


Государственное профессиональное образовательное
учреждение «Новокузнецкий педагогический колледж»

УТВЕРЖДЕН
Директор  Н.Л.Захарова

**ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА
на 2023-2024 учебный год**

Новокузнецк, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Основные направления деятельности колледжа на 2023-2024 учебный год.....	3
2. Организация работы учебного сектора колледжа.....	4
3. Организация учебно-методической работы в колледже	18
4. Организация воспитательной работы в колледже	21
5. Организация учебно-производственной работы в колледже и содействие трудоустройству выпускников	25
6. Организация работы отдела по безопасности образовательного процесса в колледже ...	32
7. Организация работы Центра дополнительного образования детей и взрослых.....	36
8. План работы Педагогического совета в 2023-2024 уч.г.....	38
9. План-сетка совещаний педагогического коллектива на 2023-2024 уч. г.	40
10. План проведения методических советов на 2023-2024 уч.г.	42
11. План работы Школы молодого педагога	
12. План работы Школы исследователя	
13. План работы Школы информационной грамотности	
14.. Внутрифирменный контроль за воспитательно-образовательным процессом на 2023-2024 уч.г.	42
14.1. График посещения занятий в рамках внутрифирменного контроля на первое полугодие 2023-2024 уч.г.	45
14.2. График посещения занятий в рамках внутрифирменного контроля на второе полугодие 2023-2024 уч.г.	47

1. Основные направления деятельности колледжа на 2023-2024 учебный год

План работы колледжа на 2023-2024 учебный год разработан на основании следующих документов:

1. Конституция РФ.
2. Федеральный закон РФ от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании».
3. Приказ Министерства просвещения РФ от 24 августа 2022 г. N 762 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования".
4. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования.
5. Концепция подготовки педагогических кадров для системы образования на период до 2030 (Распоряжение Правительства РФ от 24.06.2022).
6. Программа развития ГПОУ НПК (2022-2026 гг.).
7. Планы работы структурных подразделений ГПОУ НПК.

Цель: создание и поддержание условий, обеспечивающих качественную подготовку специалистов в области образования в соответствии с социально-экономическими требованиями регионального рынка труда, возможностями и интересами потребителей образовательных услуг колледжа и государственной политикой в сфере образования.

Направления:

1. Реализация комплексного сопровождения профессиональной подготовки обучающихся колледжа в соответствии с ФГОС СПО, содействие успешной социализации в образовательном пространстве города Новокузнецка и Новокузнецкого района участников педагогического процесса колледжа.
2. Обеспечение условий для развития кадрового потенциала педагогов колледжа, повышения научно-исследовательской и инновационной деятельности педагогов и обучающихся.
3. Обеспечение доступности среднего профессионального образования для различных категорий граждан посредством развития внебюджетной деятельности, диверсификация образовательных услуг, технологий и форм их предоставления посредством деятельности Центра дополнительного образования детей и взрослых.
4. Развитие сетевого взаимодействия, поиск форм представления колледжа для поддержания положительного имиджа образовательного учреждения как на территории Кемеровской области, так и за ее пределами.
5. Развитие современной инфраструктуры подготовки высококвалифицированных специалистов в области дошкольного, начального общего и дополнительного образования в соответствии с современными стандартами и передовыми технологиями.
6. Реализация принципов Концепции подготовки педагогических кадров для системы образования на период до 2030 г. (Распоряжение Правительства РФ от 24.06.2022).

Единая методическая тема колледжа на 2023-2024 учебный год: Совершенствование качества профессиональной подготовки обучающихся в условиях

государственной политики в области образования, эффективной реализации ФГОС СПО, запросов современных работодателей и функционирования Центра дополнительного образования детей и взрослых.

2. Организация работы учебного сектора колледжа

Цель: обеспечение качественной организации учебного процесса в соответствии с Федеральными государственными стандартами среднего профессионального образования (ФГОС СПО), требованиями работодателей и современными социально-экономическими условиями развития общества; достижение высокого уровня подготовки выпускников, их готовности к профессиональной деятельности и конкурентоспособности на рынке труда.

Задачи:

- планирование и организация обучения студентов в колледже в соответствии с ФГОС СПО по специальностям;
- координация работы преподавателей по организации образовательного процесса;
- создание благоприятной среды для эффективного взаимодействия всех участников образовательного процесса;
- повышение ответственности за результаты образовательной деятельности;
- систематический контроль за процессом обучения на протяжении учебного года.

