****

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Республики Крым

«Керченский морской технический колледж»

|  |  |
| --- | --- |
| Принято на заседании педагогического совета ГБП ОУ РК «КМТК»  «31» августа 2020 г.  Протокол №1 | Утверждаю  Директор ГБП ОУ РК «КМТК»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.А. Масленников  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. |

**ГОДОВОЙ (КОМПЛЕКСНЫЙ) ПЛАН РАБОТЫ**

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым

«Керченский морской технический колледж»

**на 2020-2021 учебный год**

г. Керчь

2020

Содержание

1. Итоги работы ГБП ОУ РК «КМТК» за 2019/2020 учебный год 3

2**.** Регламент работы колледжа 6

3.ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА ПО ПРОЦЕССАМ УПРАВЛЕНИЯ 7

3.1 [Процесс «Планирование и развитие СМК» 7](file:///C:\Users\Секретарь%20КЛА\Desktop\п%206.1\ГОДОВОЙ%20ПЛАН%20пример.docx#bookmark38)

3.2 Процесс «Проектирование , разработка и реализация образовательных программ»: 11

3.2.1 теоретическое обучение 11

3.2.2 методическое обеспечение 17

3.2.3 производственное обучение 27

3.2.4 профессиональное обучение и дополнительное образование 38

3.3. Процесс «Библиотечное и информационное обслуживание» 41

3.3.1 библиотечное обслуживание 41

3.3.2 информационное обслуживание 46

3.4. Процесс «Воспитательная и внеучебная работа» 51

3.5. Процесс «Управление инфраструктурой и производственной средой» 65

3.5.1 обеспечение охраны труда образовательного процесса 65

3.5.2 обеспечение безопасности образовательного процесса 70

3.5.3 деятельность административно-хозяйственного отдела по обеспечению образовательного процесса 75

3.6. Процесс «Управление персоналом» 78

3.7. Процесс «Материально-техническое обеспечение образовательного процесса» 81

4.Процесс «Внутренняя система оценки качества образования» 84

Руководство Колледжа определило и документально оформило Политику и цели в области менеджмента качества и взяло на себя обязательства осуществлять управление основными и вспомогательными процессами таким образом, чтобы обеспечить высокое качество подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена, в соответствии с требованиями Федерального Закона от 29 декабря 2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации, Приказом Министерства образования и науки России от 14 июня 2013года № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования», международного стандарта IS0 9001:2015, положениями Морской доктрины Российской Федерации, Конвенций ПДНВ-78, Кодексов и резолюций Международной морской организации через тесное взаимодействие с работодателями, путем реализации сетевых форм обучения, практико-ориентированного подхода к обучению. Реализация вышеуказанных Целей позволит обеспечить высокое качество предоставляемых Колледжем услуг, повысить конкурентоспособность Колледжа.

**1**.**Итоги работы ГБП ОУ РК «КМТК» за 2019/2020 учебный год**

Итоги работы государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Республики Крым «Керченский морской технический колледж», сокращенное название ГБП ОУ РК «КМТК» (далее Колледж) за прошедший учебный год.

На 01.09.2019 года в Колледже обучалось 878 студента очной формы обучения. Из них 338 обучались по программам подготовки специалистов среднего звена. На первый курс очной формы обучения было зачислено 364 человека, что составляло 97 % от запланированных КЦП (375 человек) Обучение осуществлялось по 9 профессиям:

- 26.01.03 «Слесарь-монтажник судовой»- 1 группа;

-15.01.05 «Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))» – 3 группы;

- 15.01.26 «Токарь-универсал»- 2 группы;

- 26.01.12 «Электрик судовой»- 3 группы;

- 26.01.07 «Матрос»- 3 группы;

- 26.01.08 «Моторист (машинист)»- 4 группы;

- 26.01.01 «Судостроитель – судоремонтник металлических судов»- 4 группы;

- 29.01.29 «Мастер столярного и мебельного производства»- 1 группа;

- 43..01.02 «Парикмахер»- 1 группа

Кроме того обучение производилось по 5-ти специальностям:

- 26.02.03 «Судовождение»- 4 группы;

- 26.02.05 «Эксплуатация СЭУ»- 4 группы;

- 26.02.02 «Судостроение» - 2 группы.

- 15.02.08 «Технология машиностроения»-2 группы

- 22.02.06 «Сварочное производство»- 2 группы

Колледж полностью укомплектован педагогическими работниками. Подготовку студентов проводят педагогический состав, имеющий большой педагогический и профессиональный стаж работы.

По состоянию на 01 сентября 2019 г. численность педагогического состава (преподавателей, мастеров производственного обучения, методистов и т.д.) составляет 73 человека, в т.ч. 18 человек мастера производственного обучения 39 человек преподаватели (2 человека из которых внешние совместители). 16 человек из числа руководящих и педагогических работников работают на условиях внутреннего совместительства.

Из всех педагогических работников (без внешних совместителей) 59 человек имеют высшее профессиональное образование, 12 человек имеет средне специальное образование (мастера производственного обучения и воспитатели).

22 педагогических работников по результатам проведенной аттестации имеют квалификационные категории, из них:

высшая квалификационная категория – 11 человек;

первая квалификационная категория – 11 человек.

В 2019-2020 учебном году году 46 педагогических работников колледжа повысили квалификацию, 5 человек (преподаватели специальных дисциплин и мастера производственного обучения) прошли стажировку, 2 человека получили свидетельство о праве участия в оценке демонстрационного экзамена по стандартам WorldSkills Russia,

В рамках введения профстандарта педагога для получения педагогического образования 8 человек (преподаватели специальных дисциплин и мастера производственного обучения) обучены по дополнительной профессиональной программе переподготовки «Педагог профессионального образования».

Постоянно действующий контроль за профессиональной подготовкой обучающихся со стороны мастеров п/о, старших мастеров, преподавателей спецдисциплин, руководителей структурных подразделений и администрации, надлежащее материально- техническое обеспечение учебно-производственного процесса дают положительные результаты.

Итоговые результаты качества знаний профессиональной подготовки студентов отразились в защите выпускных квалификационных работ.

Средний процент качества подготовки будущих квалифицированных рабочих составил– 63,7% от общего количества выпущенных групп

Качество знаний:

- по теоретическому обучению составило 59,7%

-по учебной практике- 76%

- по производственной практике-88%

**Результаты выпускных квалификационных экзаменов***.*

*По программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих-* 155 человек из них:

142 человека получили дипломы года выпуска 2019/20 учебного года +

5 человек, восстановленных студентов предыдущих дет выпуска.;

13 человек дипломы не получили

*По программам подготовки специалистов среднего звена-*48 человек из них

34 человека получили дипломы + 4 человека предыдущих дет выпуска;

14 человек дипломы не получили

Всего по программам СПО по состоянию на 15.07.2020 выпуск составил 203 человека + 9 человек восстановленных. Итого выпуск в 2019/2020 учебном году составил 212 человек, из них 185 человек получили дипломы..

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| *№*  *п/п* | *Код* | *Профессия/специальность* | *Номер группы* | *Количество выпускников* |
| **Профессия** | | | | |
| 1 | 15.01.05 | Сварщик (ручной и  частично механизированной  сварки (наплавки)) | 3С9-1 | 22 |
| 2 | 15.01.26. | Токарь-универсал | 3Т9-1 | 13 |
| 3 | 26.01.01 | Судостроитель-судоремонтник металлических судов | 3СС9-1 | 16 |
| 4 | 26.01.12 | Электрик судовой | 3ЭС9-1 | 23 |
| 5 | 26.01.07 | Матрос | 3М9-1 | 18 |
| 1М11-1 | 23 |
| 6 | 26.01.08 | Моторист (машинист) | 3ММ9-2 | 19 |
| 3ММ9-1 | 21 |
| **Специальность** | | | | |
| 6 | 26.02.03 | Судовождение | 4СВ9-1 | 20 |
| 7 | 26.02.05 | Эксплуатация судовых энергетических установок | 4СЭУ9-1 | 19 |
| 8 | 26.02.02 | Судостроение | 3 ТСС11-1 | 9 |
| **Итого:** | | | | 203 |

**Результаты функционирования СМК**

В соответствии с п.1/8 ПДНВ проведена внешняя аудиторская проверка «Российский морской регистр судоходства» системы стандартов качества (далее ССК) на соответствие требованиям МК ПДНВ и других нормативных актов Минтранса России и получен акт освидетельствования № 1725393 от 04.07.2017 г.

В июне 2019 года система менеджмента качества Колледжа ресертифицирована на соответствие требованиям ISO 9001:2015 в органе по сертификации «Российский морской регистр судоходства», о чем свидетельствует Отчет об аудите системы менеджмента № 19.000201.184 от 19.06.2019 г. и выдан Сертификат соответствия системы менеджмента.

В марте 2020 года комиссия Министерства транспорта Российской Федерации по оценке компетентности ГБП ОУ РК «КМТК» в области подготовки членов экипажей морских судов произвела проверку организацию учебного процесса в плане осуществления подготовки, повышения квалификации и переподготовки членов экипажей морских судов состояние материально-технической базы, тренажерной подготовки, а также функционирование системы менеджмента качества.

3 июня 2020 года ГБП ОУ РК «КМТК» получил соглашение № 10-38-11 о признании в области подготовки членов экипажей морских судов..

**Производственная и учебная практика**

Заключено 11 договоров о сотрудничестве и прохождении производственной практики обучающимися с различными судоходными компаниями и предприятиями.

По результатам производственной практики достаточное большинство выпускников остается работать на предприятиях, где они проходили производственную практику.

На протяжении всего года продолжалась работа с нормативно-правовой документацией с учетом их новых редакций и изменений. Вследствие чего повысились требовательность, исполнительность, обязательность сотрудников, которая которые положительным образом отразились на работе коллектива колледжа.

Поиск и внедрение доступных и понятных методов и форм обучения студентов, внедрение инновационных технологий, применение современного оборудования, достойное материально-техническое обеспечение расходными материалами для учебной практики, предоставление надлежащей производственной практики, воспитание любви и интереса к выбранной профессии или специальности – были главными задача всех сотрудников учебно-воспитательного процесса.

**Воспитательная и внеучебная работа**.

В 2019-2020 уч. году в колледже работали 5 спортивных секций по направлениям: бокс, волейбол, баскетбол, атлетическая гимнастика, ОФП. 4 кружка художественно-эстетического направления: авторской песни, «Арт-команда», художественной самодеятельности, вокально-хоровой. 1 кружок туристско-краеведческого направления: кружок краеведения. 2 технических кружка: компьютерной графики и трехмерного моделирования, технического творчества. 1 кружок социально-педагогического направления: «Школа лидеров». 1 кружок проектной деятельности: кружок «Проект». В ноябре-декабре действовали кружки: «Прикладная информатика», «Удивительная астрономия», «Проектная деятельность», «Географический калейдоскоп», «Родная Керчь», «Город двух морей», «Музейное дело».

В кружках и спортивных секциях занимались 420 (80% от несовершеннолетних) студентов возрастом от 15 до 20 лет. Около 140 студентов были задействованы в работе кружков краткосрочных программ (18-36 часов). На 30.06.20 в колледже из 856 студентов обучалось 524 несовершеннолетних обучающихся. Более 750 человек приняли участие в массовых мероприятиях (конкурсах, соревнованиях, фестивалях, конференциях, встречах, митингах-возложениях и др.). 41 человек являются победителями и призерами конкурсов, соревнований по различным направлениям: 30 призеров на городском уровне, 9 призеров человек – на республиканском уровне, 2 победителя – на Всероссийском уровне. 11 студентов награждены грамотами республиканского ДОСААФ и памятными медалями. Грамотами за участие в общественной жизни отмечены 2 студента на городском уровне, 104 на уровне колледжа. Сертификатами за участие в конкурсах: в городских 4, республиканских – 6, всероссийских – 5.

План воспитательной и социально-психологической работы в целях выполнения политики в области качества на 2019 год (далее План) выполнен со следующими результатами:

П. 3 выполнен: занятость студентов в кружках и спортивных секциях составила 560 от количества студентов (65%, по плану 50% от присутствующих на теоретическом обучении в 2019-2020 году).

П.7 выполнен с перевыполнением: количество студентов, принявших участие в конкурсах и спортивных соревнованиях составило 329 студентов, что является более 38% (10% по плану).

П. 6 плана также перевыполнен: количество студентов-призеров составило 41 студент, что составляет 4,7% (1% по плану).

.

**2. Регламент работы колледжа**

Установить на 2020/2021 учебный год следующий регламент работы колледжа:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Сроки, время и место проведения | Ответственный |
| 1 | Конференция работников и обучающихся колледжа | Не менее 1 раза в год (далее по мере необходимости) | Директор |
| 2 | Заседание Педагогического совета колледжа | 4-тый четверг (1 раз в 2 месяца), актовый зал | Директор |
| 3 | Заседание Совета колледжа | 1 раз в 4 месяца (далее по мере необходимости) | Директор |
| 4 | Оперативные совещания у директора | Еженедельно понедельник,  9-00, каб. директора | Директор |
| 5 | Заседание Методического совета | пятница (1 раз в 2 месяца) 15-00, методический кабинет | Зам. методической частью |
| 6 | Совет профилактики | 3-я среда месяца, кабинет №106 | Зам. директора по УВР |

Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и ППССЗ, ППКРС согласно ФГОС СПО, каникулы, предусмотренные ФГОС, прописаны в календарном учебном графике подготовки профессий и специальностей.

**3. План работы Колледжа по процессам управления**

***3.1 Процесс «Планирование и развитие СМК»***

***Ответственный за процесс – Кальченко Валерий Степанович,  
начальник службы качества образования (СКО)***

**Цель**: увеличение возможностей, развитие сильных и устранение слабых сто­рон в деятельности, совершенствование менеджмента организации в соответствии с требованиями стандарта ISO 9001:2015, Международной Конвенции ПДНВ-78 с поправками и Кодекса ПДНВ

**Задачи:** Приведение нормативной документации колледжа в соответствии с Феде­ральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 - ФЗ «Об образова­нии в РФ», Уставом колледжа и ФГОС СПО, стандарта ISO 9001:2015, Международной Конвенции ПДНВ-78.

Обеспечение выполнения требований нормативной документации коллед­жа.

Проведение системного мониторинга деятельности структурных подразде­лений в рамках внутренних аудитов.

Сбор и накопление фактического материала о протекающих процессах и результатах деятельности.

Обеспечение руководства информацией о результатах деятельности струк­турных подразделений и процессов.

Выработка рекомендаций по улучшению деятельности.

Выявление положительного опыта работы структурных подразделений колледжа в ходе внутренних аудитов и мониторинга процессов.

***Требования ФГОС СПО***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование требования | Примечание |
| 1. | Наличие внутренних локальных актов, регла­ментирующих деятельность колледжа. | Ежегодная актуализация |

***Показатели результативности процесса в 2020-2021 учебном году***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование критерия | Норматив |
| 1. | Актуализация положений по структурным под­разделениям в соответствии с организационной структурой управления колледжем | 100% |
| 2 | Соответствие локальной нормативной базы кол­леджа требованиям приказа Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 27 июля 2017 г. n 1283, ФГОС СПО и 273-ФЗ (нали­чие обязательного комплекта локальных актов, запрашиваемых при аккредитации) | 100% |
| 3 | Выполнение графика проведения внутренних ау­дитов. | Проведение аудита по ка­ждому процессу управле­ния не менее 1 раза в год |
| .4 | Результативность внутренних аудитов | 100% устранения замеча­ний, выявленных в ходе внутреннего аудита |

***Мероприятия по достижению показателей результативности процесса***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятие | Срок | Ответственные |
| 1. | Подготовка приказа о разработке/актуализации локальных актов, регламентирующих деятельность колледжа | Сентябрь | Начальник службы качества образования |
| 2 | Актуализация локальных актов по струк­турным подразделениям в со­ответствии с организационной струк­турой колледжа | Сентябрь- октябрь | Начальник службы качества образования  Зам. директора, руководители структурных подразделений |
| 3 | Формирование комплекта актуализированных положений по струк­турным подразделениям для размещения на сайте колледжа | Сентябрь | Начальник службы качества образования |
| .4 | Актуализация должностных инструкций | В течение года | Начальник отдела кадров |
| 5 | Проверка соответствия должностных инструкций в части подчинения и со­держания деятельности сотрудников согласно структуре управления колледжем | Сентябрь-  октябрь | Зам. директора, руководители структурных подразделений |
| 6. | Актуализация номенклатуры дел структурных подразделений колледжа в соответствии с организационной структурой | Декабрь | зам. директора, руководители структурных подразделений  Архивариус |
| 7. | Формирование реестра обязательной нормативной документа­ции колледжа (обязательного комплекта локальных актов) | Сентябрь | Секретарь руководителя |
| 8. | Разработка/актуализация локальных актов, обеспечивающих выполнение аккредитационных требований | Сентябрь | Зам. директора по УР, УПР, УВР |
| 9. | Проверка соответствия комплектности локальных актов, размещенных на официальном сайте колледжа в соответствии со ст 29 Закона РФ «ОБ образовании» № 273 ФЗ | Сентябрь-  октябрь | Зам. директора по УПР |
| 10. | Проверка соответствия локальных ак­тов колледжа требованиям актуальных внешних нормативным доку­ментам | В течение года | Разра­ботчики локальных актов |
| 11. | Актуализация матриц ответ­ственности работников структурных подразделений в соответствии с процессами их деятельности и ознакомление сотрудников. | сентябрь | Руководители структурных подразделений |
| 12. | Анализ на актуальность действующих шаблонов, форм, бланков нормативной документации. | Сентябрь,  октябрь | Руководители структурных подразделений |
| 13. | Разработка графика проведения ауди­тов, ориентированных на проверку выполнения структурными подразделениями требований ISO    9001:2015 | январь | Начальник службы качества образования |
| 14. | Проведение комплексных проверок по УМК специальностей/профессий | Согласно графика внутреннего контроля | Лица, согласно графика внутреннего контроля |
| 15. | Разработка мероприятий по выполне­нию показателей процессов на уровне структурного подразделения. | Сентябрь | Руководители  структурных  подразделений |
| 16. | Разработка и согласование плана ра­боты структурных подразделений в соответствии с поставленными целями с ответственными за процессы. | Сентябрь (до 09.09) | Руководители  структурных  подразделений |
| 17. | Разработка программы внутренних аудитов с учетом организационной структуры. | Ноябрь | Начальник службы качества образования |
| 18. | Контроль по выполнением корректирующих мероприятий подразделениями, имеющие заме­чания/наблюдения/несоответствия при проведении внутреннего аудита за 2020 год. | В соответствии с планом корректирующих мероприятий | Начальник службы качества образования Заместители директора |
| 19. | Актуализация форм отчетов и спра­вок по процессам. | Декабрь, май | Руководители процессов, |
| 20. | Подготовка отчетов по процессам, на­правлениям. | Январь,  июнь | Руководители структурных подразделений, |
| 21. | Анализ СМК со стороны руководства. | Январь | Директор, Начальник службы качества образования |
| 22. | Доведение информации до персонала о результатах анализа СМК со стороны руководства. | Январь | Руководители  процессов |
| 23. | Подготовка к проведение заседаний Совета колледжа по вопросам качества образования | В течение года | Начальник службы качества образования |
| 24. | Проведение методических советов. | По плану | Начальник службы качества образования  Заведующая методической частью |
| 25. | Подготовка коллежа к процедуре инспекционного контроля действующей СМК на соответствие требованиям ISO 9001-2015 | По плану | Начальник службы качества образования |
| 26. | Прохождение инспекционного контроля системы менеджмента качества | По плану | Директор  Начальник службы качества образования |

***3.2 Процесс «Проектирование, разработка и реализация образовательных программ» :***

***3.2.1 теоретическое обучение***

***(процесс жизненного цикла****)*

***Ответственный за процесс – Жигилий Ирина Викторовна  
заместитель директора по учебной работе***

**Цель**: является четкая и своевременная организация учебного процесса в соответствии с действующими учебными планами, федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, требованиями Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (с поправками). и требованиями к минимуму содержания и уровню подготовки выпускников по профессиям и специальностям.

