической темой колледжа.	Сентябрь	Члены МО
1.8	Анализ и корректировка нормативно-правовых документов, регулирующих и регламентирующих методическую деятельность преподавателей.	Сентябрь-октябрь	Зам.директора по учебно-методической работе
1.9	Оценка качества освоения учебных дисциплин, МДК, ПМ на основе согласованных оценочных процедур, обеспечивающих комплексный подход к оценке качества образования.	В течение года	Зам.директора по учебно-методической работе
1.10	Корректировка фонда оценочных средств для оценки качества профессиональной подготовки студентов.	Ежегодно	Зам.директора по учебно-методической работе
1.11	Организация проведения самообследования образовательной деятельности ОГБПОУ «Галичский педагогический колледж Костромской области»	Март	Администрация Преподаватели
2	Работа по учебно-методическому обеспечению образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС		
2.1	Организация работы по приобретению учебно-методической литературы, учебников (печатных и электронных изданий по дисциплинам, МДК).	В течение года	Администрация
2.2	Пополнение учебно-методического центра изданиями периодической печати.	В течение года	Зам.директора по учебно-методической работе, лаборант УМЦ
2.3	Обновление и пополнение методической электронной базы.	В течение года	Лаборант УМЦ
2.4	Пополнение видеотеки колледжа учебно-методическими фильмами, организация видеозаписи уроков на базе школ города.	В течение года	Зам.директора по учебно-методической работе, лаборант УМЦ

2.5	Организация работы по приобретению современного оборудования. Оснащение учебных кабинетов (3) мультимедийным оборудованием.	Сентябрь-декабрь	Зам.директора по учебно-методической работе,руководитель ЦИКТ, методисты
2.6	Организация образовательного процесса с активным использованием преподавателями современного оборудования.	В течение года	Зам.директора по учебно-методической работе, руководитель ЦИКТ, преподаватели
2.7		В течение года	Лаборант УМЦ, преподаватели
3	Организация мероприятий по повышению профессиональной компетенции и профессиональной квалификации педагогов.		
3.1	Организация повышения профессиональной компетенции и квалификации педагогов: - организация курсов повышения квалификации по направлению « Цифровая педагогика»; -овладение различными формами дистанционного обучения и внедрения их в образовательный процесс; - организация прохождения преподавателями курсов повышения квалификации по направлению их преподавательской деятельности, -проведение практического семинара: Методическая культура преподавателя: изменения в организации управления современным уроком.	Декабрь Январь Ноябрь Апрель	Зам.директора по учебно-методической работе, руководитель ЦИКТ
3.2	Участие преподавателей в подготовке студенческих исследовательских работ в рамках научно-практических конференций разного уровня и других конкурсах педагогического профиля.	В течение года	Преподаватели
3.3	Содействие молодым и начинающим педагогам в получении высшего образования.	В течение года	Администрация
3.4	Активизация педагогических работников на прохождение аттестации на квалификационную категорию, участие в региональных конкурсах.	В течение года	Директор, преподаватели
3.5	Оказание помощи в подготовке аттестационной документации аттестующимся преподавателям.	В течение года	Директор, администрация
3.6	Организация и проведение научно-практических конференций, презентаций исследовательских проектов, методических разработок по актуальным проблемам современного образования.	В течение года	Зам.директора по учебно-методической работе
3.7	Участие в научно-практических конференциях различного уровня.	В течение года	Зам.директора по учебно-методической работе, преподаватели
3.8	Оказание помощи преподавателям в создании методических разработок, написании конкурсных методических работ.	В течение года	Зам.директора по учебно-методической работе