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1. ОРГАНИЗАЦИЯ ТЕОРЕТИЧЕСКОГО ОБУЧЕНИЯ			
1	Подготовка данных для приказа по утверждению тарификации ППР на 2023-2024 учебный год, выдача листов нагрузки ППР	Август	Зам директора по УР
2	Обновление ОП СПО по специальностям: 44.02.01 Дошкольное образование 44.02.02 Преподавание в начальных классах 44.02.03 Педагогика дополнительного образования 44.02.04 Специальное дошкольное образование 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании 49.02.01 Физическая культура (совершенствование содержания рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей по специальностям)	Август	Зам директора по УР, зам директора по УМР, председатели ЦМК, ППР
3	Организация работы по заполнению раздела «Календарно-тематическое планирование» в АИС ЭПО	Август	Зам директора по УР, председатели ЦМК, ППР
4	Организация работы по приведению планов работы кабинетов/лабораторий, в соответствие с едиными требованиями к их содержанию и оформлению; осуществить проверку, анализ с выявлением и исправлением ошибок	Август	Зам директора по УР, Заведующие кабинетами/лабораториями
5	Работа с документацией групп нового набора: оформление личных дел, зачётных книжек, студенческих билетов	Сентябрь	Зам директора по УР, заведующий ООО, секретарь ученой части, кураторы групп первого курса
6	Составление и утверждение календарного учебного графика на 2023-2024 учебный год	Август	Зам директора по УР, руководитель

			практики
7	Составление и утверждение графика предварительной аттестации	Август Январь	Зам директора по УР
8	Подготовка и утверждение приказов о составе УВК, ЦМК	Август	Зам директора по УР
9	Составление и утверждение расписания учебных занятий на семестр	Август Январь	Зам директора по УР, секретарь учебной части
10	Ознакомление обучающихся I, II, III, IV курсов с формами, периодичностью и порядком текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Сентябрь Октябрь	Зам директора по УР, ППР
11	Подготовка сводных ведомостей итоговых оценок обучающихся выпускных групп 2023 - 2024 учебного года	Май	Зам директора по УР, секретарь учебной части
12	Мониторинг выполнения учебного плана в соответствии с календарным учебным графиком	Ежемесячно	Зам директора по УР секретарь учебной части
13	Корректировка расписания учебных занятий	Ежедневно	Секретарь учебной части
14	Заполнение семестровых ведомостей, итоговых ведомостей успеваемости учебных групп переходящего контингента	Декабрь, июнь	Заведующий ООО, секретарь учебной части
15	Организация работы по созданию и совершенствованию ЭУМК по УД и ПМ для расширения возможностей использования в учебном процессе дистанционного обучения	В течение года	Зам директора по УР, зам директора по УМР, председатели ЦМК, ППР
16	Проверка соответствия локальных актов актуальным нормативным документам	В течение года	Зам директора по УР
17	Согласование и утверждение ОП СПО по специальностям 2024 года набора 44.02.01 Дошкольное образование 44.02.02 Преподавание в начальных классах 44.02.03 Педагогика дополнительного образования 44.02.04 Специальное дошкольное образование 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании	Март	Зам директора по УР
18	Подготовка предварительной тарификации преподавателей на 2024-2025 учебный год	Июнь	Зам директора по УР, руководитель практики
19	Подготовка приказов по контингенту: о переводе на следующий курс, об отчислении в связи с окончанием обучения	Июль	Зам директора по УР секретарь учебной части
20	Оформление и выдача выпускникам документов об образовании и квалификации.	До 1 июля	Зам директора по УР секретарь учебной части
21	Передача ведомостей промежуточной аттестации студентов и документации итоговой аттестации студентов выпускных групп в архив.	Июль	Зам директора по УР секретарь учебной части
2. ВНУТРИКОЛЛЕДЖНЫЙ КОНТРОЛЬ			
1	Проведение и анализ входного контроля среди	Сентябрь	Зам директора по УР,