**Задачи:**

Ориентация учебного процесса на формирование профессиональных и общих компетенций, установленных ФГОС СПО.

Обеспечение качественного образования, повышение ответственности за результаты образовательной деятельности.

Внедрение в образовательный процесс современных подходов к обучению и воспитанию студентов.

Усиление работы по сохранению контингента и адаптации студентов.

Мониторинг актуальности нормативного обеспечение содержания подготовки специалистов

***Мероприятия по достижению показателей результативности процесса***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Срок исполнения | Исполнитель |
| 1 | Составление плана учебной работы колледжа на учебный год в соответствии с нормативными документами. | Август | Зам. директора по УР |
| 2 | Составление плана работы Педагогического совета на учебный год. | Август | Зам. директора по УР |
| 3 | Составление графика внутреннего контроля (посещение уроков теоретического обучения) на 1 семестр  2 семестр | Август  Январь | Зам. директора по УР |
| 4 | Подготовка проекта приказа о распределения педагогической нагрузки | Август | Зам. директора по УР |
| 5 | Подготовка проекта приказа о назначении заведующих кабинетами | Август | Зам. директора по УР |
| 7 | Составление и утверждение расписания учебных занятий на 1 семестр 2020 -2021 уч.года в соответствии с учебными планами,  2 семестр | Август  Январь | Зам. директора по УР,  Заведующий ОП№3,  Заведующий УВЧ№2,  диспетчер ОП |
| 8 | Корректировка расписания учебных занятий/ Подготовка и информирование преподавателей и студентов по замене расписания занятий | еженедельно | Зам. директора по УР,  Заведующий ОП№3,  Заведующий УВЧ№2,  диспетчер ОП |
| 9 | Составление графика консультаций по группам и дисциплинам | ежемесячно | Зам. директора по УР,  Заведующий ОП№3,  Заведующий УВЧ№2,  Секретари УЧ ОП |
| 10 | Подготовка к началу учебного года учебной документации: студенческих билетов; зачетных книжек; учебных журналов; разработка локальных актов с учетом требований ФГОС СПО | Август-сентябрь | Зам. директора по УР,  Секретари УЧ ОП |
| 11 | Подготовка документации по группам: списки студентов, личные дела. Подготовка документации на стипендию, ознакомление с личными делами студентов нового набора | Сентябрь | Секретари УЧ ОП |
| 12 | Инструктаж по ОТ и ПБ, инструкции, журналы, уголок по ОТ | 1 неделя сентября, 1неделя марта | Зам. директора по УР,  Заведующий ОП№3,  Заведующий УВЧ№2 |
| 133. | Организация ликвидации задолженностей по итогам промежуточной аттестации за 2019-2020 уч.г. | 01.09.2020 -25.12.2020 | Зам. директора по УР,  Заведующий ОП№3,  Заведующий УВЧ№2 |
| 14 | Контроль за ведением журналов теоретического обучения:  - правильное и своевременное заполнение;  - объективность и своевременность выставления оценок;  - объем домашних заданий;  - выполнение учебных программ по дисциплинам и профессиональным модулям. | 1 раз в месяц (4 неделя) | Зам. директора по УР;  Заведующий ОП№3,  Заведующий УВЧ№2 |
| 15 | Контроль за ходом выполнения учебных планов и программ | 1 раз в месяц (4 неделя) | Зам. директора по УР;  Заведующий ОП№3,  Заведующий УВЧ№2 |
| 16 | Мониторинг качества успеваемости обучающихся | В конце каждого месяца | Зам. директора по УР;  Заведующий ОП№3,  Заведующий УВЧ№2 |
| 17 | Составление отчета по педагогическим часам, выполненным преподавателями за истекший период (журнал учета прочитанных педчасов)  Анализ соответствия выполнения педагогический нагрузки и расписания | В конце каждого месяца  Январь, июнь | Зам. директора по УР,  Заведующий ОП№3,  Заведующий УВЧ№2,  Секретари УЧ ОП  диспетчер ОП |
| 18 | Посещение занятий преподавателей (включение в график посещения учебных занятий преподавателей, имеющих низкие показатели по абсолютной и качественной успеваемости) | в течение уч. года | Зам. директора по УР;  Заведующий ОП№3,  Заведующий УВЧ№2 |
| 19 | Анализ посещений уроков на методических советах | По плану метод. совета | Зам. директора по УР;  Заведующий ОП№3,  Заведующий УВЧ№2 зав.метод. частью,  методисты ОП;  председатели МЦК |
| 20 | Анализ посещений уроков на заседании МЦК | Декабрь, май | Председатели МЦК |
| 21 | Подготовка материалов для организации промежуточной аттестации | Декабрь, май | Зам. директора по УР,  Заведующий ОП№3,  Заведующий УВЧ№2 Секретари УЧ ОП |
| 22 | Утверждение комплекта документов для организации промежуточной аттестации | Декабрь, май | Зам. директора по УПР,  председатели МЦК |
| 23 | Составление расписания промежуточной аттестации | Декабрь, июнь | Зам. директора по УР,  Заведующий ОП№3,  Заведующий УВЧ№2, Секретари УЧ ОП |
| 24 | Анализ результатов промежуточной аттестации | Январь, июнь | Зам. директора по УР;  Заведующий ОП№3,  Заведующий УВЧ№2 |
| 25 | Подбор тематики курсовых и дипломных работ в соответствии с местом производственной практики | Октябрь | Руководители курсовых и дипломных работ |
| 26 | Подготовка приказа о распределении тем ПЭР и ДР и закреплении руководителей | Декабрь | Зам. директора по УПР |
| 27 | Подготовка проекта приказа о допуске к ГИА | По графику ГИА | Зам. директора по УПР |
| 28 | Подготовка студентов выпускных групп к ГИА и защите ВКР и ДР | Март-июнь | Зам. директора по УПР,  Зам. директора по УР,  Преподаватели профдисциплин,  Мастера п/о |
| 29 | Организация подготовки студентов колледжа к участию в региональных и Всероссийских олимпиадах | согласно графика | Зам. директора по УПР,  Зам. директора по УР |
| 30 | Проведение оперативных совещаний учебной части | Ежемесячно | Зам. директора по УР,  Заведующий ОП№3,  Заведующий УВЧ№2 |
| 31 | Организация работы стипендиальной комиссии | По графику | Зам. директора по УВР,  Члены стипендиальной комиссии |
| 32 | Составление графика посещения и взаимопосещения занятий | сентябрь | Зам. директора по УР;  Заведующий ОП№3,  Заведующий УВЧ№2 |
| 33 | Организация взаимопосещения занятий | в течение года | Председатели МЦК |
| 34 | Контроль за составлением паспортов кабинетов и выполнением планов работ кабинетов на учебный год | в течение года | председатели МЦК |
| 35 | Проведение рейдов посещаемости студентов колледжа | Ежемесячно | Зам. директора по УВР;  Секретари УЧ ОП |
| 36 | Внедрение информационных технологий в учебно – воспитательный процесс | в течение года | Зам. директора по УР;  Заведующий ОП№3,  Заведующий УВЧ№2  зам.методчастью,  методисты ОП |
| 37 | Проведение учебных занятий с использованием активных и интерактивных форм и методов работы с обучающимися | в течение года | Председатели МЦК, преподаватели |
| 38 | Анализ применения активных и интерактивных форм и методов работы с обучающимися в аудиторной деятельности в ходе посещения учебных занятий | в течение года | Председатели МЦК, методисты, члены администрации |
| 39 | Анкетирование преподавателей по вопросу удовлетворенности педагогов  учебным заведением. | В конце уч.года | Зам. директора по УР;  Заведующий ОП№3,  Заведующий УВЧ№2 |
| 40 | Анализ результатов анкетирования и изучения рейтинговой оценки | В конце уч.года | Зам. директора по УР;  Заведующий ОП№3,  Заведующий УВЧ№2 |
| 41 | Определение потребностей преподавателей в технических средствах обучения, методических пособиях и учебной литературе | В течение года | Зам. директора по УР;  Заведующий ОП№3,  Заведующий УВЧ№2 |
| 42 | Проведение входного контроля по общеобразовательным предметам с целью выявления и ликвидации пробелов в знаниях обучающихся | Сентябрь-октябрь | Зам. директора по УР;  Заведующий ОП№3,  Заведующий УВЧ№2 преподаватели |
| 43 | Программа достижения целей в области качества на 2021 год (ознакомление с политикой и целями) | Январь | Зам. директора по УР; |
| 44 | Участие в работе педсовета | Согласно графика | Зам. директора по УР;  Заведующий ОП№3,  Заведующий УВЧ№2 |
| 45 | Согласование и утверждение рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, практик, учебных планов на новый учебных год | В конце уч.года | Зам. директора по УПР,  Зам. директора по УР |
| 46 | Планирование распределения часов педагогической нагрузки на 2021– 2022 учебный год с учетом КЦП на 2021-2022 уч.г. | Май,июнь | Зам. директора по УР, зав.методчастью |
| 47 | Составление годового отчета о проделанной работе | Июнь | Зам. директора по УР;  Заведующий ОП№3,  Заведующий УВЧ№2 |

Кроме названных мероприятий, в учебной части ежемесячно в течение года планируется следующая работа:

1. Издание приказов по основной учебной деятельности

2. Обновление расчет часов и объем нагрузки преподавателей

3. Ведение учета выполнения учебной нагрузки преподавателями

4. Ведение контроля за посещаемостью студентов

5. Ведение контроля за проведением учебных занятий

6. Ведения табеля рабочего времени преподавателей

7. Предоставление текущей отчетности

***3.2.2 методическое обеспечение***

***(процесс жизненного цикла****)*

***Ответственный за процесс – Сайко Елена Николаевна  
заведующая методической частью***

Методическая работа - это целостная, основанная на достижениях науки, педагогического опыта и на анализе учебно-воспитательного процесса система взаимосвязанных мер, действий и мероприятий, направленных на повышение квалификации и профессионального мастерства каждого педагогического работника.

**Единая методико-педагогическая проблема 2020-21 учебного года:**

***«Совершенствование образовательного процесса путем эффективного использования материально-технической базы, современных образовательных технологий для повышения качества образования».***

**Цель:** создание условий для активизации познавательной деятельности студентов, повышения уровня подготовки и мастерства педагогических работников колледжа, и улучшение на этой основе качества обучения и воспитания студентов.

**Задачи:**

1. Повышение качества проведения учебных занятий на основе внедрения современных образовательных технологий.

2. Совершенствование структурных элементов учебно-методического комплекса (УМК) путем разработки и внедрения в образовательный процесс электронных средств обучения, применения современных информационно-коммуникационных технологий.

3. Диагностика и стимулирование творческой деятельности педагогических работников, способствующей успешной реализации единой методической проблемы.

4. Диагностика и стимулирование творческой деятельности студентов, способствующей развитию профессиональной компетентности.

5. Выявление, обобщение и распространение положительного педагогического опыта.

**Ожидаемые результаты:**

- овладение педколлективом современными педагогическими технологиями обучения студентов;

- эффективное использование имеющейся материально-технической базы для повышения качества обучения студентов;

- положительная динамика качества знаний студентов по результатам промежуточной аттестации.

**Направления деятельности:**

Организационная работа.

Информационное и учебно-методическое обеспечение учебного процесса.

Повышение уровня профессионализма педработников.

Работа с молодыми педработниками.

***Мероприятия по достижению показателей результативности процесса***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Срок выполнения | Исполнитель |
|  | **І. Организационная работа.** | |  |
| 1.1. | Составление плана методической работы колледжа на учебный год в соответствии с нормативными документами. | сентябрь | зав.методчастью |
| 1.2. | Составление плана работы Методического совета на учебный год. | сентябрь | зав.методчастью |
| 1.3. | Рассмотрение и утверждение планов работы методических цикловых комиссий на учебный год. | сентябрь | нач. СКО, зав.методчастью |
| 1.4. | Составление плана работы Школы молодого педагога на учебный год. | сентябрь | нач. СКО, зав.методчастью |
| 1.5. | Составление графика проведения предметных недель и предметных олимпиад на учебный год. | сентябрь | зав.методчастью председатели МЦК |
| 1.6. | Анализ индивидуальных планов педработников | октябрь | нач. СКО, зав.методчастью,  методисты |
| 1.7. | Проведение индивидуальных консультаций для молодых преподавателей, преподавателей, которые не имеют педагогического образования, председателей методических цикловых комиссий, кураторов, преподавателей, которые аттестуются, мастеров п/о, которые имеют педагогическую нагрузку по различным вопросам педагогической деятельности. | в течение учебного года | нач. СКО, зав.методчастью,  методисты,  председатели МЦК |
| 1.8. | Анализ и корректировка учебно-планирующей и методической документации, в соответствии с требованиями ФГОС ППССЗ и ППКРС в 2020-21 уч году | сентябрь | нач. СКО, зав.методчастью  методисты,  председатели МЦК |
| 1.9. | Проведение заседаний Методсовета | по графику | зав.методчастью |
| 1.10. | Проведение инструктивно-методических совещаний | по графику | нач. СКО, зав.методчастью,  методисты |
| **II. Информационное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса** | | | |
| 2.1. | Анализ состояния обеспечения учебниками, соответствие их учебным программам с учетом требований ФГО СПО | сентябрь,  октябрь | библиотекари ОП |
| 2.2. | Анализ востребованности студентами учебной литературы | декабрь | библиотекари ОП |
| 2.3. | Подготовка материалов, отражающих методическую работу колледжа, и систематическое обновление их в методкабинете и на сайте колледжа | в течение учебного года | зав.методчастью,  методисты |
| 2.4. | Изучение учебно-методического обеспечения дисциплин и профессиональных модулей по специальности 15.02.08 Технология машиностроения | до февраля | нач. СКО,  зам. дир. по УР,  зам. дир. по УПР,  зав.методчастью  методисты  председатели МЦК, МО |
| 2.5. | Изучение учебно-методического обеспечения дисциплин и профессиональных модулей по профессии 15.01.32 Оператор станков с программным управлением. | до марта | нач. СКО,  зам. дир. по УР,  зам. дир. по УПР,  зав.методчастью  методисты  председатели МЦК, МО |
| 2.6. | Подготовка к аккредитации профессии 29.01.29 Мастер столярного и мебельного производства: актуализация учебно-методического обеспечения дисциплин и профессиональных модулей по профессии 29.01.29. | до ноября  (по отдельному плану) | нач. СКО,  зам. дир. по УР,  зам. дир. по УПР,  зав.методчастью  методисты  председатели МЦК, МО |
| 2.7. | Информационное сопровождение на сайте колледжа раздела «Образование» | в течение учебного года | нач. СКО,  зав.методчастью,  методисты |
| 2.8. | Информационное сопровождение на сайте колледжа олимпиад различного уровня. | в течение учебного года | нач. СКО, зав.методчастью,  методисты,  председатели МЦК |
| 2.9 | Оказание методической помощи и поддержки в разработке и внедрении УМК профессий/ специальностей | в течение учебного года | зам. дир. по УР,  зам. дир. по УПР,  нач. СКО, зав.методчастью,  методисты,  председатели МЦК |
| 2.10 | Создание банка данных учебно-методических материалов в электронном виде | в течение учебного года | нач. СКО, зав.методчастью,  методисты,  председатели МЦК |
| 2.11 | Разработка и утверждение комплекта документов для проведения ГИА по профессиям и специальностям колледжа | ноябрь | зам. дир. по УР,  зам. дир. по УПР, зав.методчастью председатели МЦК |
| 2.12 | Корректировка учебных планов по профессиям и специальностям | май | нач. СКО,  зам. дир. по УПР, зав.методчастью,  методисты,  председатели МЦК |
| 2.13 | Рассмотрение и одобрение всех элементов основных образовательных программ - ППКРС и ППССЗ – на новый учебный год. | июнь | зам.дир. по УР,  зам дир. по УПР |
| 2.14 | Информирование работников и студентов колледжа об учебно-методической работе. | сентябрь-июнь | зав.методчастью,  методисты |
| **ІІІ. Повышение уровня профессионализма педработников** | | | |
| 3.1. | Составление графика повышения квалификации, стажировки педработников колледжа на 2020/21 уч. год | сентябрь | нач. СКО,  зав.методчастью, ОК |
| 3.2. | Составление графика аттестации педработников колледжа на 2020/2 уч. год | сентябрь | нач. СКО,  зав.методчастью, ОК |
| 3.3. | Организация проведения повышения квалификации (дистанционно, онлайн) и стажировки педработников колледжа. | в течение учебного года | нач. СКО,  зав.методчастью,  ОК |
| 3.4. | Мониторинг своевременного прохождения педработниками курсов повышения квалификации и стажировки, сроков аттестации. | в течение учебного года | зав.методчастью, ОК |
| 3.5. | Организация работы Школы молодого педагога | в течение учебного года | зав.методчастью, методисты,  председатели МЦК |
| 3.6. | Информирование педагогических работников о порядке и сроках проведения аттестации. | январь | зав.методчастью,  ОК |
| 3.7. | Изучение качества проведения занятий преподавателей, аттестуемых на соответствие занимаемой должности и на квалификационные категории. | в течение учебного года | нач. СКО,  зав.методчастью, методисты |
| 3.8. | Групповые и индивидуальные консультации преподавателей по вопросам аттестации. | в течение учебного года | зав.методчастью, методисты |
| 3.9. | Подготовка материала к аттестации преподавателей на соответствие занимаемой должности. | апрель | зав.методчастью, методисты,  председатели МЦК,  ОК |
| 3.10. | Организация проведения аттестации педработников на соответствие занимаемой должности | Май-июнь | нач. СКО,  зав.методчастью,  ОК |
| 3.11. | Организация взаимопосещения занятий, с целью изучения опыта преподавания, его обобщения и анализа. | в течение учебного года | нач. СКО,  зав.методчастью, методисты |
| 3.12. | Оказание методической помощи преподавателям в написании методических разработок, пособий и в разработке учебно-методической документации. | в течение учебного года | зав.методчастью,  методисты,  председатели МЦК |
| 3.13. | Организация проведения и анализ открытых занятий преподавателями с целью пропаганды и внедрения инновационных, эффективных форм обучения и воспитания. | в течение учебного года | нач. СКО,  зав.методчастью,  методисты,  председатели МЦК |
| 3.14. | Оказание помощи преподавателям в создании КОС по дисциплинам, МДК, профессиональным модулям, ГИА, практике. | в течение учебного года | зам. дир. по УР,  зам. дир. по УПР, зав.методчастью,  методисты,  председатели МЦК |
| 3.15. | Информирование преподавателей о новинках педагогической и специальной литературы. | в течение учебного года | зав.методчастью,  методисты,  библиотекари ОП |
| 3.16. | Организация и проведение объединенных заседаний методических цикловых комиссий по решению проблем обучения и воспитания. | январь апрель | нач. СКО,  зав.методчастью,  методисты,  председатели МЦК |
|  | **IV. Работа с молодыми педработниками** | | |
| 4.1. | Организация и проведение занятий Школы молодого педагога | По плану работы школы | зав.методчастью,  методисты,  председатели МЦК |
| 4.2 | Оказание помощи в составление учебно-планирующей документации. | в теч. уч. года | зав.методчастью,  методисты,  председатели МЦК |
| 4.3 | Оказание индивидуальной помощи молодым преподавателям в планировании и проведении учебных занятий. | по мере необходимости | зам. дир. по УР,  нач. СКО,  зав.методчастью,  методисты,  председатели МЦК |
| 4.4 | Посещение занятий молодых преподавателей с целью оказания методической помощи, диагностики затруднений. | в течение учебного года | зам. дир. по УР,  нач. СКО,  зав.методчастью,  методисты,  председатели МЦК,  педагог-психолог |
| 4.5 | Привлекать молодых преподавателей к посещению занятий наиболее опытных коллег и учить анализировать посещенные занятия. | в течение учебного года | зам. дир. по УР,  нач. СКО,  зав.методчастью |
| 4.6. | Анализ выполнения рабочих учебных программ, ведения учебно-методической документации молодыми преподавателями с целью выявления затруднений и оказания методической помощи. | в течение учебного года | зам. дир. по УР,  нач. СКО,  зав.методчастью,  методисты |
| 4.7. | Оказание консультативной помощи молодым педагогам по всем вопросам педагогики, методики, психологии | По мере необходимости | нач. СКО,  зав.методчастью,  методисты,  председатели МЦК  педагог-психолог |