3.9	Ознакомление преподавателей с новинками психолого-педагогической и методической литературы	В течение года	Зам.директора по учебно-методической работе
3.10	Оформление опыта работы педагогов колледжа по методической теме в виде публикаций, личные публикации преподавателей о своем опыте работы в научно-методических и периодических изданиях.	В течение года	Зам.директора по учебно-методической работе
3.11	Выступление на семинарах, педсоветах преподавателей, работающих в рамках методической темы колледжа.	В течение года	Преподаватели
3.12	Реализация программы наставничества (по утвержденному плану).	В течение года	Зам.директора по учебно-методической работе, преподаватели
4	Организация исследовательской деятельности обучающихся		
4.1	Анализ эффективности руководства исследовательской деятельностью обучающихся.	Август	Зам.директора по учебно-методической работе, руководители ВКР
4.2	Корректировка методических рекомендаций по выполнению, оформлению, защите ВКР по образовательным программам подготовки специалистов среднего звена.	Сентябрь	Зам.директора по уч.-методич.работе
4.3	Анализ и утверждение тем индивидуальных проектов по общеобразовательным дисциплинам.	Сентябрь	Зам.директора по учебно-методической работе, преподаватели
4.4	Разработка тематики курсовых и выпускных квалификационных работ с учётом требований ФГОС, запросов работодателей, их актуальности и практической значимости.	Сентябрь-октябрь	Преподаватели профессиональных модулей
4.5	Закрепление тем курсовых и выпускных квалификационных работ и назначение руководителей. Подготовка приказа.	Октябрь	Зам.директора по учебно-методической работе
4.6	Проведение научно-теоретического семинара: - Методические рекомендации для преподавателей и обучающихся по выполнению, оформлению и защите ВКР	Ноябрь	Зам.директора по учебно-методической работе
4.7	Осуществление систематического контроля за ходом работы по написанию ВКР.	В течение года	Зам.дир.по учебно-методич. работе

Воспитательная работа

Цель: всестороннее развитие личности будущего конкурентоспособного специалиста со средним профессиональным образованием, обладающего физическим здоровьем, высокой культурой, интеллигентностью, социальной активностью, качествами гражданина-патриота.

Задачи:

1. Формирование общих, профессиональных и личностных качеств, необходимых для эффективной профессиональной деятельности.
2. Формирование у студентов гражданской позиции и патриотического сознания, правовой и политической культуры, способности к труду и жизни в современных условиях.
3. Воспитание нравственных качеств, интеллигентности.
4. Сохранение и приумножение историко-культурных традиций колледжа, преемственности, формирование чувства корпоративизма и солидарности.
5. Укрепление и совершенствование физического состояния, стремления к здоровому образу жизни, воспитание нетерпимого отношения к вредным привычкам и антиобщественному поведению.
6. Формирование умений и навыков управления коллективом в различных формах студенческого самоуправления.
7. Участие в конкурсах, соревнованиях, конференциях различного уровня.
8. Адаптация первокурсников к изменившимся условиям жизнедеятельности с целью вхождения в образовательную среду колледжа.

№ п/п	Наименования мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Разработка, анализ действующих локальных актов и их корректировка Организационно-методическая и информационная работа			
1	Планирование воспитательной работы колледжа на текущий учебный год. Создание программы воспитания.	Сентябрь-октябрь До 01.09.2021 г.	Заместитель директора по воспитательной работе (далее –зам.дир. по ВР), классные руководители, воспитатель общежития
2	Разработка, корректировка локальных актов, регулирующих различные направления воспитательной деятельности.	Сентябрь-октябрь	Администрация учебного заведения
3	Планирование и организация работы Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений обучающихся.	Сентябрь-октябрь	Зам.дир.по ВР Зам.дир.по учебно-методической работе
4	Формирование состава, планирование и организация работы Совета обучающихся.	Сентябрь-октябрь	Зам.дир. по ВР., классные руководители
5	Формирование состава и планирование работы Совета родителей/законных представителей несовершеннолетних обучающихся.	Сентябрь-октябрь	Зам.дир. по ВР., классные руководители
6	Организация и планирование работы методического объединения классных руководителей на текущий год.	Сентябрь-октябрь	Зам.дир. по ВР
7	Проведение обучающего семинара для классных руководителей студенческих	Сентябрь	Зам.дир. по ВР., зам.дир. по учебно-

	групп нового набора.		методической работе
8	Организация дежурства обучающихся : -дежурство в колледже; -дежурство по гардеробу; -закрепление и уборка аудиторий	Ежемесячно	Классные руководители
9	Организация информирования в части воспитательной работы (о предстоящих мероприятиях, о графике работы кружков и секций, выпуск специальных информационных листов) на стендах и официальном сайте учебного заведения.	В течение года	Зам.дир. по ВР., Председатель совета обучающихся
10	Пополнение банка данных личностных характеристик и достижений студентов.	В течение года	Зам.дир. по ВР., классные руководители
11	Мониторинг реализации действующих программ и планов воспитательной работы в колледже.	По итогам учебных семинаров	Администрация учебного заведения
12	Организация повышения квалификации классных руководителей по вопросам воспитательной, профилактической деятельности.	В течение года	Зам.дир. по ВР., зам.дир. по учебно-методической работе
13	Составление отчетов по вопросам воспитательной работы в колледже по запросам учреждений и организаций.	По запросам	Зам.дир. по ВР.
14	Организационно-педагогическая поддержка органов студенческого управления (Совет обучающихся, Совет общежития, первичная профсоюзная организация студентов).	В течение года	Зам.дир. по ВР., классные руководители., должностные лица
15	Проверка документации и выполнения планов воспитательной работы классных руководителей, воспитателя общежития.	По плану контроля	Зам.дир.по ВР
16	Составление отчета и анализа по воспитательной работы в колледже, учебных группах, студенческом общежитии (по направлениям деятельности).	Февраль-декабрь	Зам. дир. по ВР, классные руководители, воспитатель общежития
17	Заседания Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся колледжа (согласно плана работы Совета по профилактике).	ежемесячно	Зам.дир. по ВР., Члены Совета
18	Участие в совещаниях по вопросам поддержки и развития молодежных социальных инициатив (по приглашению внешних организаций).	В течение года	Зам. дир. по ВР
19	Выпуск тематических радиопередач.	В течение года	Комиссия Зам. дир. по ВР

20	Организация взаимодействия с различными общественными организациями, социальными партнерами по вопросам воспитания и социализации студентов по планам взаимодействия.	В течение года	Зам. дир. по ВР
21	Контроль за проведением воспитательных мероприятий в учебных группах.	В течение года	Зам.дир.по ВР
22	Контроль за дежурством учебной группы по учебному корпусу, гардеробу и в учебных кабинетах	В течение года	Совет обучающихся
23	Контроль за посещаемостью учебных занятий, соблюдением Правил внутреннего распорядка, Правил проживания в общежитии	В течение года	Зам.дир. по ВР., зам.дир.по учебно-методической работе, воспитатель, классные руководители.
24	Создание оптимальных условий для участия студентов, находящихся в социально-опасном положении и на каких-либо видах учета (контроля), в воспитательных мероприятиях и внеурочной деятельности	В течение года	Зам.дир. по ВР., классные руководители, руководители студий
25	Анализ действующих нормативно-локальных актов в сфере воспитательного процесса в образовательном учреждении и их корректировка в случае внесения изменений в соответствующие законодательные акты РФ.	В течение года	Зам.дир. по ВР.
2. Гражданско – патриотическое, правовое воспитание и воспитание толерантной культуры			
26	Тематические классные часы «Наш колледж. Страницы истории».	Сентябрь	Классные руководители 1-х курсов
27	Единый классный час, посвященный Дню солидарности в борьбе с терроризмом.	Сентябрь	Классные руководители
28	Участие в городской акции-митинге, приуроченной к Дню солидарности в борьбе с терроризмом.	Сентябрь	Классные руководители
29	Единый классный час, посвященный Дню ГО и ЧС и практическая тренировка	Октябрь	Зам.дир-ра по ВР Нач.хоз.отдела
30	Торжественное мероприятие, посвященное Дню учителя.	5 октября	Зам.дир-ра по ВР Совет обучающихся
31	День народного единства.	4 ноября	Классные руководители, преподаватель истории
32	Лекция,беседы «Молодёжи о Конституции РФ и их правах». «Знаешь ли ты конституцию?»	12 декабря	Зам. дир-ра по ВР Препод.истории Классные руководители
33	Мероприятие «Можно ли победить коррупцию?»	Декабрь	Председатель комиссии по коррупции Зам.дир-ра по ВР классные руководители

34	Участие в городской акции-митинге к Дню неизвестного солдата	Декабрь	Зам.дир-ра по ВР Совет обучающихся
35	Классные тематические часы ко Дню памяти воинов-интернационалистов.	15 февраля	Информационная служба
36	Торжественное мероприятие, посвященное Дню защитника Отечества	23 февраля	Зам.дир.по ВР., классные руководители, совет студентов
37	Участие в городских акциях, мероприятиях, посвященных Дню Победы	Апрель-май	Зам.дир.поВР классные руководители
38	Торжественное Праздничное мероприятие «Звезды Победы»	6 Мая	Зам.дир.поВР Комиссия
39	«Славься страна, мы гордимся тобой». Тематическое мероприятие 12 июня – День России.	Июнь	Зам.дир.поВР Преподаватель истории
40	«Преступление цивилизации». 22 июня – День памяти и скорби, начало ВОВ.	22 июня	Классные руководители
41	Тематические классные часы и лектории,политинформации по правовому воспитанию студентов,профилактике экстремизма и терроризма,профилактике наркотической и алкогольной зависимости.	В течение года	Классные руководители Преподаватель истории
42	Работа добровольческого отряда «Твори добро!». Проведение социальных акций и мероприятий с детьми с ОВЗ (центр социального обслуживания и защиты населения города Галича).	В течение года	Зам.дир.по.ВР Совет обучающихся
43	Проведение в группах уроков мужества и экскурсий в краеведческий музей города.	В течение года	Классные руководители
44	Тематические выставки творческих работ студентов	В течение года	Зам.дир.по.ВР преподаватель ИЗО.
45	Школа студенческого управления «Студенты и самоуправление»	В течение года	Зам.дир.по.ВР
3. Духовно-нравственное, семейное и культурно-эстетическое воспитание, развитие творчества			
46	Праздник «Здравствуй, Колледж!»	1 сентября	Комиссия
47	Классные тематические беседы: «Молодежные группировки деструктивного характера» «Профилактика экстремизма в молодёжной среде».	Октябрь	Классные руководители