**График проведения методико-педагогических**

**мероприятий на 2020-21 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Дата** | | | | | | |
| **МО,**  **МЦК** | **МЦК**  **кураторов** | **ИМС** | **МС** | **ШМП** | **ПС** | **СП** |
| **Август** | - | 30 | 31 |  | - | 31 | - |
| **Сентябрь** | 7 |  | 9 | 11 | 25 | - | 16 |
| **Октябрь** | 8 | 23 | 7 | - |  | 22 | 14 |
| **Ноябрь** | 12 |  | 11 | 27 | 20 | - | 18 |
| **Декабрь** | 10 | 18 | 16 | - | - | 24 | 23 |
| **Январь** | 14 | - | 13 | 29 | 22 | - | 20 |
| **Февраль** | 11 | 26 | 17 | - | - | 25 | 17 |
| **Март** | 11 |  | 17 | 26 | 19 | - | 17 |
| **Апрель** | 15 | 23 | 14 | - | - | 22 | 14 |
| **Май** | 20 | - | 19 | 28 | 21 | - | 19 |
| **Июнь** | 17 | 18 | 16 | 25 | - | 24 | 16 |

***Примечание:***

|  |  |
| --- | --- |
| *МО-методическое объединение*  *МЦК- методическая цикловая комиссия*  *ИМС -инструктивно-методическое совещание*  *МС-методический совет* | *ШМП -школа молодого педагога*  *ПС –педагогический совет*  *СП-совет профилактики* |

**График проведения предметных олимпиад**

**в 2020-2021 учебном году**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Предмет** | **Дата проведения** | **Место проведения** | **Ответственный за проведение** |
| 1 | Информатика | 20.11.2020 | ОП-3, ОП-2 | Маслов П.А., Лысенко М.Л., Супрунова Н.В., Терещенко М.В. |
| 2 | Математика | 17.11.2020 | ОП-3, ОП-2 | Шевченко И.П., Сошенко Л.В., Драбчак Н.О., Сидорова Е.В. |
| 3 | Русский язык | 16.11.2020 | ОП-3, ОП-2 | Пономаренко Л.Л., Чекулаева Я.В., Аблякимова В.В., Бавбекова С.И. |
| 4 | Литература | 17.11.2020 | ОП-3,ОП-2 | Пономаренко Л.Л., Чекулаева Я.В., Аблякимова В.В., Бавбекова С.И., Руденко М.Е. |
| 5 | История и обществознание | 18.11.2020 | ОП-3, ОП-2 | Письменская Н.Н., Булах Е.А., Дубовицкая М.М., Плахова К.И. |
| 6 | Английский язык | 19.11.2020 | ОП-3,ОП-2 | Бурлаченко И.С., Макухова Е.И., Максименко К.А., Вирга Т.С. |
| 7 | География | 23.11.2020 | ОП-3 | Ильницкая И.В. |
| 8 | Химия и биология | 24.11.2020 | ОП-3, ОП-2 | Музафарова Л.А., Морозова Л.Н. |
| 9 | Физика | 25.11.2020 | ОП-3, ОП-2 | Каханова Т.Н., Гаджилов М.В., Демин С.В. |
| 10 | ОБЖ | 26.11.2020 | ОП-3, ОП-2 | Димов А.И., Мациевский О.В. |

*Олимпиады проводятся в соответствии с Положением о предметной олимпиаде ГБП ОУ РК «КМТК» № 116.*

*Отчет о проведенной Олимпиаде, ее итогах и поощрении победителей составляется организаторами Олимпиады от МО и включается в отчет о методической работе МО за год.*

*Подписанный председателем МО отчет передается в методический кабинет не позднее, чем через две недели после ее завершения.*

**График проведения**

**предметно-профессиональных недель**

**в 2020– 2021 уч. году**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Месяц** | **Дата** | **Название предметно-профессиональной недели (декады)** | **Ответственный** |
| Октябрь | 19.10.20-25.10.20 | Неделя профессиональных дисциплин и МДК профессии «Сварщик (ручной и частично механизированной сварки (наплавки))» (МЦК технологии сварки) | Засекан Н.В., Иваненко С.А., Воронков А.В., Лагода О.М., Чистяков А.П., Дахно А.Д. |
| Ноябрь | 16.11.20 – 22.11.20 | Неделя английского языка (МО социально-гуманитарных дисциплин) | Бурлаченко И. С., Макухова Е.И., Максименко К.А., Вирга Т.С. |
| Февраль | 08.02.21 – 14.02.21 | Неделя безопасности жизнедеятельности (МО преподавателей БЖ, ОБЖ, физической культуры) | Димов А.И., Мациевский О.В., Кутепов Ю.Н., Плахов А.В. |
| Февраль | 15.02.21 -  21. 02.21 | Физкультурно-спортивная неделя (МО преподавателей БЖ, ОБЖ, физической культуры) | Белоусов А. И., Данильченко А.А., Чухрий В.В., Лутохин С.В. |
| Февраль | 22.02.21 – 28.02.21 | Неделя профессиональных дисциплин и МДК профессий «Моторист», «Электрик судовой», специальности «Эксплуатация СЭУ» (МЦК судового электрооборудования и судомеханических дисциплин) | Мочалов Ю.Г., Иванов А.И., Пряхо Р.Ф., Селимов С.А., Исеев Э.И., Жигалов Г.А. |
| Март | 01.03.21 – 07.03.21 | Неделя профессиональных дисциплин и МДК профессии «Матрос», специальности «Судовождение» (МЦК судовождения) | Сацюк А.В., Рожко О.Н., Герасименко А.В., Простаков С.А., Грищенко В.А., Жигилий И.В., |
| Март | 08.03.21 – 14.03.21 | Неделя точных наук (математика, информатика) (МО естественно-математических дисциплин) | Сошенко Л.В., Драбчак Н.О., Шевченко И.П., Сидорова Е.В., Маслов П.А., Лысенко М.Л., Терещенко М.В., Супрунова Н.В., |
| Март | 22.03.21-28.03.21 | Неделя профессиональных дисциплин и МДК профессий «Судостроитель-судоремонтник металлических судов», «Мастер столярного производства» (МЦК судостроения и деревообработки) | Игнатьев В.Г., Кириленко Г.А., Кириленко Т.А., Маслов Н.А., Чистяков В.А., Деркач Г.В. |
| Апрель | 05.04.21 – 11.04.21 | Неделя истории и обществознания (МО социально-гуманитарных дисциплин) | Дубовицкая М.М., Булах Е.А., Письменская Н.Н., Плахова К.И. |
| Апрель | 12.04.21 – 18.04.21 | Неделя русского языка и литературы (МО социально-гуманитарных дисциплин) | Пономаренко Л.Л., Чекулаева Я.В., Аблякимова В.В., Бавбекова С.И., Руденко М.Е. |
| Апрель | 12.04.21 – 18.04.21 | Неделя естественных наук (физика, химия, биология, астрономия) (МО естественно-математических дисциплин) | Морозова Л.Н., Музафарова Л.М., Каханова Т.М., Гаджилов М.В., Драбчак Н.О., Демин С.В. |
| Апрель | 19.04.21-25.04.21 | Неделя профессиональных дисциплин и МДК профессия «Токарь-универсал» (МЦК металлообработки) | Аладьев А.Б., Шихбадинов М.М, Мартынов Н.И., Попенко С.Ю. |

**Профессионально-предметная неделя** - одна из форм работы методической цикловой комиссии/методического объединения (МЦК/МО), отражающая целенаправленную, коллективную, индивидуальную, практическую деятельность преподавателей, направленную на повышение качества обучения, профессиональной подготовки и развития творческо-исследовательской деятельности студентов.

**1. Цели и задачи проведения профессионально-предметных недель:**

* мотивация студентов к углубленному изучению дисциплин, развитие их творческих способностей;
* повышение интереса к выбранной профессии, специальности;
* закрепления знаний и умений, полученных в процессе обучения;
* стимулирование профессионального роста преподавателей, совершенствование творческого потенциала, внедрение в учебный процесс передовых технологий обучения;
* воспитание стремления к достижению более высоких результатов при получении профессии, специальности;
* выявление студентов, которые обладают творческими способностями, стремятся к углубленному изучению определенной учебной дисциплины или образовательной области.
* побуждение к систематическому приобщению и самостоятельному изучению материала по образовательной программе;
* побуждение к совершенствованию художественно-творческих способностей;
* развитие ассоциативного, образного мышления, любознательности, воображения, предвидения, смелости в выдвижении гипотез, умения принимать нестандартные решения;
* развитие у студентов развивающих, коммуникативных и профессиональных компетенций;
* расширение круга профессиональных умений и навыков по выбранной профессии, специальности;
* воспитание культуры поведения в обществе;
* укрепление содружества между преподавателями и студентами;
* реклама учебного заведения с целью привлечь потенциальных абитуриентов.

**2. Организация и проведение профессионально-предметных недель**

2.1. Недели проводятся в соответствии с графиком, утвержденным руководителем колледжа. Все проводимые мероприятия считаются открытыми.

2.2. План мероприятий, планируемых на время проведения недели, предоставляется руководителю колледжа, заведующему образовательной площадкой, заведующему методической частью, методистам и доводится до сведения всех преподавателей

2.3. В план недели включаются:

* ***открытые уроки*** преподавателей;
* ***внеклассные мероприятия*** (конкурсы, викторины, турниры, живые газеты, устные журналы, театрализованные представления, экскурсии и т.д.);
* ***смотры знаний*** студентов (публичные защиты рефератов, курсовых и творческих проектов, проведение олимпиады и т.д.);
* ***художественное творчество*** (конкурсы плакатов, газет, публикаций, выставки творческих работ преподавателей и студентов и т.п.);
* ***профориентационная  работа*** (встречи со школьниками, выпускниками колледжа, работодателями, родителями);
* ***другие формы работы***.

2.4. В проведении профессионально-предметных недель принимают участие все или отдельная часть преподавателей и мастеров производственного обучения МЦК/ МО.

2.5. Во время проведения профессионально-предметных недель, администрация колледжа имеет право посещать открытые мероприятия, анализируя уровень знаний студентов, педагогическое и профессиональное мастерство преподавателей, мастеров производственного обучения, методическую обеспеченность кабинетов.

2.6. В проведение недель вовлекается максимальное количество студентов всех курсов.

2.7. Проведение профессионально-предметной недели должно сопровождаться разнообразной наглядной информацией.

**3. Подведение итогов профессионально-предметных недель**

3.1. Заключительным этапом является заседание методической цикловой комиссии/ методического объединения, где подводятся итоги профессионально-предметной недели.

3.2. Методический совет выносит решение о качестве проведенного мероприятия, заслушивая отчет председателя методической цикловой комиссии/методического объединения на заседании методического совета.

3.3. После окончания проведения недели, преподаватели представляют в методический кабинет методические материалы на бумажных или электронных носителях.

***3.2.3 производственное обучение***

***(процессы жизненного цикла****)*

***Ответственный за процесс – Самойлович Ольга Александровна,  
заместитель директора по учебно-производственной работе***

**Цель**: Изучение, анализ требований внешней среды и транслирова­ние результатов анализа высшему руководству колледжа для принятия стратегиче­ских и оперативных решений по управлению процессами. Обеспечение четкости, последовательности, контроля и результативности организации производственного обучения в рамках образовательного процесса, направленного на качественную под­готовку специалистов, в соответствии результатами анализа внешней среды.

**Задачи**: Изучение рынка труда, выявление квалификационных запросов.

Разработка краткосрочных образовательных программ на основе квалифи­кационных требований работодателей (заказчиков образовательных услуг) и/или профессиональных стандартов.

Расширение сетевого взаимодействия с профессиональными образователь­ными организациями и субъектами внешней среды.

Планирование и организация производственного обучения в соответствии с учебными планами и с требованиями ФГОС СПО.

Приведение результатов профессиональной подготовки в соответствие с требованиями рынка труда через организацию дуального и целевого обучения, а также на основе требований профессиональных стандартов, запросов работодателей и чемпионатного движения Worldskills.

Организация подготовки участников и площадок к чемпионатам Worldskills Russia, проведение региональных чемпионатов и участие в Националь­ном чемпионате.

Внедрение в практику работы преподавателей профессионального цикла инновационных технологий подготовки, включающих требования Worldskills и де­монстрационного экзамена.

Повышение качества курсового и дипломного проектирования.

Подготовка к внедрению в образовательный процесс элементов демонстрационного эк­замена.

Развитие системы дополнительных образовательных услуг.

Разработка прогнозов подготовки специалистов, подготовка предложений к конкурсу на получение государственного задания по контрольным цифрам прие­ма.

Организация переподготовки и подготовки рабочих под заказ предприятий (обучение взрослого населения).

***среднее профессиональное образование (СПО)***

***Мероприятия по достижению показателей результативности процесса***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятие | Дата | Исполнители |
| **Учебно-производственная, организационная и методическая работа** | | | |
|  | Утверждение графика учебного процесса на 2020-2021 уч.год | Август 2020 | Директор,  Зам.директора по УПР |
|  | Проведение инструктажа с обучающимися по технике безопасности в УПМ | В течение года (согласно графика учебного процесса) | Мастера п/о |
|  | Проведение УП и ПП в УПМ | Согласно графика учебного процесса | Мастера п/о |
|  | Контроль проведения уроков учебной практики | В течение года | Зам. директора по УПР Ст.мастер ОП1  Ст. мастер ОП2 |
|  | Разработка ФОСов, КОСов, рабочих программ по программам учебных и производственных практик | В течение года | Зам.директора по УПР  Ст. мастер ОП1  Ст. мастер ОП2  МЦК  Мастера п/о |
|  | Внесение изменений в локальные акты по направлению деятельности отделения | В течение года | Зам.директора по УПР  Ст.мастер ОП1  Ст.мастер ОП2  Руководитель ПП |
|  | Работа с нормативной документацией | В течение года | Зам.директора по УПР  Ст.мастер ОП1  Ст.мастер ОП2  Руководитель ПП  Отделение ПО и ДО -удалить  Инженер по инструменту  Мастера п/о |
|  | Сдача отчетности по запросу вышестоящих органов | В течение года, согласно сроков предоставления информации | Зам.директора по УПР  Ст.мастер ОП1  Ст.мастер ОП2  Руководитель ПП  Отделение ПО и ДО – удалить |
|  | Сбор статистических данных по контингенту | В течение года, согласно сроков предоставления информации | Зам.директора по УПР  Отделение ПО и ДО - удалить |
|  | Организация и проведение экскурсий на территории социальных партнеров | В течение года | Зам.директора по УПР  Ст.мастер ОП1  Ст.мастер ОП2  Руководитель ПП  Мастера п/о |
|  | Анализ удовлетворенности работодателей обучающимися и выпускниками колледжа | В течение года | Зам.директора по УПР  Ст.мастер ОП1  Ст.мастер ОП2  Руководитель ПП  Мастера п/о  Делопроизводитель |
|  | Организационные собрания студентов, родителей и лиц их заменяющих | В течение года | Зам.директора по УПР  Ст.мастер ОП1  Ст.мастер ОП2  Руководитель ПП  Кураторы групп |
|  | Развитие партнерских связей с социальными партнерами | В течение года | Директор  Зам.директора по УПР  Зам.директора по КЛиА  Ст.мастер ОП1  Ст.мастер ОП2  Руководитель ПП  Мастера п/о |
|  | Организация сетевого обучения (конвенционной подготовки) | В течение года | Зам.директора по УПР |
|  | Семинары-разъяснения по оформлению морских документов | В течение года | Зам.директора по УПР  Руководитель ПП  Руководили ПП, закрепленные за группой |
|  | Организация производственной практики, в т.ч. заключение договоров | В течение года, согласно графика учебного процесса | Директор  Зам. директора по УПР  Руководитель ПП  Мастера п/о |
|  | Организация производственной практики учебном судне для несовершеннолетних обучающихся, в т.ч. заключение договоров | В течение года, согласно графика учебного процесса | Директор  Зам. директора по УПР  Руководитель ПП |
|  | Мониторинг трудоустройства | Ежеквартально до 10 числа следующего месяца | Зам.директора по УПР  Зам.директора по УВР  Руководитель ПП  Ст.мастер ОП2  Социальные педагоги  Психолог  Кураторы выпускных групп  Делопроизводитель |
|  | Подготовка документации по гос. заданию и отчеты по его выполнению | Ежеквартально до 10 числа следующего месяца | Зам.директора по УПР |
|  | Проверка журналов учебной и производственной практики | В течение года | Зам.дирктора по УПР  Ст.мастер ОП2  Ст.мастер ОП1  Руководитель ПП |
|  | Посещение занятий УП | Согласно графика внутриколледжного контроля | Зам.дирктора по УПР  Ст.мастер ОП2  Ст.мастер ОП1 |
|  | Проверка методической документации по учебной практике | В течение года | Зам.директора по УПР  Ст.мастер ОП1  Ст.мастер ОП2 |
|  | Проверка документации по производственной практике | В течение года (согласно графика учебного процесса) | Зам.директора по УПР  Руководитель ПП  Ст.мастер ОП2  Руководители ПП, закрепленные за группой |
|  | Контроль и анализ итогов учебной практики | В течение года | Зам.директора по УПР  Ст.мастер ОП1  Ст.мастер ОП2 |
|  | Контроль и анализ итогов производственной практики | В течение года (согласно графика учебного процесса) | Зам.директора по УПР  Руководитель ПП  Ст.мастер ОП2 |
|  | Проведение семинаров и тренингов по оформлению документов, необходимых для трудоустройства | В течение года | Ст.мастер ОП1  Ст.мастер ОП2  Руководитель ПП  психолог |
|  | Обновление информации на сайте колледжа в разделе Новости, Студенту – практика, Выпускнику | В течение года | Зам.директора по УПР  Ст.мастер ОП1  Ст.мастер ОП2  Руководитель ПП |
|  | Обновление информации на стендах отделения | В течение года | Зам.директора по УПР  Ст.мастер ОП1  Ст.мастер ОП2  Руководитель ПП |
|  | Регистрация документов по деятельности отделения | В течение года | Делопроизводитель |
|  | Проведение встреч, конкурсов совместно с работодателями | В течение года | Зам.директора по УПР  Руководитель ПП  Ст.мастер ОП1  С.мастер ОП2  Мастера п/о |
|  | Изготовление продукции в УПМ для нужд колледжа | В течение года | Ст.мастер ОП1  Мастера п/о |
|  | Участие в региональных и всероссийских конкурсах | В течение года, согласно графиков конкурсов | Зам.директора по УПР  Ст.мастер ОП1  С.мастер ОП2  Мастера п/о |
|  | Встречи с работодателями по вопросам ПП | В течение года | Зам.директора по УПР  Руководитель ПП |
|  | Проведение организационных собраний на тему организация производственной практики | Перед выходом на ПП, согласно графика чередования теории и практики | Зам.директора по УПР  Руководитель ПП  Ст.мастер ОП1  Ст.мастер ОП2  Мастера п/о  Кураторы групп |
|  | Организация и выдача необходимого пакета документов для групп, уходящих на производственную практику, согласно графика учебного процесса | Перед выходом на ПП, согласно графика чередования теории и практики | Руководитель ПП  Руководители ПП, закрепленные за группами Кураторы групп  Делопроизводитель |
|  | Организация оформления личных медицинских книжек Роспотребнадзора | Перед выходом на ПП, согласно графика чередования теории и практики | Руководитель ПП  Кураторы групп |
|  | Организация прохождения медицинских комиссий | Перед выходом на ПП, согласно графика чередования теории и практики | Руководитель ПП  Кураторы групп |
|  | Мониторинг и контроль прохождения производственной практики на предприятиях | В период прохождения обучающимися ПП | Зам.директора по УПР  Руководитель ПП  Ст.мастер ОП2  Руководители ПП, закрепленные за группами |
|  | Оказание методической помощи при оформлении документов по ПП | В период прохождения обучающимися ПП | Руководитель ПП  Ст.мастер ОП2  Руководители ПП, закрепленные за группами |
|  | Анализ удовлетворенности обучающимися организацией ПП | В день проведения ДЗ по ПП | Руководитель ПП  Ст.мастер ОП2  Руководители ПП, закрепленные за группами  Делопроизводитель |
|  | Участие в чемпионате WS | Согласно графика проведения чемпионатов WS | Зам.директора по УПР  Ст.мастер ОП2  Председатель МЦК  Мастера п/о |
|  | Пролонгирование заключенных договоров по ПП и социальном партнерстве | Согласно договора | Директор  Зам.директора по УПР  Руководитель ПП |
|  | Предоставление статистических данных по формам СПО | Согласно графика | Зам.директора по УПР |
|  |  |  |  |
|  | Организация проведения стажировки мастеров п/о | Согласно графика | Зам.директора по УПР, Начальник ОК  Ст.мастер ОП1  Ст.мастер ОП2 |
|  | Организация проведения курсов повышения квалификации мастеров п/о | Согласно графика | Зам.директора по УПР  Зав.метод.частью, Начальник ОК |
|  | Проведение конкурса профмастерства среди студентов | Согласно графика | Зам. директора по УПР  Ст.мастер ОП1  ст. мастер ОП2,  преподаватели,  мастера п/о |
|  | Подготовка вопросов и участие на заседании Педагогического совета | Согласно графика заседаний пед.совета | Зам.директора по УПР  Согласно регламента пед.советов |
|  | Закрепление мастеров п/о за учебными группами, за заведование УПМ, лабораториями, кабинетами | До 31.08.2020 | Зам.директора по УПР Ст.мастер ОП1  Ст.мастер ОП2 |
|  | Анализ и утверждение планов работ лабораторий, мастерских  Корректировка паспортов УПМ | Сентябрь 2020 | Зам.директора по УПР Ст.мастер ОП1  Ст.мастер ОП2  Мастера п/о (зав. мастерскими и лабораториями) |
|  | Составление графика мероприятий по проведению конкурсов профмастерства | Сентябрь 2020 | Зам. директора по УПР  Ст.мастер ОП1  Ст.мастер ОП2  Зав.метод.частью  председатели МЦК,  Мастера п/о |
|  | Согласование и утверждение аттестационных комиссий | Сентябрь 2020 | Зам. директора по УПР |
|  | Оформление пропусков работникам и обучающимся колледжа на территорию социальных партнеров | Сентябрь 2020, январь 2021г | Руководитель ПП  Ст.мастер ОП2  Кураторы групп |
|  | Разработка и утверждение методической документации для проведения ГИА | Сентябрь – октябрь 2020г. | Зам. директора по УПР  Зав.метод.частью  Председатели и представители МЦК |
|  | Организация работы и подготовка документации для проведения государственной аккредитации по укрупненной группе 29.00.00 Технологии легкой промышленности | Октябрь 2020 | Зам.директора по УПР  Зам.директора по УР  Начальник службы качества  Зав.метод.частью  Ст.мастер ОП1  Ст.мастер ОП2  Мастера п/о  Преподаватель |
|  | Подготовка мастерской: «Столярная», «Механической обработки древесины», «Сборки изделий из древесины» к прохождению процедуры аккредитации по группе 29.00.00 Технологии легкой промышленности | Октябрь 2020 | Зам.директора по УПР  Ст.мастер ОП1  Инженер по инструменту  Мастера п/о |
|  | Организация работы по подготовке документов, необходимых для закупки – ремонт помещений УПМ:  - пом. 201  - пом. 207;  - пом. 205;  - пом. 213. | Октябрь-декабрь 2020 | Нач.хоз.отдела  Зам.директора по УПР  Ст.мастер ОП1 |
|  | Участие в ярмарке вакансий «Обучение и карьера» г. Симферополь | Октябрь 2020 | Зам.директора по УПР  Зам.директора по УВР  Ст.мастер ОП1  Ст.мастер ОП2  Мастера п/о |
|  | Проведение отборочного соревнования WS среди студентов по направления подготовки | Октябрь 2020 | Зам. директора по УПР  ст. мастер ОП2,  ст.мастер ОП1  председатель МЦК  мастера п/о |
|  | Ознакомление студентов программами проведения ГИА | Октябрь-декабрь 2020 | Зам. директора по УПР  Председатели МЦК |
|  | Приказ об утверждении тем ВКР и руководителей ВКР | Октябрь-декабрь 2020 | Зам. директора по УПР  Председатели МЦК |
|  | Разработка предложений по совершенствованию учебно-производственной базы колледжа | Октябрь-ноябрь 2020  Май – июнь 2021 | Зам.директора по УПР  Председатели и члены МЦК  Ст.мастер ОП1  Ст.мастер ОП2 |
|  | Согласование и утверждение комиссий ГЭК | Ноябрь-декабрь 2020 | Зам. директора по УПР |
|  | Составление и утверждение целей в области качества и программы их достижения на 2021 год (учебно-производственная работа), отчет о выполнении целей в области качества по итогам 2020 года | Декабрь 2020 -январь 2021 | Зам. директора по УПР |
|  | Контроль выполнения студентами подготовки отчетной документации по защите ВКР | Январь – июнь 2021 | Руководители ВКР |
|  | Профориентационная работы: встреча с выпускниками 9 и 11 классов школ города, Ленинского района и Краснодарского края | Январь-май 2021 | Зам. директора по УПР  Зам. директора по УВР  Мастера п/о |
|  | Участие в Профи парках, проведение мастер классов по профессиям и специальностям | Январь-май 2021 | Зам. директора по УПР  Зам. директора по УВР  Ст.мастер ОП1  Ст.мастер ОП2  Мастера п/о |
|  | Мониторинг планируемых выпускников 2021г., выпускников 2019-2020гг. и работодателей | Март 2021 | Зам.директора по УПР  Руководитель ПП  Ст.мастер ОП1  Ст.мастер ОП2  Делопроизводитель  Кураторы групп |
|  | Встречи с работодателями по вопросам трудоустройства выпускников. Встречи с представителями ВУЗов РФ и РК | Март-июнь 2021 | Директор  Зам.директора по УПР  Зам. директора по УВР |
|  | Участие в ярмарке вакансий Центра занятости г. Керчи | Апрель-май 2021 | Зам.директора по УПР  Зам.директора по УВР |
|  | Участие в дне открытых дверей колледжа | Апрель-май 2021 | Зам. директора по УПР  Зам. директора по УВР  Ст.мастер ОП1  Ст.мастер ОП2  Мастера п/о |
|  | Выявление и учет студентов, требующих повышенного внимания при реализации содействия трудоустройству | Апрель-май 2021 | Зам.директора по УПР  Зам.директора по УВР  Соц.педагог,  психолог  Кураторы групп |
|  | Сбор информации о занятости (временное трудоустройство) в каникулярное время обучающихся | Май - июнь 2021 | Зам. директора по УПР  Кураторы групп |
|  | Проведение совещания по проведению ГИА | Май 2021 | Зам. директора по УПР |
|  | Анкетирование выпускных групп для формировании базы данных всех выпускных групп | Май-июнь 2021 | Кураторы групп |
|  | Подготовка необходимой документации для проведения ГИА | Май - июнь 2021 | Зам. директора по УПР |
|  | Проведение ГИА | Июнь 2021 | Комиссия ГЭК |
|  | Выписка и вручение дипломов о СПО | Июнь-июль 2021 | Зам. директора по УПР |
|  | Внесение документов об образовании в систему ФИС ГИА | Июль 2021 | Зам.директора по УПР  Секретари уч.части |
|  | Сдача документов в архив | Июнь-август 2021 | Зам.директора по УПР  Ст.мастер ОП1  Ст.мастер ОП2  Руководитель ПП  Делопроизводитель |

***3.2.4 отделение профессионального обучения и дополнительного образования (ОПО и ДО***.)

***Ответственные: Жига Татьяна Юрьевна***

**Цель:** Качественная подготовка специалистов по профессиям, пользующимися спросом на рынке труда; своевременная организация учебного процесса в соответствии с действующими учебными планами, профессиональными стандартами, требованиями Международной конвенции о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты 1978 года (с поправками).

**Задачи:** Разработка краткосрочных образовательных программ на основе квалификационных требований работодателей (заказчиков образовательных услуг) и/или профессиональных стандартов.

Организация подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих по запросу предприятий (обучение взрослого населения).

***Мероприятия по достижению показателей результативности процесса***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование мероприятий | Ответственные | Срок  исполнения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Разработка и корректировка локальных актов и программ | Зам.директора по УПР;  Зав.отделением ПО и ДО;  методист  ОПО и ДО | В течение года |
| 2 | Корректировка и утверждение основных программ профессионального обучения | Зав.отделением ПО и ДО;  методист  ОПО и ДО | В течение года |
| 3 | Проведение профориентационной работы среди обучающихся в колледже | Зав.отделением ПО и ДО;  методист  ОПО и ДО | В течение года |
| 4 | Подготовка информации для подачи объявлений в интернете о приеме на обучение и сообщение о профессиях по которым ведется прием | Зав.отделением ПО и ДО | В течение года |
| 5 | Проведение организационных собраний с группами нового приема | Зам.директора по УПР;  Зав.отделением ПО и ДО;  методист  ОПО и ДО | В течение года |
| 6 | Принятие мер по сохранению контингента | Зав.отделением ПО и ДО;  методист  ОПО и ДО | В течение года |
| 7 | Комплектование групп (прием документов и оформление договоров об оказании платных образовательных услуг для организации обучения) | Зав.отделением ПО и ДО;  методист  ОПО и ДО | В течение года |
| 8 | Сотрудничество и заключение договоров с предприятиями на обучение их сотрудников  по запрашиваемым профессиям | Зав.отделением ПО и ДО;  методист  ОПО и ДО | В течение года |
| 9 | Составление и оформление графика учебного процесса, расписания занятий, консультаций | Зав.отделением ПО и ДО;  методист  ОПО и ДО | В течение года |
| 10 | Организация контроля за оплатой обучения слушателей, согласно договоров об оказании платных образовательных услуг | Зав.отделением ПО и ДО;  методист  ОПО и ДО | В течение года |
| 11 | Оформление и ведение журналов ТО, ПО | Зав.отделением ПО и ДО;  методист  ОПО и ДО Преподаватели | В течение года |
| 12 | Контроль  успеваемости и посещаемости слушателей | Зав.отделением ПО и ДО;  методист  ОПО и ДО Преподаватели | В течение года |
| 13 | Оказывать помощь преподавателям в определении содержания, форм, методов и средств обучения | Зав.отделением ПО и ДО;  методист  ОПО и ДО | Постоянно |
| 14 | Организация и проведение промежуточной аттестации и квалификационного экзамена | Зав.отделением ПО и ДО;  методист  ОПО и ДО; преподаватели;  председатель и члены экзаменационной комиссии | В течение года |
| 15 | Оформление протоколов квалификационных экзаменов, выписка свидетельств, приложений к ним и подготовка копий для личных дел слушателей | Зав.отделением ПО и ДО;  методист  ОПО и ДО | В течение года |
| 16 | Изучать, следить за изменениями и обновлять знания по нормативной правовой базе | Зав.отделением ПО и ДО;  методист  ОПО и ДО | В течение года |
| 17 | Мониторинг выполнения учебных планов и программ | Зав.отделением ПО и ДО;  методист  ОПО и ДО | В течение года |
| 18 | Мониторинг качества образования | Зав.отделением ПО и ДО;  методист  ОПО и ДО | В течение года |
| 19 | Составление необходимых отчетов | Зав.отделением ПО и ДО;  методист  ОПО и ДО | В течение года |
| 20 | Анализ работы за год и планирование на следующий учебный год | Зав.отделением ПО и ДО;  методист  ОПО и ДО | Июнь  2021 года |
| 21 | Сдача документов в архив | Зав. ОПО и ДО;  методист ОПО и ДО | Июнь-август 2021 |
| 22 | Предоставление статистических данных по программам ПО и ДО | Согласно графика | Зам.директора по УПР  Зав.ОПО и ДО |
| 23 | Организация заочного обучения | В соответствии с планом работы отделения ПО и ДО | Зам. директора по УПР  Зам. директора по УР  Начальник службы качества образования  Зав. ОПО и ДО  Методист ОПО и ДО |

***3.3 Процесс "Библиотечное и информационное обслуживание”***

***(Обеспечивающий процесс)***

***3.3.1 библиотечное обслуживание***

***Ответственные: Чубова Дарья Анатольевна, Муратова Екатерина Петровна, Руденко Марина Евгеньевна (библиотекари)***

**Цель:** осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

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

Содействие повышению методического, педагогического мастерства педагогов путём пропаганды педагогической литературы и информация о ней.

Совершенствование представляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов; организация комфортной библиотечной среды, воспитания информационной культуры студентов.

**Задачи:** Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов и педагогов.

Осуществление всестороннего раскрытия фонда библиотеки с использованием различных форм индивидуальной и массовой работы.

Популяризация памятных дат Российской истории

Продолжить вести работу студенческого телевидения, как активного средства воздействия на студентов в образовательном и воспитательном процессе.

В массовой работе библиотеки в соответствии с требованиями ФГОС СПО считать гражданско-патриотическое воспитание обучающихся.

**Требования ФГОС СПО (п. 7.16):**

Реализация основных профессиональных образовательных программ должна обеспечиваться доступом каждого обучающегося к базам данных и библиотечным фондам, формируемым по полному перечню дисциплин (модулей) основной профессиональной образовательной программы. Во время самостоятельной подготовки обучающиеся должны быть обеспечены доступом к сети Интернет.

Библиотечный фонд должен быть укомплектован печатными и/или электронными изданиями основной и дополнительной учебной литературы по дисциплинам всех циклов, изданной за последние 5 лет.

Библиотечный фонд, помимо учебной литературы, должен включать официальные, справочно-библиографические и периодические издания в расчете 1 - 2 экземпляра на каждые 100 обучающихся.

Каждому обучающемуся должен быть обеспечен доступ к комплектам библиотечного фонда, состоящим не менее чем из 3 наименований отечественных журналов.

Образовательное учреждение должно предоставить обучающимся возможность оперативного обмена информацией с отечественными образовательными учреждениями, организациями и доступ к современным профессиональным базам данных и информационным ресурсам сети Интернет.

Каждый обучающийся должен быть обеспечен не менее чем одним учебным печатным и/или электронным изданием по каждой дисциплине профессионального цикла и одним учебно-­методическим печатным и/или электронным изданием по каждому междисциплинарному курсу (включая электронные базы периодических изданий).

***Мероприятия по достижению показателей результативности процесса***

**Работа с библиотечным фондом и его сохранностью**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Срок  выполнения | Исполнитель |
| **1.Работа с фондом учебной технической литературы:** | | | |
| 1.1 | Диагностика обеспеченности студентов учебниками и учебными пособиями на 2020/2021 учебный год. Составление справки по учебно-методическому обеспечению учебного процесса колледжа | Сентябрь-  октябрь | Библиотекари |
| 1.2. | Приём и выдача учебников студентам. Обеспечить выдачу учебников в полном объёме согласно учебным программам | Май-сентябрь | Библиотекари |
| **2.Работа по комплектованию фонда учебной технической литературы:** | | | |
| 2.1 | Работа с библиографическими изданиями (ТОП -50, прайс-листы, тематические планы издательств, перечни учебников и пособий, рекомендованные Министерством образования) | В течение года | Библиотекари |
| 2.2. | Составление совместно с руководителями Цикловых Комиссий бланка заказа на учебники с учётом их требований на 2020-2021 учебный год | В течение года | Библиотекари |
| 2.3 | Согласование и утверждение бланка-заказа на 2020/2021 год  администрацией колледжа | В течение года | Библиотекари |
| 2.4 | Подготовка перечня учебников, планируемых для приобретения в новом учебном году | В течение года | Библиотекари |
| 2.5 | Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа | В течение года | Библиотекари |
| 2.6 | Приём и обработка поступивших учебников: оформление накладных, запись в КСУ, штемпелевание, оформление картотеки | В течение года | Библиотекари |
| 2.7 | Проведение работы по сохранности учебного фонда | В течение года | Библиотекари |
| 2.8 | Списание учебного фонда с учетом ветхости  и смены учебных программ | В течение года | Библиотекари |
| 2.9 | Изучение и анализ использования учебного фонда | В течение года | Библиотекари |
| 2.10 | Пополнение и редактирование картотеки учебной литературы | В течение года | Библиотекари |
| 2.11 | Вывоз макулатуры | В течение года | Библиотекари |
| 2.12 | Проверка правильности расстановки фонда | 1 раз в год | Библиотекари |
| 2.13 | Учет библиотечного фонда | По графику  инвентаризации материального отдела | Библиотекари |
| **3.Работа с фондом художественной литературы:** | | | |
| 3.1 | Изучение состава фонда и анализ его использования | Декабрь | Библиотекари |
| 3.2 | Своевременный прием, систематизация, техническая обработка и регистрация новых поступлений | Постоянно  в течение года | Библиотекари |
| 3.3 | Учет библиотечного фонда | По графику  инвентаризации материального отдела | Библиотекари |
| 3.4 | Формирование фонда библиотеки традиционными и нетрадиционными носителями информации | По мере  комплектования | Библиотекари |
| 3.5 | Выдача документов пользователям библиотеки | Постоянно | Библиотекари |
| 3.6 | Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей),  соблюдение  правильной  расстановки фонда на стеллажах | В течение года | Библиотекари |
| 3.7 | Проверка правильности расстановки фонда 1 раз в год | В течение года | Библиотекари |
| **4.Работа по сохранности фонда:** | | | |
| 4.1 | Организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности | В течение года | Библиотекари |
| 4.2 | Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном  порядке | В течение года | Библиотекари |
| 4.3 | Обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда | В течение года | Библиотекари |
| 4.4 | Раз в месяц устраивать  санитарный день - последняя пятница каждого месяца | В течение года | Библиотекари |
| 4.5 | Систематический  контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий | В течение года | Библиотекари |
| 4.6 | Реставрация ветхих документов | В течение года | Библиотекари |
| 4.7 | Списание ветхой художественной литературы и литературы по моральному износу | В течение года | Библиотекари |
| 4.8 | Обеспечение работы читального зала | В течение года | Библиотекари |
| **5.Комплектование фонда периодики:** | | | |
| 5.1 | Оформление подписки на 1 полугодие 2021 года, контроль доставки | Ноябрь | Библиотекари |
| 5.2 | Оформление подписки на 2 полугодие 2021 года, контроль доставки | Май | Библиотекари |

**6. Справочно-библиографическая и информационная работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Срок  выполнения | Исполнитель |
| 6.1 | Проведение библиотечных уроков, ознакомление пользователей с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с правилами пользования библиотекой, знакомство с фондом библиотеки | Сентябрь-  октябрь | Библиотекари |
| 6.2 | Составлять календарь знаменательных дат | Ежемесячно | Библиотекари |
| 6.3 | Проведение обзоров материалов в помощь классным руководителям и кураторам к классным часам, юбилейным датам | В течение года | Библиотекари |
| 6.4 | Систематически проводить индивидуальную информацию о новых поступлениях администрацию, руководителей цикловых комиссий | По мере  поступления | Библиотекари |
| 6.5 | Выполнение справок по запросам пользователей | В течение года | Библиотекари |
| 6.6 | Организация выставок просмотра новых книг | По мере поступления | Библиотекари |
| 6.7 | Ведение каталогов и картотек традиционных и электронных носителей | В течение года | Библиотекари |
| 6.8 | Работа с библиотечным сайтом | В течение года | Библиотекари |

**7.Работа с читателями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Срок выполнения | Исполнитель |
| **7.1 Индивидуальная работа** | | | |
| 7.1.1 | Перерегистрация читателей (прибытие/выбытие, перерегистрация курсов) | Август –  сентябрь | Библиотекари |
| 7.1.2 | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику | В течение года | Библиотекари |
| 7.1.3 | Обслуживание читателей на абонементе: студентов, педагогов, технического персонала | Постоянно | Библиотекари |
| 7.1.4 | Обслуживание читателей в читальном зале: преподавателей, студентов | Постоянно | Библиотекари |
| 7.1.5 | Рекомендательные беседы при выдаче книг | Постоянно | Библиотекари |
| 7.1.6 | Индивидуальные беседы о прочитанном | Постоянно | Библиотекари |
| 7.1.7 | Рекомендательные и рекламные беседы о новых книгах, энциклопедиях, журналах, поступивших в библиотеку | По мере  поступления | Библиотекари |
| 7.1.8 | Изучение и анализ читательских формуляров | В течение года | Библиотекари |
| 7.1.9 | Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников | Апрель-май | Библиотекари |
| **7.2 Работа с педагогическим коллективом** | | | |
| 7.2.1 | Информирование преподавателей о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах | По мере  поступления | Библиотекари |
| 7.2.2 | Консультационно-информационная работа с МО учителей-предметников, направленная на оптимальный выбор учебников и учебных пособий в новом учебном году | Апрель | Библиотекари |
| **7.3 Работа со студентами** | | | |
| 7.3.1 | Обслуживание студентов согласно расписанию работы библиотеки | Постоянно | Библиотекари |
| 7.3.2 | Проводить беседы с вновь записавшимися читателями о культуре чтения книг. Объяснить об ответственности за причинённый ущерб книге или учебнику | Постоянно | Библиотекари |
| 7.3.3 | Рекомендовать художественную литературу и периодические издания согласно возрастным категориям каждого читателя | Постоянно | Библиотекари |

**8.Организация библиотечно-массовой работы**

Кроме названных мероприятий, в течение года планируется следующая работа библиотеки: выставочная деятельность: постоянно действующие выставки, выставки к юбилейным датам писателей, выставка «Книги-юбиляры»; тематические полки, классные часы.