48	Тематические классные часы: « Ожерелье доброты», « Любовь к людям начинается с любви к себе», «Духовность и нравственность. Их назначение в жизни» « Доброта и добродетели».	Октябрь- декабрь	Классные руководители
49	Мероприятия, посвященные Дню пожилых людей (участие в городской акции «Теплый дом», поздравление в СМИ)	3-7 октября	Зам.дир.по.ВР
50	Торжественное праздничное мероприятие «Слово о педагоге»	5 октября	Комиссия
51	Посвящение в студенты «Студенческая жизнь»	Октябрь	Зам.дир.по.ВР классные руководители 1-х курсов
52	Анкетирование и тренинговые занятия по межличностным коммуникациям, умениям принимать решения.	Ноябрь	Педагог-психолог
53	«Тепло материнских рук». День матери в России (концертная программа).	Ноябрь	Совет обучающихся Творческие коллективы
54	Калейдоскоп творческих конкурсов «Новогодняя мозаика»	Декабрь	Совет обучающихся
55	Единый день правовых знаний	Январь	Зам.дир.по.ВР Преподаватель по правовому обеспечению
56	Проведение тематических классных часов: - о вреде сквернословия; -внутренняя и внешняя красота человека; -этика и психология семейной жизни.	Февраль	Классные руководители
57	Конкурс «Мисс колледжа»	Март	Комиссия
58	Участие в областном фестивале преподавателей и обучающихся СПО «Мое творчество»	Март	Зам.дир.по ВР руководители творческих коллективов
59	Участие в областном фестивале студенческого творчества «Студенческая весна»	Апрель	Зам.дир.поВР руководители творческих коллективов
62	Калейдоскоп талантов (творческий отчет кружков, секций, студий)	Апрель	Руководители творческих коллективов
63	Последний звонок «До свидания, колледж!»	Май	Классные руководители выпускных групп
	Торжественная церемония вручения дипломов выпускникам	Июнь	Комиссия
4. Воспитание профессионала, профориентация			
64	Адаптационная работа со студентами нового набора	Сентябрь-ноябрь	Трудовой коллектив ОУ
65	Радиорубрика «Любимые учителя»	5 октября	Зам.дир.поВР
66	Участие в областной акции	Октябрь	Преподаватели

	«Профессиональные субботы», мероприятиях профориентационной направленности в каникулярный период школьников	Январь март	
67	Организация работы педагогического класса, профессионального обучения школьников по программе «Вожатый»	В течение года	Педагогические работники
68	Участие в областных мероприятиях по профориентации для школьников ОО области	Декабрь	Заведующий практикой
69	Диагностика профессиональной мотивации студентов	Февраль	Педагог-психолог
70	Диагностика профессионального самоопределения студентов 4 курса, организация трудоустройства выпускников(по плану работы Центра)	Октябрь, март	Члены Центра развития карьеры и содействия трудоустройству выпускников
71	Конкурс профессионального мастерства	Сентябрь	Администрация, преподаватели
72	Участие в региональном чемпионате «Молодые профессионалы»	Декабрь	Преподаватели
73	Встречи с представителями трудовых династий, выпускниками, ветеранами педагогического труда, работодателями	В течение года	Зам.дир.по ВР Классные, руководители, зав.практикой
74	Беседы о профессии, профессиональной этике с ведущими специалистами, выпускниками колледжа	В течение года	Зам.дир.по ВР классные руководители
75	Участие в областных предметных олимпиадах, Всероссийской олимпиаде профессионального мастерства	Февраль	Преподаватели
76	Организация профориентационной работы со школьниками выпускных классов и их родителями	В течение года	Комиссия
77	Тематические классные часы по профессиональной мотивации	В течение года	Классные руководители
5. Формирование активной жизненной позиции и студенческого управления			
78	Формирование структуры Совета обучающихся и актива учебных групп	Сентябрь	Зам.дир.по ВР классные руководители
79	Участие студентов в мероприятиях по благоустройству территории ОУ и города	Сентябрь, май	Нач.хоз.отдела классные руководители
80	Организация учебы старост	Октябрь	Председатель Совета обучающихся
81	Участие в областной Весенней неделе добра	Апрель	Зам.дир.по ВР
82	Участие в областных социо-культурных проектах	В течение года	Зам.дир.по ВР руководители проектов
83	Разработка и реализация социального проекта в образовательном учреждении	В течение года	Зам.дир.по ВР
85	Поощрение активистов, членов Совета обучающихся и членов волонтерского	В течение года	Совет ОУ