**9. Повышение квалификации**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Срок выполнения | Исполнитель |
| 9.1 | Изучать через Интернет и профессиональные журналы опыт других библиотек и внедрять его в практику своей работы | В течение года | Библиотекари |
| 9.2 | Участие в семинарах методического объединения | По мере их  проведения | Библиотекари |
| 9.3 | Самообразование; Использование опыта лучших школьных библиотекарей | В течение года | Библиотекари |
| 9.4 | Расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования новых технологий | В течение года | Библиотекари |
| 9.5 | Пополнение видеотеки, медиатеки | В течение года | Библиотекари |

***3.3.2 информационное обслуживание***

***Ответственный за процесс: Главный системный администратор ОТОКС Цимох Андрей Викторович***

.

***Цель:*** обеспечение доступности информации для студентов, работников колледжа, родителей, общественности

***Задачи:***  информирование респондентов через размещение информации на официальном сайте колледжа в сети "Интернет» и на информационных стендах в помещении Колледжа в соответствии с установленными правовыми нормативными актами

Соответствие сайта колледжа следующим нормативным актам: Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Рос­сийской Федерации» Постановление правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 Приказ Минобрнауки России от 14.10.2015 N 1147 Приказ Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785

Выполнение требований 152 ФЗ «О персональных данных».

***Мероприятия по достижению показателей результативности процесса***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование мероприятия | Ответственный за проведение | | Отметка о выполнении |
| **Работы выполняемые в течении всего учебного года** | | | | | |
|  | Формирование и развитие единого информационного пространства на основе телекоммуникационных и информационных технологий, информационная поддержка сотрудников колледжа | Цимох А.В. | |  |
|  | Повышения квалификации в области телекоммуникаций и информационных технологий в среде сотрудников колледжа | Цимох А.В. | |  |
|  | Увеличение доли современных электронных средств и программ, обеспечивающих прирост производительности выполняемой типовой работы и эффективного расходования рабочего времени и средств | Цимох А.В. | |  |
|  | Совершенствование существующих систем, координация работ по разработке и внедрению информационных технологий | Цимох А.В. | |  |
|  | Организация комплексной защиты информационных систем с использованием аппаратных, программных и организационных методов | Цимох А.В. | |  |
|  | Оптимизация трудозатрат руководителей структурных подразделений и персонала администрации, наличие оперативной и обобщенной информации для принятия управленческих решений тактического и стратегического характера за счет использования информационных технологий | Цимох А.В. | |  |
|  | Обеспечение базовых принципов функционирования информационно-телекоммуникационной системы: доступность, целостность и конфиденциальность при работе в сети «Интернет» и служебной электронной почты | Цимох А.В. | |  |
|  | Повышение квалификации специалистов информационно-вычислительного центра | Цимох А.В. | |  |
|  | Размещение информации согласно текущему законодательству РФ и локальных нормативных актов на официальном интернет-сайте колледжа <http://кмтк.рф> | Цимох А.В. | |  |
|  | Техническая поддержка интернет-сайта колледжа <http://кмтк.рф> | Цимох А.В. | |  |
|  | Разработка локально-нормативных актов | Цимох А.В. | |  |
| **Работы выполняемые ежеквартально** | | | | | |
|  | Актуализация данных по пользователям имеющим рабочую электронную почту | Цимох А.В. | |  |
|  | Актуализация пользователей имеющих права доступа к информационно телекоммуникационной сети «Интернет» по всем площадкам. | Цимох А.В. | |  |
| **Работы выполняемые ежемесячно** | | | | | |
|  | Соблюдение договорных обязательств с интернет провайдерами для обеспечения бесперебойной работы информационно телекоммуникационной сети интернет на всех площадках колледжа | Цимох А.В. | |  |
|  | Ежемесячное заполнение журнала сверки с «Федеральным списком экстремистских материалов» | Цимох А.В. | |  |
| **Работы выполняемые еженедельно** | | | | | |
|  | Резервное копирование баз данных 1С:Бухгалтерия, 1С:Зарплата и кадровый учёт, 1С:Колледж | Цимох А.В. | |  |
|  | Резервное копирование баз данных официального сайта колледжа <http://кмтк.рф> | Цимох А.В. | |  |
| **Работы выполняемые по мере поступления заявок** | | | | | |
|  | Обеспечение современными средствами вычислительной и периферийной техникой, лицензионным программным обеспечением | Цимох А.В. | |  |
|  | Обеспечение средствами доступа к глобальной информационной сети Интернет | Цимох А.В. | |  |
|  | Работы по ремонту и техническому обслуживанию вычислительной и периферийной техники | Цимох А.В. | |  |
| **Работы с назначенным месяцем исполнения:** | | | | | |
| **Сентябрь** | | | | | |
|  | Контроль списка групп в 1С:Колледж ПРОФ для доступа площадок ОП№2 и ОП№3. Права доступа | Цимох А.В.. Терещенко М.В | |  |
|  | Проведение работ по модернизации существующей локальной информационно-вычислительной сети по ОП №1, №2, №3 | Цимох А.В.. Терещенко М.В | |  |
|  | Закупка оборудования и программного обеспечения для обеспечения учебного процесса | Цимох А.В. | |  |
|  | Подключение колледжа к ЭДО «Диалог» | Цимох А.В. | |  |
| **Октябрь** | | | | | |
|  | Монтаж приобретённой компьютерной, периферийной техники и интерактивного оборудования для образовательных площадок №2, №3 | Цимох А.В.. Терещенко М.В | |  |
|  | Работа над отчетом СПО-1 | Цимох А.В. | |  |
| **Ноябрь** | | | | | |
|  | Проведение комплекса работ по модернизации существующей локальной информационно-вычислительной сети по ОП№2 | Цимох А.В.. Терещенко М.В  . | |  |
|  | Соблюдение договорных обязательств с регистратором доменных имён и хостинг-провайдера для обеспечения бесперебойной работы сайта колледжа <http://кмтк.рф> в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» | Цимох А.В. | |  |
| **Декабрь** | | | | | |
|  | Списание морально устаревшей и неподлежащей ремонту вычислительной и периферийной техники | Цимох А.В. | |  |
|  | Изготовление электронной цифровой подписи для Бухгалтерии и Юр. Отдела (казначейство) | Цимох А.В. | |  |
|  | Проведение комплекса работ по внедрению системы ЭДО «Диалог» на ОП №1, №2, №3 | Цимох А.В.. Терещенко М.В  . | |  |
| **Февраль** | | | | | |
|  | Работа над отчетом СПО-Мониторинг | Цимох А.В. | |  |
| **Май** | | | | | |
|  | Разработка поэтапного плана модернизации программного и аппаратного обеспечения на ОП №1, №2, №3 | Цимох А.В.. Терещенко М.В | |  |
| **Июнь** | | | | | |
|  | Внесение данных на портал ФИС ФРДО | Цимох А.В. | |  |
|  | Соблюдение договорных обязательств для ПО «1С: Колледж:ПРОФ» по продлению пакетов «ИТС» и «ИТС Отраслевой» сроком на один год. | Цимох А.В. | |  |
|  | Соблюдение договорных обязательств с разработчиком интернет-шлюза «Интернет контроль сервер» и продление пакета «Обновление + поддержка» сроком на один год. | Цимох А.В. | |  |
|  | Работа над отчетом СПО-2 | Цимох А.В. | |  |
|  | Изготовление электронной цифровой подписи тапа «Рутокен» для доступа в ФИС ФРДО https://iitrust.ru/ | Цимох А.В. | |  |
| **Июль** | | | | | |
|  | Продление действия лицензии для ПО «Антивирус Касперского» | Цимох А.В. | |  |
|  | Разработка документации для закупки компьютерной, периферийной техники и интерактивного оборудования | Цимох А.В. | |  |
| **Август** | | | | | |
|  | Разработка плана работ отдела технического обслуживания компьютерных сетей на 2020/2021 учебный год. | Цимох А.В. |  | |

***3.4 Процесс «Воспитательная и внеучебная работа»***

***(Процесс жизненного цикла)***

***Ответственный за процесс – Чистякова Елена Анатольевна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе***

***Цель:*** личностное развитие студентов, проявляющееся: в усвоении ими знаний основных норм, которые общество выработало на основе таких ценностей как семья, труд, отечество, природа, мир, знания, культура, здоровье, человек; в развитии их позитивных отношений к этим общественным ценностям (то есть в развитии их социально значимых отношений); в приобретении ими соответствующего этим ценностям опыта поведения, опыта применения сформированных знаний и отношений на практике (то есть в приобретении ими опыта осуществления социально значимых дел).

***Задачи:***

1. вовлекать студентов в кружки, секции, клубы, студии и иные объединения, работающие по колледжным программам внеурочной деятельности, реализовывать их воспитательные возможности;
2. использовать в воспитании студентов возможности урока, поддерживать использование на уроках интерактивных форм занятий с обучающимися;
3. инициировать и поддерживать студенческое самоуправление – как на уровне колледжа, так и на уровне групп;
4. поддерживать деятельность функционирующих на базе колледжа общественных объединений и организаций;
5. организовывать для студентов экскурсии, экспедиции, использовать их воспитательный потенциал;
6. организовать работу колледжных бумажных и электронных медиа, реализовывать их воспитательный потенциал;
7. развивать предметно-эстетическую среду колледжа и реализовывать ее воспитательные возможности;
8. организовать работу с семьями несовершеннолетних студентов, их родителями или законными представителями, направленную на совместное решение проблем личностного развития детей.

***Показатели критериев результативности процесса 2020-2021 уч. года:***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование цели | Запланированное  значение |
| 1. | Выполнение плана воспитательной работы колледжа на 2020-2021 уч. год с учетом корректировки мероприятий по рекомендации МОНМ РК | 90% |
| 2. | Выполнение программ педагогами дополнительного образования согласно тарификации | 100% |
| 3. | Занятость студентов в кружках доп. образования и спортивных секциях, клубах по интересам | 65% несовершеннолетних студентов, находящихся на теоретическом обучении |
| 4. | Выполнение контрольных цифр приема на обучение в колледж | 100% |
| 5. | Реализация мероприятий по профилактике правонарушений среди студентов, выполнение планов совета профилактики, совместных мероприятий с органами ОВД, КПНД | 100% |
| 6. | Доля обучающихся (студентов) - победителей и призеров конкурсов, фестивалей, спортивных соревнований регионального, всероссийского, международного уровней | 2% от общего количества обучающихся (студентов) |
| 7. | Доля обучающихся (студентов), принявших участие в конкурсах, фестивалях, спортивных соревнованиях регионального, всероссийского, международного уровней | Не менее 10% от  общего  количества  обучающихся  (студентов) |
| 8. | Реализация социокультурного проекта (музей, театр, студенческий клуб и т.д.) | Не менее 1 в семестр |
| 9. | Реализация проекта студенческого самоуправления | Не менее 1 в семестр |
| 10. | Организация, проведение и участие образовательного учреждения в республиканских, всероссийских семинарах, конкурсах и т.п. | Не менее 2 в семестр |

**Мероприятия по достижению показателей результативности процесса:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Дата  проведения | Ответственные | Примечание |
| 1. ОБЩИЕ МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИОННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ | | | | |
| 1. | Закрепление кураторов учебных групп | до 31.08.20 | Зам. директора по УВР, УПР, УР, рук. ОП№3, зав. УВЧ ОП№2 |  |
| 2. | Формирование кружков, клубов и объединений, спортивных секций по интересам и обеспечение их работы в новом учебном году | Сентябрь и в течение года | Зам. директора по УВР, рук. ОП№3, зав. УВЧ ОП№2, педагоги доп. образования |  |
| 3. | Организация работы по формированию спортивного клуба как подразделения колледжа | Сентябрь-декабрь | Руководитель физвоспитания |  |
| 4. | Организация работы по привлечению студентов к участию в спортивно – массовой работе колледжа, в студенческих общежитиях | По планам спортивно-массовой работы | Руководитель физвоспитания |  |
| 5. | Организация работы постоянных выставок литературы по различным направлениям | В течение  учебного  года | Библиотекари |  |
| 6. | Организация работы музеев колледжа | Сентябрь и в течение года | Библиотекари, зав. музеями |  |
| 7. | Организация работы студенческого TV | В течение  учебного  года | Библиотекарь ОП№3 |  |
| 8. | Информирование студентов о знаменательных датах через информационные общеколледжные линейки, TV ОП№3, книжные выставки | Постоянно | Библиотекари, зам. директора по УВР, рук. ОП№3, зав. УВЧ ОП№2 |  |
| 9. | Составление планов совместных действий колледжа с КДН,  наркологическим диспансером, ЦСССДМ, общественными организациями, по профилактике экстремизма и терроризма в молодежной среде | В течение года | Соц. педагоги |  |
| 10. | Обеспечение гласности в деятельности учебно-воспитательной работы (через стенную печать, обсуждение вопросов на собраниях студентов групп, на заседаниях студсовета) | В течение года | Зам. директора  по УВР, рук. ОП№3, зав. УВЧ ОП№2  кураторы, студсовет |  |
| 11. | Встречи представителей администрации со студентами, проживающими в общежитии | В течение года | Зам. директора по УВР, рук. ОП№3, зав. УВЧ ОП№2 |  |
| 12. | Систематическое информирование родителей студентов о состоянии учебы и поведении студентов | В течение года | Кураторы |  |
| 13. | Мониторинг уровня воспитанности | Октябрь, апрель | Соц. педагоги |  |
| 14. | Изучение личных дел студентов с целью выявления социально незащищенных студентов, студентов, склонных к девиантному поведению, студентов, воспитывающихся в семьях в СОП, студентов, которые имеют инвалидность или хронические заболевания | До 15.09.20 | Соц. педагоги |  |
| II. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ | | | | |
| 1. | Систематическое освещение мероприятий воспитательного процесса на сайте колледжа | в течение года | Зам. директора по УВР |  |
| 2. | Своевременное размещение информации по воспитательной работе на стендах колледжа | в течение года | Зам. директора по УВР, рук. ОП№3, зав. УВЧ ОП№2 |  |
| 3. | Систематическое освещение мероприятий воспитательного процесса на еженедельных линейках | по вторникам | Зам. директора по УВР,рук. ОП№3, зав. УВЧ ОП№2 |  |
| 4. | Освещение мероприятий колледжа в СМИ | в течение года | Зам. директора по УВР, рук. ОП№3, зав. УВЧ ОП№2 |  |
| III. НАПРАВЛЕНИЯ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ | | | | |
| **3.1. Патриотическое воспитание и воспитание гражданской ответственности** | | | | |
| 1. | Торжественная линейка, посвященная началу учебного года, Дню знаний | 01.09.20 | Зам. директора по УВР, педагоги доп. образования, рук. ОП№3, зав. УВЧ ОП№2 |  |
| 2. | Оказание шефской помощи ветеранам и инвалидам Великой Отечественной войны и армии, инвалидам, в рамках акции «Ветеран живет рядом», к памятным датам | В течение года | Студсовет, волонтеры |  |
| 3. | Участие в региональных и городских  мероприятиях направленных на патриотическое воспитание | В течение всего периода | Зам. директора по УВР, рук. ОП№3, зав. УВЧ ОП№2, педагоги доп. образования |  |
| 4. | Организация книжных постоянно действующих выставок, выставок к юбилейным датам писателей, тематических полок к Дням воинской славы России | В течение всего периода | Библиотека колледжа |  |
| 5. | Организация и проведение встреч студентов-призывников с офицерами военкоматов, студентами, отслужившими срочную службу | В течение всего периода | Преподаватель ОБЖ |  |
| 6. | Участие в городских соревнованиях военно-спортивного направления | В течение года | Рук.физвоспитания, преподаватель ОБЖ |  |
| 7. | Цикл мероприятий к 75-летию Победы | Сентябрь-декабрь | Зам. директора по УВР, рук. ОП№3, зав. УВЧ ОП№2, педагоги доп. образования, кураторы |  |
| 8. | Участие в Параде Победы в составе Юнармии | 09.05.21 | Преподаватель ОБЖ |  |
| 9. | Знакомство с историей КМТК. Проведение кураторских часов, экскурсий в музее истории колледжа для студентов | Сентябрь-декабрь | Кураторы, библиотекари |  |
| 10. | Организация участия студентов в праздновании Дней воинской славы России:  - Дня народного единства  - Дня Неизвестного Солдата  - Дня Героев Отечества  - Дня разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве  - Дня годовщины вывода войск из Афганистана  - Дня защитника Отечества  - 77-летия освобождения Керчи от немецко-фашистских захватчиков  - Дня Победы | В преддверие знамена-тельных дат | Зам. директора по УВР, рук. ОП№3, зав. УВЧ ОП№2, педагоги доп. образования |  |
| 11. | Праздник «Посвящение в курсанты» | сентябрь | Педагоги доп. обр., рук. ф/воспитания |  |
| 12. | Урок исторической памяти «Мой любимый древний город» | сентябрь | Кураторы, библиотекари |  |
| 13. | Мероприятия к юбилею А.В. Суворова:  - кураторский час  - конкурс письменных работ  - информационный ролик на ТВ КМТК | ноябрь | Кураторы, библиотекари, преподаватели историко-гуманитарного цикла |  |
| 14. | Участие в республиканском конкурсе «Мы - наследники Победы» | Март-апрель | Педагоги доп. образования |  |
| 15. | Всероссийская акция «Час кода». Тематический урок информатики | декабрь | Преподаватели информатики |  |
| 16. | Мероприятия ко Дню Конституции РФ | 12.12.20 | Кураторы |  |
| 17. | Мероприятия к Международному дню памяти жертв Холокоста, участие в гражданских акциях | 27.01.21 | Кураторы, библиотекари, студсовет |  |
| 18. | Мероприятия, посвященные Дню памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества | 15.02.21 | Кураторы, педагоги доп. образования |  |
| 19. | Участие в торжественных и памятно-мемориальных мероприятиях в ходе месячника  памяти защитников Отечества | февраль | Преподаватель ОБЖ, кураторы |  |
| 20. | Спортивный праздник «А, ну-ка, парни!» | февраль | Руководители физвоспитания |  |
| 21. | Мероприятия к Международному Дню родного языка | 21.02.21 | Библиотекари |  |
| 22. | Мероприятия ко Дню воссоединения Крыма с Россией | март | Зам. директора по УВР, зав. ВЧ, педагоги доп. образования |  |
| 23. | Участие в городских мероприятиях, посвященных событиям ВОВ: факельном шествии, возложении цветов к мемориалам Славы, митингах | Апрель, май | Зам. дир. по УВР, зав. ВЧ, кураторы, воспитатели |  |
| 24. | Библиотечный урок «Всемирный день авиации и космонавтики» | 10.04.21 | Библиотекари |  |
| 25. | Урок памяти «Чернобыль – боль моя» | 24.04.21 | Кураторы, воспитатели |  |
| 26. | Общеколледжная линейка, мероприятия ко Дню России | 12.06.21 | Зам. дир. по УВР, зав. ВЧ, кураторы, воспитатели |  |
| 27. | Участие в возложениях, городских мероприятиях, кл. часы ко Дню памяти и скорби | 22.06.21 | Кураторы, воспитатели |  |
| 28. | Участие в республиканских, городских мероприятиях, фестивалях, конкурсах | В течение года | Зам. дир. по УВР, зав. ВЧ |  |
| 29. | Цикл встреч с интересными людьми «На румбах морской славы» | В течение года | Библиотекари, кураторы |  |
| **3.2. Духовно-нравственное и правовое воспитание** | | | | |
| 30. | Месячники правовых знаний, День прав человека | Октябрь, апрель, 10.12.20 | Соц. педагоги, кураторы, воспитатели, юристы |  |
| 31. | Правовой всеобуч (постоянное пополнение материалов стенда по правовой тематике) | В течение года | Соц. педагоги, психологи |  |
| 32. | Изучение основ государственной системы РФ, Конституции РФ, государственной символики, прав и обязанностей граждан России, Декларации о правах человека на кураторских часах | В течение года | Кураторы |  |
| 33. | Кураторский час «Урок милосердия. Белый цветок», участие в акции «Белый цветок» | Сентябрь, июнь | Кураторы |  |
| 34. | Тематические кураторские часы по изучению Правил внутреннего распорядка, прав и обязанностей студентов | сентябрь | Кураторы |  |
| 35. | Урок безопасности | 03.09.20 | Кураторы |  |
| 36. | Всероссийский урок безопасности в сети Интернет | октябрь | Преподаватели информатики, кураторы |  |
| 37. | Своевременное выявление проблемных ситуаций в семьях с последующей постановкой семьи и подростка на внутренний контроль | По мере необходимости | Соц. педагоги |  |
| 38. | Составление социальных паспортов учебных групп и колледжа. Создание «банка данных» по социально- незащищенным категориям студентов, студентам, склонным к девиантному поведению | Сентябрь, октябрь | Социальные педагоги, кураторы |  |
| 39. | Проведение индивидуальных и групповых коррекционно-развивающих занятий, направленных на оптимизацию адаптации студентов первого курса к условиям обучения в колледже и условиям проживания в общежитиях | Сентябрь-декабрь | Психологи, соц. педагоги |  |
| 40. | Проведение уроков финансовой, пенсионной и правовой грамотности, с участием представителей ПФ и ЦСССДМ | октябрь | Соц. педагоги |  |
| 41. | Мероприятия по знакомству с антикоррупционным законодательством | В течение года | Кураторы, соц. педагоги |  |
| 42. | День профилактики | Третья среда месяца | Зам. директора по УВР, зав. ВЧ, соц. педагоги |  |
| 43. | Встречи с работниками ОВД, юстиции, ИДН, КДН, ЦСССДМ, КПНД | В течение года | Соц. педагоги |  |
| 44. | Социологические исследования (анкетирования, тестирования) по определению уровня воспитанности студентов, их отношения к негативным явлениям | В течение года | Соц. педагоги, психологи |  |
| 45. | Организация работы волонтерского движения | В течение всего периода | Педагог-психолог |  |
| 46. | Социально-психологическое тестирование студентов | ноябрь | Педагог-психолог |  |
| **3.3. Профессионально-трудовое воспитание** | | | | |
| 47. | Организация и проведение экскурсий на предприятия (учреждения) по профилю специальности. | В течение всего периода | Зам. по УПР, ст. мастер |  |
| 48. | Организация и проведение дней открытых дверей | По плану профориентационной работы | Зам. директора по УВР, зам. по УПР, профконсультант зав. ВЧ |  |
| 49. | Участие в ярмарках вакансий, выставке «Образование и карьера» | По плану ЦЗ и МОНМ РК | Зам. по УПР, ст. мастер |  |
| 50. | Реализация программ дополнительного профессионального образования для студентов | В течение всего периода | Начальник отделения доп. образования |  |
| 51. | Субботники по благоустройству и озеленению территории колледжа, аудиторий и помещений | В течение года | Зам. по АХЧ, кураторы, студсовет |  |
| 52. | Выпуск фоторепортажей по итогам проведения мероприятий по трудовому воспитанию, профориентационных фотоколлажей | В течение года | Студсовет |  |
| 53. | Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства | По отд. графику | Зам. по УПР |  |
| 54. | Конкурс «Лучшая комната общежития колледжа» | Декабрь, май | Воспитатели, советы общежитий |  |
| 55. | Цикл воспитательных мероприятий по трудовому законодательству | в течение года | Кураторы |  |
| 56. | «Выбор профессии – выбор судьбы» встречи с выпускниками колледжа разных лет, ветеранами морской отрасли | в течение года | Зам. дир. по УВР, зав. ВЧ, библиотекари |  |
| 57. | Подготовка информационных материалов ко Дню «открытых дверей» | январь | Кураторы, преподаватели спецдисциплин |  |
| 58. | Проведение для обучающихся 1 курса мероприятий и классных часов:  - «Посвящение в курсанты»  - «История флотской формы одежды»  - «Высокая нравственность – важнейшая черта курсанта среднего учебного заведения морского транспорта» | 1 семестр | Кураторы, педагог-психолог |  |
| 59. | Шефская помощь ученикам школы-интерната | в течение года | Педагог-психолог, студсовет, кураторы групп |  |
| 60. | Проведение встреч студентов с представителями предприятий – социальными партнерами | В течение года | Зам. по УПР |  |
| 61. | Проведение профориентационной работы для студентов совместно с работодателями | В течение года | Зам. по УПР |  |
| 62. | Проведение совместных мероприятий со школьниками города: спортивных встреч, профориентационных игр – квестов, презентаций профессий, ПРОФИ-ПАРКОВ, выездных мастер-классов | В течение года | Зам. дир. по УВР, зав. УВЧ, рук. физвоспитания, профконсультант |  |
| 63. | Участие в республиканском конкурсе «АРТ-ПРОФИФОРУМ», подготовка материалов по номинациям конкурса, использование их в профориентационной работе | В течение года | Зам. дир. по УВР, рук. Арт-команды, профконсультант |  |
| 64. | Мероприятия, посвященные 80-летию профтехобразования | По отд. плану |  |  |
| 65. | Организация дежурства в общежитии по графику | В течение года | Воспитатели |  |
| 66. | Организация проведения дней чистоты, субботников по уборке территории общежития. | В течение года | Воспитатели |  |
| **3.4. Художественно-эстетическое воспитание** | | | | |
| 67. | Анкетирование обучающихся с целью выявления наклонностей, интересов | сентябрь | Кураторы, воспитатели |  |
| 68. | Организация посещений объектов музейного показа, коллективных поездок в театры, на выставки Керчи и Крыма | в течение года | Кураторы |  |
| 69. | Организация работы коллективов художественной самодеятельности и клубов по интересам | В течение всего периода | Преподаватели доп. образования |  |
| 70. | Организация и проведение концертов к памятным датам  - День учителя  - «Новогодний серпантин»  - к Международному женскому Дню  - ко Дню Победы | 04.10.20  26.12.20  06.03.21  08.05.21 | Зав. ВЧ, педагоги доп. обр. |  |
| 71. | Тематический кинолекторий, посвященный Дню Победы советского народа в Великой Отечественной войне (1941–1945 гг.). | Октябрь, апрель, май | Воспитатели общежитий |  |
| 72. | Конкурсы стенгазет к праздничным и памятным датам | в течение года | Кураторы, студсовет |  |
| 73. | Участие в городских и республиканских конкурсах художественной самодеятельности | по графику | Педагоги доп. обр. |  |
| 74. | Конкурс новогодних плакатов и газет «Здравствуй Новый год», конкурс на лучшее оформление фасада колледжа | декабрь | Кураторы |  |
| 75. | Торжественное вручение дипломов | 02.07.21 | Педагоги доп. обр., кураторы |  |
| 76. | Конкурсы художественной самодеятельности среди групп:  - «Фестиваль талантов» (первокурсники)  - «Студент года» | В течение года | Кураторы, педагоги доп. обр., воспитатели |  |
| **3.5. Воспитание физической культуры и валеологической культуры** | | | | |
| 77. | Организация работы спортивных секций, вовлечение студентов в работу спортивных секций | сентябрь | Руководитель физвоспитания, тренеры секций |  |
| 78. | Организация и проведение внутриколледжных соревнований по футболу, баскетболу, волейболу, наст. теннису | По отд. плану соревнований | Руководитель физвоспитания, тренеры секций |  |
| 79. | Организация соревнований клуба атлетической гимнастики | В течение года | Руководитель секции атл. гимнастики |  |
| 80. | Подготовка и проведение спортивной части праздника «Посвящение в курсанты!» | сентябрь | Руководитель физвоспитания, тренеры секций |  |
| 81. | Проведение тематических информационных кураторских часов, направленных на формирование мотивации к здоровому образу жизни | В течение года | Кураторы |  |
| 82. | Беседы по профилактике простудных заболеваний, туберкулеза, гриппа | В течение года | Медицинские работники |  |
| 83. | Участие в городских конференциях на базе Керченского медицинского колледжа | По плану медколледжа | Соц. педагоги |  |
| 84. | Организация и проведение тематического конкурса плаката «Свободные от зависимостей» среди студентов (15 ноября Международный день отказа от курения) | ноябрь | Кураторы, воспитатели, студсовет |  |
| 85. | Организация и проведение мероприятий направленных на борьбу с курением:  - Акция «Брось сигарету»;  - Интерактивный опрос;  - Круглые столы. | ноябрь | Кураторы, студсовет |  |
| 86. | Организация и проведение профилактических мероприятий по проблеме ВИЧ-инфекции и СПИД, проведение и организация акции «Красная ленточка» | декабрь | Соц. педагоги, студсовет |  |
| 87. | Конкурс социальной рекламы на тему ЗОЖ | март | Студсовет |  |
| 88. | Вовлечение «трудных» студентов в кружки и спортивные секции, в художественную самодеятельность | В течение года | Педагоги доп. обр., кураторы |  |
| 89. | Книжные тематические выставки по профилактике асоциальных явлений  - Всемирный день борьбы со СПИДом  - Всемирный день здоровья  - Всемирный день против курения  - Наркомания – бич цивилизации | В течение года | Библиотекари |  |
| 90. | Встречи с медицинскими работниками к Международному дню борьбы со СПИДом, Всемирному дню борьбы с туберкулезом и др. | Декабрь, март и в течение года | Медработники |  |
| 91. | Просмотр фильмов DVD-проекта «Азбука здоровья» и использование их в проведении внеурочных мероприятий | В течение года | Кураторы, воспитатели |  |
| 92. | Проведение и участие в акциях по направлению волонтерской деятельности:  - Акция «Спешите делать добро» (ко Дню пожилого человека 01.10.19, Международному Дню инвалидов 03.12.19)  - Акция «Проживем без сигареты»  - Акция «Зеленая лента» (01.03.20 к международному Дню борьбы с наркоманией и наркобизнесом) | В течение всего периода | Студсовет |  |
| 93. | Мероприятия ко Всемирному Дню Здоровья | 07.04.20 | Руководитель физвоспитания |  |
| 94. | Разработать и утвердить «План основных мероприятий по профилактике наркомании, токсикомании, алкоголизма и табакокурения среди обучающихся на 2020-2021 учебный год». | сентябрь | Соц. педагоги |  |
| 95. | Проведение инструктажей по правилам поведения на воде, по правилам ПДД | Май, в течение года | Кураторы |  |
| **3.6. Толерантное воспитание** | | | | |
| 96. | Мероприятия ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом | 3-7.09.20 | Зам. директора по УВР, рук. ОП№3, зав. ВЧ |  |
| 97. | Разъяснение вопросов опасности экстремизма и проблемах молодежных общностей на предметах социального цикла, ОБЖ | В течение года | Преподаватели ОБЖ |  |
| 98. | Проведение социальных исследований среди студентов КМТК на предмет выявления и обнаружения степени распространения экстремистских идей и настроений (анкетирование) | Декабрь | Соц. педагоги, психологи |  |
| 99. | Проведение тематических кураторских часов к международному Дню толерантности:  «Изучение декларации и принципов толерантности», «Профилактика разрешения конфликта», «Толерантная личность» и др. | 16.11.20, в течение года | Кураторы, соц. педагоги, психологи |  |
| 100. | Беседы по профилактике правонарушений в среде несовершеннолетних | В течение всего периода | Работники ОВД, кураторы |  |
| 101. | Мониторинг по изучению морально-психологического состояния студентов, состояния и характера межличностных взаимоотношений и нравственного климата в группах 1 и 2 курсов | В течение года | Психологи |  |
| 102. | Участие в акциях:  - «Будем толерантны!»,  - «Терроризму – нет!» | В течение года | Студсовет |  |
| 103. | Тематические мероприятия, просмотр видеороликов по профилактике преступности экстремистской направленности | В течение года | Кураторы, соц. педагоги, психологи |  |
| 104. | Организация работы службы медиации | сентябрь | Соц. педагог ОП№3 |  |
| 105. | Выставка методических материалов против экстремизма и терроризма в молодежной среде | В течение года | Библиотекари |  |
| **3.7. Экологическое воспитание** | | | | |
| 106. | Беседы по экологической направленности | Ежегодно | Кураторы, библиотекари |  |
| 107. | Проведение информационного часа  «Предупреждение жестокости по  отношению к животным» | В течение года | Кураторы |  |
| 108. | Виртуальные экскурсии в «музеи природы» | Ежегодно | Библиотекари,  Преподаватели логииэко |  |
| 109. | Празднование экологических дат | В течение года | Кураторы, библиотекари |  |
| 110. | Экологические субботники | В течение года | Кураторы |  |
| 111. | Экологические конкурсы | В течение года | Кураторы, библиотекари,  преподаватели |  |
| 112. | Экологические викторины | В течение года | Кураторы, библиотекари,  преподаватели |  |
| **IV. РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ** | | | | |
| 1. | Проведение организационного родительского собрания для родителей студентов первых курсов | август | Зам. директора по УВР, зав. ВЧ |  |
| 2. | Родительские собрания по группам | ежеквартально | Кураторы |  |
| 3. | Родительские конференции:  - «Законодательная база колледжа. Профилактика асоциальных привычек в молодежной среде. Антикоррупционное законодательство»;  - «Организация практики на предприятиях» (III курс, группы специалистов среднего звена) | Октябрь  Март | Администрация колледжа |  |
| 4. | Встречи представителей родительского комитета с администрацией колледжа | Не менее 1 раза в семестр | Зам. директора по УВР, зав. ВЧ |  |
| 5. | Привлечение к работе с родителями служб ОВД, юстиции, ИДН, КДН, ЦСССДМ, КПНД | По необходимости | Соц. педагог |  |
| 6. | Посещение студентов «группы риска» на дому, профилактическая работа с ними | В течение года | Соц. педагог |  |
| 7. | Индивидуальная работа с родителями студентов | В течение года | Кураторы, зам. директора по УВР, педагог-психолог |  |
| 8. | Индивидуальная работа с детьми-сиротами и лишенными родительского попечения | В течение года | Зам. дир. по УВР, кураторы, воспитатели, психолог, соц. педагог |  |
| 9. | Выявление проблемных семей, постановка на внутренний учет | В течение года | Кураторы, психолог, соц. педагог |  |

***3.5 Процесс «Управление инфраструктурой и производственной средой»***

***(Обеспечивающий процесс)***

**Цель:** Сохранение жизни и здоровья работников и обучающихся в процессе их трудовой и образовательной деятельности, обеспечение комплексной безопасности колледжа.

**Задачи**:

1. Контроль за соблюдением нормативных правовых актов по комплексной безопасности для обеспечения безопасности труда и образовательного процесса.
2. Проведение предупреждающих и корректирующих действий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся.
3. Организация профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, формированию устойчивых навыков безопасного поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций.
4. Организация и проведение мероприятий по обеспечению пожарной безопасности и соблюдению противопожарного режима.
5. Информирование, консультирование и обучение работников по вопросам комплексной безопасности.