	отряда по итогам семестров		
86	Обучение студенческого актива в организации массовых внеучебных мероприятий.	В течение года	Зам.дир.по ВР
87	Организация и проведение заседаний студенческого управления колледжа.	В течение года	Зам.дир.по ВР
88	Участие членов Совета обучающихся, первичной профсоюзной организации студентов в заседаниях стипендиальной комиссии, Совета профилактики правонарушений, административного совета, Совета колледжа	В течение года	Зам.дир.по ВР
89	Встречи студенческого актива с администрацией колледжа	В течение года	Администрация
90	Создание фильмов, буклетов, презентаций, мультимедиа презентаций, видеофильмов о студенческой жизни в колледже, общезнати.	В течение года	Совет обучающихся, первичная профсоюзная организация студентов
6. Здоровьесберегающее направление			
91	Проведение ежегодного медицинского осмотра, оформление списков медицинских групп.	Сентябрь, апрель	Заместители директора медработник
92	Анкетирование «Здоровый образ жизни – это...» 1-3 курсы.	Октябрь	Совет обучающихся
93	Организация и проведение мероприятий, посвященных Международному Дню борьбы с курением.	Ноябрь	Зам.дир.по ВР, Совет обучающихся
94	Организация смотра-конкурса на лучшую спортивную группу.	Февраль	Зам.дир.по ВР преподаватель физвоспитания
95	Проведение профилактических лекториев «Здоровая молодежь – здоровая Россия»	В течение года	Зам.дир.по ВР классные руководители
96	Участие в городских спортивных соревнованиях	В течение года	Преподаватель физвоспитания
97	Организация самообслуживания (уборка в учебных кабинетах, в студенческом общежитии; проведение генеральных уборок; дежурство по учебному корпусу и гардеробу)	В течение года	Зам.дир.по ВР, классные руководители, дежурный преподаватель, воспитатель
98	Общешкольные соревнования по различным видам спорта	В течение года	Преподаватель физвоспитания
99	Осуществление профилактического контроля за состоянием здоровья, физическим развитием и физической подготовки студентов, ведение областного мониторинга по заболеваемости.	В течение года	Зам.дир.по учебно-методической работе, классные руководители
7. Профилактика асоциальных явлений (согласно плана работы Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений среди обучающихся колледжа)			
8. Культурно-массовая и творческая деятельность			

100	Посвящение в студенты	Октябрь	Совет обучающихся
101	Смотр-конкурс групп нового набора	Ноябрь	Совет обучающихся
102	Акция «Подари детям радость» (новогодние утренники для детей начальной школы)	Декабрь	Руководитель театральной студии
103	День российского студенчества. Татьянин день. Развлекательный вечер.	25 января	Совет обучающихся
104	Конкурсная программа к Дню Святого Валентина	14 февраля	Совет обучающихся
105	Праздничный концерт, посвященный Международному женскому дню.	Март	Зам.дир.поВР, руководители творческих коллективов
106	Участие студентов и педагогов во внутриколледжных, муниципальных, региональных, федеральных мероприятиях с представлением продуктов творческой деятельности.	В течение года	Педагогический коллектив
107	Организация работы творческих коллективов	В течение года	Руководители коллективов
Работа с родителями			
108	Родительское собрание (для 1-х курсов) общее и по учебным группам	Август	Администрация колледжа, классные руководители
109	Родительские собрания по учебным группам (по мере необходимости)	В течение года	Классные руководители
110	Индивидуальные консультации и беседы с родителями при личной встрече и по телефону	В течение года	Администрация колледжа, классные руководители, воспитатель общежития
111	Работа Совета родителей (согласно плана работы Совета родителей)	В течение года	Администрация