**Критерии оценки эффективности работы образовательной организации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование критерия | Норматив |
| 1. | Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников, не связанных с капитальным вложением средств. - 1 балл | 1 |
| 2. | Отсутствие случаев травматизма среди обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса - 1 балл | 1 |

**Требования ФГОС СПО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Требования | Примечание |
| 1. | Колледж, реализующий ППССЗ по специальности среднего профессионального образования, должен располагать материально - технической базой, обеспечивающей проведение всех видов лабораторных работ и практических занятий, дисциплинарной, междисциплинарной и модульной подготовки, учебной практики, предусмотренных учебным планом колледжа. Материально - техническая база должна соответствовать действующим санитарным и противопожарным нормам. | п. 7.18 |

**Показатели критериев результативности процесса 2019-2020учебном году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование критерия | Норматив |
| 1. | Наличие документации по комплексной безопасности | 100% |
| 2. | Проведение мероприятий по вопросам комплексной безопасности | 100% |
| 3. | Проведение мероприятий по охране труда | 100% |
| 4. | Проведение мероприятий по проверке соблюдения требований комплексной безопасности | 100% |

***3.5.1***  ***обеспечение охраны труда образовательного процесса***

***Ответственные за процесс : Вострова Наталья Георгиевна, Голованова Эмине Марленовна- специалисты по охране труда***

***Мероприятия по достижению показателей результативности***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Мероприятия | Сроки выполне-ния | Ответственный за исполнение |
| 1 | Рассмотрение вопросов по охране труда на предстоящий учебный год на совете руководства | Август 2020 г | Зам .директора по УПР |
| 2 | Подготовка учебного заведения к приему учащихся согласно требованиям Роспотребнадзора по профилактическим мероприятиям недопущения возникновения коронавирусной инфекции | Август 2020г | Зам директора по УПР, начальник хоз. отдела |
| 3 | Проведение осмотра технического состояния зданий, сооружений, учебных кабинетов, территорий, общежитий, пищеблоков, учебно-производственных мастерских, потенциально опасных объектов, оборудования, подвальных помещений состояние кровель для подготовки акта готовности колледжа к началу нового учебного года | 01.08.2020г | заведующий учебной частью ОП №3, заведующий воспитательной частью ОП№2,начальник хозяйственного отдела, |
| 4 | Проведение и контроль вводных инструктажей с учащимися, вновь принятыми работниками, согласно требованиям законодательства РФ по охране труда | В начале учебного года, в течение года | Зам директора по УВР, заведующий учебной частью ОП №3, заведующий воспитательной частью ОП№2, специалист по ОТ |
| 5 | Контроль за организацией и проведением инструктажей с учащимися по БЖД в учебных кабинетах, мастерских, проживающих в общежитии. Наличие всех видов инструкций по безопасности жизнедеятельности и ОТ для обучающихся в учебных кабинетах, на ОП №1,2,3 | В течение года | Зам директора по УПР, Зам директора по УВР |
| 6 | Проверка состояния прохождения медосмотров работниками, контроль за выплатой компенсаций | Согласно сроков | Начальник отдела кадров,  главный бухгалтер, специалист по охране труда |
| 7 | Контроль за выполнением требований по недопущению случаев травматизма в соответствии с Положением о системе управления охраной труда( Минпросвещение России от 27.11.2019г. №12-688 ) и внутреннему локальному акту№42 версия№2 | В течение года | Зам директора: по УПР , УВР,УР, заведующий учебной частью ОП №3, заведующий воспитательной частью ОП№2, |
| 8 | Подготовка училища к осеннее- зимнему периоду, осмотр всех объектов в учебном корпусе, пищеблоке, общежитии, на территории колледжа (ОП №1,2,3) | Октябрь-ноябрь 2020 | Зам директора по УПР, начальник АХЧ, специалист по охране труда |
| 9 | Работа с нормативно-правовой документацией (Федеральный Закон об охране труда) | Постоянно | Специалист по ОТ |
| 10 | Работа с письмами предписаниями вышестоящих организаций, работа с нормативно-правовой документацией | Постоянно | Специалист по ОТ |
| 11 | Проведение семинара с руководителями структурных подразделений по вопросам инструктирования, правилам расследования НС, согласно требованиям законодательства РФ | Октябрь 2020 г | Зам директора по УПР ,специалист по ОТ |
| 12 | Контроль за созданием необходимых условий, обеспечение электрохозяйства в колледже на основании «Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей» утв. Приказом Минэнерго РФ 01 13.01.2003 г. №6 | В течение года | начальник АХЧ, механик, лицо ответственное за электрохозяйство |
| 13 | Контроль за обучением руководителей колледжа по вопросам охраны труда в специализированной организации | Согласно сроков | Зам директора по УПР, начальник отдела кадров, гл. бухгалтер, специалист по охране труда |
| 14 | Проведение обучения и проверки знаний при приеме на работу работников колледжа в соответствие с действующим законодательством РФ | При приеме на работу и согласно законодательству ГОСТ12.0.004-2015 г Государственный стандарт | Постоянно действующая комиссия по проверке знаний, требований охраны труда сотрудников. |
| 15 | Контроль за ведением документации в кабинетах компьютерной техники (оформление санитарных паспортов). | Январь 2020 | Главный системный администратор Зам директора по УР |
| 16 | Контроль за состоянием рабочих мест, учебных мест, оборудования, механизмов, состояние территорий, спортивных снарядов, общежитий, подвальных помещений. | Согласно ежегодного плана-графика. | Зам директора по УПР,  специалист по ОТ, |
| 17 | Выдача письменных рекомендаций для устранения замечаний руководителям структурных подразделений по образовательным площадкам№1,2,3 | постоянно | Специалист по ОТ |
| 18 | Систематически осуществлять контроль за кабинетами физики, информатики химии, спортивного зала ОП №1,2,3 с целью соблюдения требований охраны труда | В течение 2020-2021г | руководители структурных подразделений |
| 19 | Произвести испытание газосварочного оборудования согласно приказа №15 от 21.01.2020 г ,а также согласно переченя работ повышенной опасности,(приказ №39.от.14.02.2018 г) «Положения работ с повышенной опасностью Организация проведения» | В течение 2021года | Зам .директора по УПР, старший мастер (ОП 1.2.) |
| 20 | Своевременная сдача отчетной документации по охране труда поквартально ежегодно, по мере требования контролирующих органов. | В течение учебного года | Специалист по ОТ |
| 21 | Контроль за соблюдением правил безопасности и производственной санитарии в учебно-производственных мастерских ОП№1,2,3 | постоянно | руководители структурных подразделений |
| 22 | Проведение обследований подразделений колледжа согласно плана-графика в 2020-2021 г. | 2020 -2021  Согласно плана-графика | Специалист по ОТ ,руководители структурных подразделений |
| 23 | Проведение СОУТ на ОП №1 согласно сроков. | 2020г согласно требованиям законодательства | Начальник отдела кадров, специалист по ОТ |
| 24 | Контроль за обеспечением специальной одеждой и обувью, смывающими и обеззараживающими средствами работников и обучающихся колледжа | постоянно | Начальник хоз. отдела |
| 25 | Контроль за техническим состоянием, безопасным использованием спортивной инфраструктуры колледжа (приказ №167 от17.07.2020 г) | Сентябрь 2020 согласно приказа | Руководитель физвоспитания Зам директора по УР. |
| 26 | Контроль за соблюдением правил безопасности и производственной санитарии в учебно-производственных мастерских ОП №1,2,3 | 2020-2021 учебный год | Зам директора по УПР, старший мастер |
| 27 | Перевести систему отопления на ОП №2 (учебный корпус) на альтернативную (конвекторы) в связи с отсутствием документации на действующую котельную и несоответствия котельного оборудования требованиям законодательства | Начало отопительной системы  сентябрь-октябрь  2020 г | Директор, гл. бухгалтер, Зам директора по УПР, начальник АХЧ. |
| 28 | Организовать и контролировать ежедневную обработку служебных, учебных помещений дезсредствами, проводить системные проветривания комнат в общежитиях с целью недопущения ,возникновения инфекций: ОРВИ, гриппа, ОРЗ, а также проведение дополнительных санитарно-противоэпидемических мероприятий. | постоянно | Начальник АХЧ |

***3.5.2 обеспечения безопасности образовательного процесса***

***Ответственный за процесс: Кутепов Юрий Николаевич,  
начальник службы по комплексной безопасности***

***Мероприятия по достижению показателей результативности***

| №  п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственный |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  | Контроль соблюдения пропускного режима | постоянно | сотрудники охраны, начальник СКБ, коменданты общежитий |
|  | Контроль представляемых документов, проверка кандидатов при поступлении на работу. | постоянно | начальник ОК, начальник СКБ |
|  | Контроль эффективности контент-фильтров, препятствующие доступ к Интернет-сайтам, содержащим экстремистские материалы. | постоянно | начальник ОТОКС |
|  | Мониторинг поступающих в образовательное учреждение материалов на предмет наличия их в Федеральном списке экстремистских материалов. | постоянно | директор, библиотекари |
|  | Выполнение мероприятий по техническому укреплению и обеспечению антитеррористической защищённости колледжа (ограждение периметра, установка систем видеонаблюдения, охранного и аварийного освещения и т.п.). | в течение года | директор, начальник СКБ |
|  | Изучение в рамках образовательного стандарта учебного курса ОБЖ вопросов противодействия терроризму и экстремизму. | в течение учебного года | зам. директора по УР, преподаватели ОБЖ |
|  | Визуальная проверка помещений на предмет наличия подозрительных предметов. | перед каждым уроком, вне учебным и внеклассным мероприятием, после каждого занятия/мероприятия | мастера п/о, преподаватели, проводящий занятие вне учебное или внеклассное мероприятие |
|  | Периодический осмотр технических помещений зданий, территории, спортивных площадок на предмет обнаружения подозрительных предметов. | постоянно в течение года | сотрудники охраны, заведующие хозяйством, коменданты общежитий, старшие мастера |
|  | Обеспечение взаимодействия с ОВД во время проведения массовых мероприятий, праздников, вечеров отдыха. | во время проведения массовых мероприятий | зам. директора по УВР |
|  | Проведение бесед с обучающимися, проживающими в общежитии, по вопросам  соблюдения этических правил совместного проживания и культуры межнационального  общения. | в течение года | зам. директора по УВР, воспитатели |
|  | Проведение проверок состояния эвакуационных выходов и путей эвакуации (исправность дверных замков, незаграмождённость проходов). | в течение года | начальник АХЧ, завхозы, коменданты общежитий, начальник СКБ |
|  | Подготовка технического задания и других документов для проведения закупки услуг охраны на 2021 год. | декабрь-февраль | Начальник СКБ, контрактный управляющий. |
|  | Организация привлечения представителей национальных, религиозных и иных общественных организаций к участию в создании здорового морально-психологического климата, обстановки толерантности, профилактике этнического и религиозного экстремизма | в течение года | зам. директора по УВР. |
|  | Проверка всей поступающей в учреждение корреспонденции, дискет, бандеролей, посылок, в том числе рекламных проектов, по количеству предметов, состоянию упаковки на предмет обнаружения признаков террористической угрозы | постоянно | секретарь директора |
|  | Ознакомление участников (сотрудников, обучающихся и их родителей) массовых и выездных мероприятий для обучающихся с необходимой документацией по обеспечению безопасности. | перед проведением мероприятия | организатор мероприятия |
|  | Проведение классных часов, направленных на профилактику экстремизма и ксенофобии в молодежной среде. | в течение учебного года | Зам директора по УВР, кураторы групп |
|  | Проведение плановых бесед с обучающимися по повышению бдительности, правилам поведения в условиях чрезвычайных ситуаций и противодействию экстремизма | в течение учебного года | воспитатели |
|  | Проведение вводного инструктажа по ОТ и ПБ, антитеррористической защищённости и ГО с вновь поступившими обучающимся. | первая неделя сентября | кураторы, воспитатели |
|  | Проведение мероприятий посвященных Дню солидарности в борьбе с терроризмом. | первая неделя сентября | зам. директора по УВР, преподаватели ОБЖ, кураторы групп. |
|  | Проведение учебно-тренировочных занятий по эвакуации людей при различных чрезвычайных ситуациях. | сентябрь, октябрь, март | начальник СКБ, Руководители ОП-1, ОП-2, ОП-3 |
|  | Проведение инструктажа с сотрудниками по антитеррористической безопасности и ГО. | сентябрь | директор, начальник СКБ, руководители структурных подразделений. |
|  | Провести общий технический осмотр зданий и сооружений колледжа с составлением акта | 1октября | начальник АХЧ, специалист по ОТ. |
|  | Очистка подвальных помещений от горючих материалов, упаковок и т.д. | 30 сентября | начальник АХЧ, заведующие хозяйством |
|  | Помещения оснастить знаками безопасности, инструкциями, табличками с указанием ответственных. | до 30 сентября | руководители структурных подразделений |
|  | Информирование родителей, обучающихся, сотрудников о способах подачи  сообщений по коррупционным нарушениям (телефоны доверия, закрытый ящик). | первая неделя сентября | зам. директора по УВР |
|  | Оснащение помещений колледжа (кабинетов, мастерских, лабораторий и т.п.) описями имущества, находящегося в них. | 01 октября | руководители структурных подразделений |
|  | Ознакомление родителей (законных представителей) обучающихся с пропускным режимом, правилами посещения сотрудников колледжа и иной документацией по обеспечению личной безопасности обучающихся. | сентябрь | Кураторы групп. |
|  | Проверка исправности и работоспособности систем внутреннего противопожарного водоснабжения. | февраль-март | начальник АХЧ, механик, ответственный за первичные средства пожаротушения |
|  | Подбор литературы по противодействию идеологии экстремизма, терроризма, этносепаратизма, организация выставок | октябрь- декабрь | библиотекари |
|  | Проведение практического занятия с обучающимися и сотрудниками по отработке плана эвакуации на случай возникновения ЧС | октябрь | директор, преподаватели ОБЖ |
|  | Участие в мероприятии «Месячник гражданской обороны» | октябрь | преподаватели ОБЖ |
|  | Собрания, классные часы, приуроченные к:  – день народного единства;  – международный день толерантности | 02 ноября  16 ноября | зам. директора по УВР, кураторы групп |
|  | Организация профилактических бесед с обучающимися по профилактике  правонарушений,  предусмотренных ст. 207 Уголовного кодекса РФ  «Заведомо ложное сообщение об акте терроризма» | сентябрь | Мастера п/о, кураторы, преподаватели ОБЖ |
|  | Проведение мониторинга по вопросу отношения и участия (вовлечённости) обучающихся в протестные (экстремистские) объединения. | ноябрь | зам. директора по УВР, кураторы, воспитатели, преподаватели общественных дисциплин |
|  | Организация обучения должностных лиц и специалистов гражданской обороны и территориальной подсистемы предупреждения и ликвидации ЧС колледжа в ГБОО ДПО «УМЦ по ГО и ЧС Республики Крым» | согласно графика УМЦ | Начальник СКБ, уполномоченное лицо по ГО и ЧС |
|  | Проведение организационных мероприятий по обеспечению безопасности при проведении новогодних мероприятий | декабрь | зам. директора по УВР |
|  | Инструктажи обучающихся о мерах по безопасности и защите от возможных терактов в период зимних каникул | конец декабря | воспитатели, кураторы групп. |
|  | Обеспечение дополнительных мер безопасности в новогодние праздничные и выходные дни | декабрь - январь | зам. директора по УВР  начальник СКБ |
|  | Обновление информации по антитеррору на сайте колледжа | январь | начальник ОТОКС |
|  | Проведение организационных мероприятий по обеспечению безопасности при подготовке празднования «День защитника Отечества» | февраль | зам. директора по УВР, начальник СКБ. |
|  | Обеспечение дополнительных мер безопасности при праздновании «Международного женского дня» | 7-8 марта | начальник СКБ |
|  | Корректировка Плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС колледжа | март | начальник СКБ, преподаватель-организатор БЖД |
|  | Проведение организационных мероприятий по обеспечению безопасности при подготовке праздников Весны и Труда и годовщины Победы в ВОВ 1941-45 г.г. | 30 апреля | зам. директора по УВР, начальник СКБ |
|  | Проведение анализа по работе колледжа в области обеспечения антитеррористической защищённости | 25 июня | директор |
|  | Инструктажи обучающихся о мерах по безопасности и защите от возможных терактов в период летних каникул | июнь | кураторы групп |
|  | Проведение мероприятий по подготовке колледжа к новому учебному году в вопросах антитеррористической защищенности и противопожарной безопасности. | май - август | Начальник СКБ, руководители структурных подразделений |
|  | Контроль представляемых документов при  поступлении в колледж | июль - август | приёмная комиссия |

***3.5.3 деятельность административно-хозяйственного отдела по обеспечению образовательного процесса***

***Ответственный за процесс – Цвелик Константин Анатольевич ,  
начальник административно-хозяйственного отдела***

**Цель:** эффективное использование ресурсов, развитие инфраструктуры и про­изводственной среды, снижение рисков и развитие материально-технической базы.

**Задачи**::

Развитие инфраструктуры и производственной среды.

Обеспечение материальными ресурсами;

Организация контроля функционирования системы.

.­Развитие инфраструктуры и производственной среды.

Обеспечение материальными ресурсами;

Показатели эффективности деятельности колледжа (со стороны учредителя)

***Мероприятия по достижению показателей результативности процесса***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование работ | | Срок выполнения | Ответственный |
| **Общие вопросы** | | | | |
|  | Заключение договоров с ФБУЗ «ЦГиЭ в РК» на лабораторно-инструментальные исследования в рамках производственного контроля ОП-1,2 и 3 | | Сентябрь 2020 г. и январь 2021 г. | Цвелик К.А. |
|  | Заключение договоров с ФБУЗ «ЦГиЭ в РК» на санитарно-гигиеническое сотрудников ОП-1,2 и 3. | | Январь 2021 г. | Цвелик К.А. |
|  | Заключение договоров с ФБУЗ «ЦГиЭ в РК» дератизация, дезинсекция и дезинфекцию ОП-1,2 и 3. | | Январь 2021 г. | Цвелик К.А. |
|  | Заключение договоров с ГБУЗРК«КГБ №3» на предрейсовое медицинское освидетельствование водителей. | | Январь 2021 г. | Цвелик К.А. |
|  | Заключение договоров с ГБУЗРК«КГБ №3» на медицинское обслуживание несовершеннолетних ОП-1,2 и 3. | | Январь 2021 г. | Цвелик К.А. |
|  | Заключение договоров на водоснабжение и водоотвод ОП-1,2 и 3. | | Январь 2021 г. | Цвелик К.А. |
|  | Заключение договоров на электроснабжение ОП-1,2 и 3. | | Январь 2021 г. | Цвелик К.А. |
|  | Перезарядка огнетушителей ОП-1,2 и 3. | | Июнь-июль 2021г | Цвелик К.А. |
|  | Провести ревизию кранов Маевского на всех батареях, по необходимости заменить ОП-1,2 и 3. | | Август-ентябрь 2021 г | Хоз. служба ОП-1,2 и 3 |
|  | Профилактический осмотр и ремонт отопительной системы ОП-1,2 и 3. | | Август-ентябрь 2021г | Хоз. служба ОП-1,2 и 3 |
|  | Опрессовка системы отопления уч. корп. ОП-1,2 и 3. | | Август-ентябрь 2021г | Цвелик К.А. |
|  | Обеспечении доступной среды для  лиц с ОВЗ с кнопками вызова на ОП-1,2 и 3. | | В течение года | Цвелик К.А. Зелинский А.Н. Бондаренко Т.И. Хлопотова О.Н. |
|  | Замена старой мебели (столов, стульев, кроватей, тумбочек, шкафов и др.). | | В течение года | Цвелик К.А. |
|  | Обеспечение выполнения приказов поступающих от директора «КМТК» ОП-1,2 и 3. | | постоянно | Цвелик К.А. Зелинский А.Н. Бондаренко Т.И. Хлопотова О.Н. |
| **Образовательная площадка № 1.** | | | | |
| **15.** | В учебных кабинетах классные доски оборудовать софитами. | | 3-й квартал 2020 г. | Цвелик К.А. |
| **16.** | Произвести ремонт актового зала. | | 2021 г. | Цвелик К.А. |
| **17.** | Выполнить ремонт ступеней лестничных маршей и коридоров 1-2-ого этажей учебно-производственных мастерских, и в «Лаборатории судовых энергетических установок». | | 3 и 4-й кварталы 2020 г. | Цвелик К.А. |
| **18.** | Замена подоконников на 2-ом этаже в коридоре около актового зала. | | 3-й квартал 2020 г. | Цвелик К.А. |
| **19.** | В столовой, заменить плиточное покрытие на полу и стенах. | | 3-й квартал 2020 г. и 1-е полугодие 2021 г. | Цвелик К.А. |
| **20.** | В общежитии выполнить ремонт душевых кабинок (выполнение гидроизоляции, замена плиточного покрытия стен и полов.) | | 3 и 4-й кварталы 2020 г. | Цвелик К.А. |
| **21.** | Ремонт кровли над актовым и спортивным залами, учебного корпуса. | | 1-е полугодие 2021 г. | Цвелик К.А. |
| **22.** | Ремонт кровли над учебно-производственными мастерскими. | | 1-е полугодие 2021 г. | Цвелик К.А. |
| **23.** | Установка пожарной сигнализации в учебно-производственных мастерских. | | 1-й квартал 2021 г. | Цвелик К.А. |
| **Образовательная площадка № 2** | | | | |
| **24.** | Заменить стулья в учебных кабинетах(не допускать использование табуреток и скамеек). | | в течении 2020-2021 учебного года. | Зелинский А.Н |
| **25.** | В учебных кабинетах классные доски оборудовать софитами. | | 3-й квартал 2020 г. | Зелинский А.Н |
| **26.** | Ремонт кровли учебного корпуса. | | 1-е полугодие 2021 г. | Зелинский А.Н |
| **27.** | Установка пожарной сигнализации в учебном корпусе. | | 2-й квартал 2021 г. | Зелинский А.Н |
| **28.** | Территорию оградить в полном объёме. | | 2021 г. | Зелинский А.Н |
| **29.** | Установить настенные электрические обогреватели в учебных учебного корпуса. | | Сентябрь-октябрь 2020 г. | Зелинский А.Н |
| **Образовательная площадка № 3** | | | | |
| **30.** | Территорию (учебный корпус, мастерские и общежитие) оградить. | 2021 г. | | Хлопотова О.Н |
| **31.** | Замена линолеума в учебных кабинетах № 205, 206, 207 и 303. | 3-й квартал 2020 г. | | Хлопотова О.Н |
| **32.** | В раздевалках для мальчиков и девочек, спортивного зала, заменить плиточное покрытие на полу и стенах. | 3-й квартал 2020 г. и полугодие 2021 г. | | Хлопотова О.Н |
| **33.** | Ремонт спортивно зала. | 1-й квартал 2021 г. | | Хлопотова О.Н |
| **34.** | Ремонт производственных помещений столовой, с заменой плиточного покрытия. | 2-й и 3-й квартал 2021 г. | | Хлопотова О.Н |
| **35.** | В помещении медицинского назначения (кабинете врача и процедурном кабинете), установить раковины с подводкой к ним холодного и горячего водоснабжения. | 3-й квартал 2020 г. | | Хлопотова О.Н |
| **36.** | В общежитии, умывальные раковины в комнатах, обеспечить подводкой горячего водоснабжения. | 3-й и 4-й квартал 2020 г. | | Хлопотова О.Н |
| **37.** | Выполнить ремонт кухни 1-ого этажа общежития. | 4-й квартал 2020 г. | | Хлопотова О.Н |
| **38.** | Ремонт кровли учебного корпуса и учебно-производственных мастерских. | 2-е полугодие 2021 г. | | Хлопотова О.Н |

***3.6 Процесс «Управление персоналом»***

***(Обеспечивающий процесс)***

***Ответственный за процесс – Иванова Ирина Александровна, начальник отдела кадров***

**Цель:** обеспечение эффективности управления персоналом и развитие кадрового потенциала колледжа в соответствии с современными требованиями подготовки специалистов.

**Задачи:** обеспечение всех сфер деятельности Колледжа компетентными, высококвалифицированными специалистами, для решения стратегических и текущих задач.

Организация курсов повышения квалификации специалистов и педагогического состава колледжа;

Развитие современных форм повышения квалификации: дистанционное обучение, стажировка;

Приведение состава педагогических кадров в соответствии с лицензионными требованиями;

Привлечение к преподаванию дисциплин общеобразовательного цикла сотрудников, имеющих опыт работы в индустрии;

Повышение профессиональных компетенций педагогических работников;

Вовлечение педагогических работников в демонстрацию своего опыта работы и получения нового опыта посредством участия в конкурсах профессионального мастерства, Всероссийских олимпиадах профессионального мастерства и чемпионатах World Skills и т.д. в целях повышения качества подготовки специалистов;

Развитие внутренней системы повышения квалификации через проведение обучающих семинаров, инструктивных совещаний, методических объединений, педагогических советов, научно-методических конференций;

Увеличение доли педагогических работников имеющих высшую и первую квалификационную категорию, в общей численности штатных педагогических работников,

**Требования ФГОС СПО**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | Наименование требования | Примечание |
| 1. | Реализация ППССЗ по специальности среднего профессионального образования должна обеспечиваться педагогическими кадрами, имеющими высшее образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины. Опыт деятельности в организациях соответствующей профессиональной сферы является обязательным для преподавателей, отвечающих за освоение обучающимися профессионального цикла, эти преподаватели должны проходить стажировку в профильных организациях не реже 1 раза в 3 года. |  |
| 2 | Соответствие базового образования профилю преподаваемых дисциплин |  |
| 3 | Наличие у преподавателей профессионального цикла опыта деятельности в соответствии с профессиональной сферой |  |

**Показатели результативности процесса в 2020-2021 учебном году**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | Наименование критерия | Норматив |
| 1. | Доля преподавателей, имеющих высшее образование | 80% |
| 2. | Доля штатных преподавателей | 90% |
| 3. | Доля педагогических работников, имеющих квалифика-ционную категорию | 50% |
| 4. | Выполнение графика повышения квалификации и стажировок педагогических работников | 100% |
| 5. | Текучесть кадров (педагогических сотрудников, административно-управленческого и вспомогательного персонала). | не более 10 % |
| 6. | Доля преподавателей, аттестованных на соответствие занимаемой должности. | 100 % из подлежащих аттестации |

***Мероприятия по достижению показателей результативности процесса***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Дата  проведения | Ответственные |
| 1.1 | Формирование списка вакансий для предоставления в отдел кадров колледжа | Постоянно по мере требования | Руководители подразделений, специалисты ОК |
| 22. | Размещение информации о вакансиях на сайте колледжа и предоставление в службу занятости, а также в СМИ | По факту получения информа-ции | Специалисты ОК |
| 33. | Составление график прохождения аттестации педагогических кадров | октябрь-ноябрь 2020 | Начальник ОК |
| 44. | Формирование базы данных о повышении квалификации педагогических работников | октябрь-ноябрь 2020 | Начальник ОК |
| 55. | Составление и утверждение графика повышения квалификации (стажировки) педагогических работников | октябрь-ноябрь 2020 | Начальник ОК |
| 66. | Организация работы аттестационной комиссии для аттестации на соответствие занимаемой должности | Март-июнь 2021 г. | Заведующий методической частью, специалисты ОК |
| 77. | Подбор кадров на вакантные места, организация собеседования, анализ резюме | Постоянно по мере требования | Специалисты ОК |
| 88. | Подготовка предложений о выдвижении кандидатур на звания и награждения. | Март  2021 г. | Специалисты ОК |
| 99. | Учет и ведение трудовых книжек, личных дел, карточка личного учета по форме Т-2 | на протя-жении отчетного периода | Специалисты ОК |
| 110. | Заседание тарифно-квалификационной комиссии по присвоению категорий специалистами, разрядов рабочим, протокол заседания | по мере поступле-ния заявлений | Начальник ОК |
| 111 | Работа с документами по СМК, внесение необходимых изменений | на протя-жении отчетного периода | Начальник ОК |
| 112. | Работа по своевременному предоставлению отчетности в Пенсионный фонд, Центр занятости статистику и др. | на протя-жении отчетного периода | Специалисты ОК |

***3.7 Процесс «Материально-техническое обеспечение образовательного процесса»***

***(Обеспечивающий процесс)***

***Ответственный за процесс – Самойлович Ольга Александровна ,  
заместитель директора по учебно-производственной работе***

**Цель:** обеспечение образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС и МК ПДНВ 78/95 (с поправками).

**Задачи**:

Внедрение в практику работы преподавателей профессионального цикла инновационных технологий подготовки, включающих требования Worldskills и де­монстрационного экзамена.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Материально-техническое обеспечение** | | | |
|  | Контроль за развитием и эффективным использованием учебно-материальной базы колледжа, оснащение мастерских и лабораторий в соответствии с ФГОС и требований Минтранса РФ | Согласно плана закупок | Зам. директора по УПР  Ст.мастер ОП1,  Ст.мастер ОП2 |
|  | Работы по обновлению стендов, макетов, наглядных пособий в мастерских и лабораториях. | В течение года | Зам. директора по УПР  Зав. лабораториями, мастерскими |
|  | Обеспечение обучающихся спецодеждой, обувью, средствами индивидуальной защиты | Согласно плана закупок и графика учебного процесса | Зам.директора по УПР  Ст.мастер ОП2  Инженер по инструменту  Ст.мастер ОП1 |
|  | Оснащение мастерских необходимым оборудование, наглядными пособиями согласно ФГОС | В течение года | Ст.мастер ОП1  Ст.мастер ОП2  Мастера п/о (зав.УПМ) |
|  | Доукомплектование учебных мастерских необходимым ручным инструментом | Согласно заявкам и работам, предусмотренным УП и ПП | Зам.директора по УПР  Ст.мастер ОП1  Ст.мастер ОП2  Инженер по инструменту  Мастера п/о |
|  | Доукомплектование учебных мастерских необходимым расходным материалом | Согласно заявкам и работам, предусмотренным УП и ПП | Зам.директора по УПР  Ст.мастер ОП1  Ст.мастер ОП2  Инженер по инструменту  Мастера п/о |
|  | Приобретение топлива и масла для дизельных двигателей в «Лабораторию СЭУ» (пом. 113) | Согласно работам, предусмотренных УП и ПП | Зам.директора по УПР  Ст.мастер ОП1  Мастера п/о |
|  | Приобретение смазочного масла для токарных и фрезерных станков | Согласно работам, предусмотренных УП и ПП | Зам.директора по УПР  Ст.мастер ОП1  Мастера п/о |
|  | Перемещение фрезерных станков из пом. 106 ОП1 в пом. 104 ОП1 и на хранение в помещения ОП3 | Сентябрь 2020 | Ст. мастер ОП 1  Инженер по инструменту |
|  | Монтаж, подключение и ввод в эксплуатацию фрезерного деревообрабатывающего станка с ЧПУ | Сентябрь-октябрь 2020 | Служба механика  Ст. мастер ОП 1  Инженер по инструменту |
|  | Доукомплектование необходимым инструментом и приспособлениями мастерских для проведения отборочного соревнования WS среди студентов по направлению подготовки «Столярное дело» | Сентябрь 2020 | Ст. мастер ОП 1  Инженер по инструменту |
|  | Комплектация запорной арматурой и запуск гидрофора в «Лаборатории СЭУ» (пом. 113) | Декабрь 2020 | Ст.мастер ОП1  Мастера п/о |
|  | Установка воздушного компрессора и баллонов сжатого воздуха в «Лабораторию СЭУ» (пом. 113) | Февраль 2021 | Ст.мастер ОП1  Мастера п/о |
|  | Косметический ремонт раздевалки сварщиков | Ноябрь 2020 | Нач.хоз.службы  Ст. мастер ОП 1 |
|  | Косметический ремонт пом. 205 УПМ (подготовка мастерской «Сварочная для сварки металлов») | Ноябрь 2020 | Нач.хоз.службы  Ст. мастер ОП 1 |
|  | Доукомплектование учебных мастерских необходимым электрифицированным инструментом (согласно заявкам) | Декабрь 2020 | Зам.директора по УПР  Ст.мастер ОП1  Инженер по инструменту  Мастера п/о |
|  | Введение в эксплуатацию мастерской «Сварочная для сварки металлов» на ОП1 (пом. 205) | Февраль 2021 | Зам. директора по УПР  ст. мастер ОП1  мастера п/о |
|  | Приобретение понижающих редукторов для сжатых и сжиженных газов (сварочный полигон) | Ноябрь 2020 | Ст.мастер ОП1  Нач.ОП2 |
|  | Организация работы по подготовке документов, необходимых для закупки – ремонт помещений УПМ:  - пом. 103  - пом.110. | Январь-июнь 2021 | Нач.хоз.отдела  Зам.директора по УПР  Ст.мастер ОП1 |
|  | Замена оконных блоков пом. 112, 110, 108, 106) | Февраль-май 2021 | Нач.хоз.службы  Ст.мастер ОП1 |
|  | Ремонт мягкой кровли УПМ | При наличии финансирования | Директор |

**Процесс внутренней системы оценки качества образования**

**на 2020/2021 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Направления контроля** | **Формы контроля** | **Объект контроля** | **Цель контроля** | **Методы контроля** | **Сроки контроля** | **Ответственный** | **Где подводятся итоги контроля/ документ** |
| **1 Качество образовательных результатов обучающихся** | | | | | | | | |
| 1.1 | Анализ результатов ГИА выпускников колледжа за 2019/2020 учебный год  2020/2021 учебный год | Плановый ТК | Протоколы заседаний ГИА | Факторы и условия, влияющие на результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников | Изучение документации | Август 2020 г  Август 2021 г | Самойлович О.А.  Кальченко В.С. | Педагогический совет, протокол |
| 1.2 | Анализ промежуточной и текущей аттестации обучающихся  (теоретическое обучение) | плановый | Реализуемые профессии, специальности в колледже профессии и специальности | Уровень и качество овладения обучающимися профессиональных компетенций | Изучение документации | Конец первого и второго семестра | Жигилий И.В  . | Педагогический совет, протокол |
| 1.3 | Анализ промежуточной и текущей аттестации обучающихся  (практическое обучение) | плановый | Реализуемые профессии, специальности в колледже профессии и специальности | Уровень и качество овладения обучающимися профессиональных компетенций | Изучение документации | Конец первого и второго семестра | Самойлович О.А. | Педагогический совет ,протокол |
| 1.4 | Мониторинговые исследования качества знаний обучающихся | плановый,  КК | Отчеты преподавателей и мастеров п/о | Определение направления деятельности по повышению качества знаний обучающихся | Анализ | 2 раза в год | Кальченко В.С. | Отчет по самообследования.  Анализ со стороны руководства |
| 1.5 | Участие и результативность участия работников и студентов колледжа в городских, всероссийских конференциях, конкурсах, фестивалях и. др мероприятий | ПК | Работники и студенты колледжа | Улучшение имиджа колледжа | Наблюдение | в течение года | Масленников Е.А.  Самойлович О.А.  Жигилий И.В  Чистякова Е.А  Кальченко В.С. | Грамоты. Дипломы. Благодарственные письма. и др. |
| **2 Качество организации образовательного процесса** | | | | | | | | |
| 2.1 | Результаты государственной аккредитации профессии 29.01.29 «Мастер столярного и мебельного производства» | ТК | Представление аккредитационного органа по результатам проведения аккредитации | Разработка мероприятий по устранению замечаний аккредитационного органа | Изучение документации | По окончанию аккредитации | Директор  Заместители директора  . | Наличие свидетельства об аккредитации |
| 2.2 | Эффективность механизма самооценки и внешней оценки колледжа | ПК | Отчеты, предписания контролирующих органов | Соответствие требованиям | Наблюдение, анализ | 2 раза в год | . Масленников Е.А.  Самойлович О.А.  Жигилий И.В  Чистякова Е.А  Кальченко В.С. | Совет руководства, Протокол заседания |
| 2.3 | Эффективность использование Интернета в учебном процесса | ТК | Преподаватели , мастера/производственного процесса | Использование ресурсов Интернета для улучшения качества образования | Наблюдение, анализ | в течение года | Жигилий И.В.  Самойлович О.А. | Заседание методического совета, протокол |
| 2.4 | Оснащенность учебных кабинетов/мастерских современным оборудованием, средствами обучения и эффективность его использования | ТК | Учебные, кабинеты, мастерские, документация | Доведения оснащенности кабинетов до требований ФГОС и ПДНВ | Изучение документации, анализ | в течение года | Жигилий И.В.  Самойлович О.А. | Педагогический Совет, протокол |
| 2.5 | Обеспеченность методической и учебной литературой | ПК | Библиотека | Выполнение требований ФГОС по учебной и методической литературе | Анализ библиотечного фонда | Сентябрь, Май | Педработники, Чубова Д.А  Муратова Е.П. | Совещание при директоре, протокол |
| 2.6 | Анализ результатов трудоустройства выпускников и сохранность контингента | ПК | Отчеты о трудоустройству и контингенте | Обеспеченность трудоустройства выпускников  Уменьшение отчислений обучающихся | Анализ | Июнь | Самойлович О.А. | Отчеты по 1С-Колледж |
| **3 Содержание процедуры оценки программ СПО и ПО** | | | | | | | | |
| 3.1 | Степень соответствия программ СПО, ПО нормативным требованиям | ТК | ОПОП | Соответствие ОПОП требованиям ФГОС и другим нормативным документов | Анализ ОПОП | Июнь- новый учебный год,  сентябрь- переутверждение действующих ОПОП | Сайко Е.А.  Жигилий И.В  Самойлович О.А..  Кальченко В.С. | Методический совет, протокол |
| 3.2 | Реализация направленности программ СПО, ПО | ФК | Журналы теоретического и практического обучения | Фактическая реализация направленности программ СПО, ПО | Анализ | в течение года | Жигилий И.В.  Самойлович О.А.  Кальченко В.С. | Методический совет, протокол |
| **4 Содержание процедуры оценки качества воспитательной работы** | | | | | | | | |
| 4.1 | Степень вовлеченности в воспитательный процесс педагогического коллектива | ТК | Приказы, индивидуальные планы работы | Вовлечение в воспитательный процесс всех педработников | Анализ, экспертиза документации | В течение учебного года | Чистякова Е.А. | Совещание при директоре, протокол |
| 4.2 | Наличие студенческого самоуправления | плановый,  ТК | Документация по студенческому самоуправлению | Вовлечение студентов в жизнедеятельность колледжа | Изучение документации по результатам работы | В течение учебного года | Чистякова Е.А. | Педсовет, протокол |
| 4.3 | Удовлетворенность обучающихся, их родителей, воспитательным процессом | ПК | Обучающиеся, родителей | Улучшение качества воспитательного процесса | Анкетирование, анализ | В течение учебного года, в соответствии с графиком анкетирования | Чистякова Е.А. | Совещание при директоре, протокол |
| 4.4 | Динамика количества правонарушений обучающихся | ТК | Обучающиеся | Снижения количества правонарушений обучающихся | Беседа, изучение документации | В течение учебного года | Чистякова Е.А. | Совещание при директоре ,протокол |
| **5 Содержание процедуры оценки здоровья обучающихся** | | | | | | | | |
| 5.1 | Наличие медпункта и его оснащенность | ТК | Медпункт | Обеспечение санитарного обслуживания обучающихся и сотрудников в соответствии с требованиями Роспотребнадзора | Наблюдение, изучение документации | В течение учебного года | Кучерова Т.А.. | Совещание при директоре, протокол |
| 5.2 | Диагностика состояния здоровья обучающихся | ТК | Обучающиеся | Снижение заболеваемости обучающихся | изучение документации | В течение учебного года | Кучерова Т.А.. | Совещание при директоре, протокол |
| 5.3 | Оценка эффективности оздоровительной работы:  Режим дня  Физкультурно-оздоровительная работа  Организация отдыха в каникулярной время | КК | Обучающиеся  Работники | Сохранение здоровья | Наблюдение, изучение документации | В течение учебного года | Обучающиеся -Чистякова Е.А., профсоюзный комитет, медсестра |  |
| **6 Содержание процедуры оценки профессиональной компетентности педагогов** | | | | | | | | |
| 6.1 | Аттестации педработников | ПК | Педработники | Повышение профессиональной компетентности | Наблюдение, беседы, изучение документации | В течение учебного года | Жигилий И.В.  Самойлович О.А.  Чистякова Е.А.  Иванова И.А. | Методический совет, протокол |
| 6.2 | Участие в профессиональных конкурсах разного уровня, конференциях, круглых столах | ПК | Педработники | Повышение профессиональной компетентности, имидж колледжа | Документация )грамоты, награды и .т.д) | В течение учебного года | Жигилий И.В.  Самойлович О.А.  Чистякова Е.А | Методический совет, протокол |
|  | | | | | | | | |

**Организация внутриколледжного** **контроля**

|  |  |
| --- | --- |
| **Внутриколледжного** **контроль осуществляется:** | **Функции внутриколледжного** **контроля:** |
| -директором колледжа;  - заместителями директора;  - заведующими направлений;  -- методистами;  - председателями МЦК. | - информационно-аналитическая;  - контрольно-диагностическая;  - коррективно-регулятивная. |

**Виды контроля (используемые сокращения):**

**ТК -** тематический контроль (одно направление деятельности)

**КК –** комплексный контроль (несколько направлений деятельности)

**ФК -** фронтальный контроль (всестороннее изучение)

**ПК –** персональный контроль (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля) направлен на экспертизу профессиональной компетентности преподавателей и сотрудников, объективную оценку уровня результатов их профессиональной деятельности.

**ОПОП** – основные профессиональные образовательные программы

**Цели** **внутриколледжного контроля:**

- совершенствование деятельности колледжа;

- улучшение качества образования;

- соблюдение законодательства РФ в области образования;

- реализация принципов государственной политики в области образования;

- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность колледжа;

- защита прав и свобод участников образовательного процесса;

- соблюдение требований Федеральных государственных образовательных стандартов СПО;

- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса;

- повышение педагогического мастерства преподавателей.

**Задачи внутриколледжного контроля:**

- сбор и обработка информации о состоянии образовательного процесса;

- обеспечение обратной связи по реализации всех управленческих решений;

- изучение опыта работы преподавателей;

- оказание методической помощи преподавателям колледжа в учебно-воспитательной работе;

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

модулям;

- систематический контроль качества преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей, соблюдения преподавателями научно-обоснованных требований к содержанию, формам и методам учебно-воспитательной работы;

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

- постоянная проверка выполнения планов работы колледжа и принимаемых управленческих решений.