	студентов 1 курса по общеобразовательным дисциплинам		ППР Председатель ЦМК общеобразовательных дисциплин
2	Проверка и анализ заполнения (соблюдение единого орфографического режима при оформлении журналов, своевременность заполнения их преподавателями) журналов учебных занятий/учета самостоятельной работы.	Ежемесячно/ один раз в семестр	Зам директора по УР, заведующий ООО, секретарь учебной части
3	Проверка состояния воспитательно - образовательного процесса (посещение и анализ проведения учебных занятий).	В течение года	Зам директора по УР, УМР, методист, заведующий ООО
4	Работа по повышению эффективности системы контроля за формированием знаний и умений обучающихся, общих и профессиональных компетенций: актуализация содержания и форм проведения вводного, текущего, промежуточного, итогового контроля по учебным дисциплинам, профессиональным модулям с позиции современных требований к контрольно - оценочным средствам. Контроль реализации системы контроля знаний (накапливаемость оценок)	В течение года	Зам директора по УР, УМР, методист
5	Проведение предварительной аттестации обучающихся с последующим анализом результатов на заседаниях ЦМК, УВК, ОМК с приглашением неуспевающих обучающихся, родителей, кураторов групп	Согласно графику предварительной аттестации	Зам директора по УР, заведующий ООО
6	Отслеживание качества реализации ППСЗ по специальностям 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.04 Специальное дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 44.02.03 Педагогика дополнительного образования, 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании, 49.02.01 Физическая культура в соответствии с ФГОС СПО	В течение года	Педагогический совет, методический совет, заседания ЦМК
7	Контроль соответствия содержания экзаменационного материала программным требованиям; совершенствование форм проведения экзаменов, экзаменов (квалификационных); экзаменов по модулю, анализ уровня подготовки обучающихся к экзамену	По графику промежуточной аттестации	Зам директора по УР, Зам директора по УМР, председатели ЦМК, ППР
8	Определение и контроль уровня оснащенности кабинетов учебной литературой, дидактико-методическим сопровождением учебного процесса; выявление необходимости обновления и пополнение библиотечного фонда в соответствии с требованиями ФГОС <u>общего и среднего профессионального образования</u>	В течение года	Педагогический совет, научно- методический совет, заседания ОМК
9	Мониторинг ВОП в 2023-2024 уч. году	Ежемесячно	Зам директора по УР, зам директора по УМР, методист,

			заведующий ООО
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ			
1	Составление графиков проведения экзаменов, экзаменов (квалификационных), экзаменов по модулю. Формирование приказов об утверждении графика экзаменов промежуточной аттестации и состава комиссий для проведения экзамена (квалификационного)/экзамена по модулю.	Согласно графику уч. процесса, графику промежуточной аттестации	Зам директора по УР
2	Подготовка документов к промежуточной аттестации (вкл. АИС ЭПО): - экзаменационные ведомости; - зачетные ведомости; - экзаменационные билеты.	Согласно графику учебного процесса, графику промежуточной аттестации	Зам директора по УР, секретарь учебной части, ППР
3	Мониторинг качества результатов промежуточной аттестации: - анализ уровня подготовки обучающихся к промежуточной аттестации; - результаты промежуточной аттестации.	Январь Июнь	Зам директора по УР, заведующий ООО
<i>Проведение демонстрационного экзамена в рамках промежуточной аттестации</i>			
1	Размещение документов по проведению демонстрационного экзамена на официальном сайте ЦПДЭ	В течение года согласно графику проведения ДЭ	Зам директора по УР, методист
2	Работа по формированию Экспертной группы ЦПДЭ по компетенциям «Дошкольное воспитание» и «Преподавание в младших классах» и «Педагогика дополнительного образования»	В течение года согласно графику проведения ДЭ	Зам директора по УР, методист
3	Составление графика подготовки обучающихся к демонстрационному экзамену Проведение групповых и индивидуальных консультаций с обучающимися по подготовке к демонстрационному экзамену	В течение года согласно графику проведения ДЭ	Зам директора по УР, методист
4	Регистрация участников на ЦП, заполнение всеми участниками ДЭ личных профилей в системе	В течение года согласно графику проведения ДЭ	Методист
5	Составление плана проведения демонстрационного экзамена (работы ЦПДЭ) и утверждение главного, линейных и технического эксперта	Май	Зам директора по УР, методист

Государственная итоговая аттестация			
1	Разработка, согласование с председателями ГЭК и утверждение программ государственной итоговой аттестации выпускных групп 4 курса специальностей 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах, 44.02.03 Педагогика дополнительного образования, 44.02.04 Специальное дошкольное образование, 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании	Октябрь Ноябрь	Зам директора по УР, УПР, председатели ЦМК
2	Оформление заявлений обучающихся на участие в демонстрационном экзамене профильного уровня	Март	Зам директора по УР, методист, куратор группы
3	Ознакомление с Программами ГИА, «Положением об организации и проведении ГИА», «Положением о ВКР» студентов выпускных групп	Ноябрь	Зам директора по УР, председатели ЦМК
4	Подготовка приказа о составе государственной экзаменационной комиссии, апелляционной комиссии на 2024 год	Декабрь	Зам директора по УР
5	Составление графика проведения ГИА	Апрель	Зам директора по УР
6	Проведение государственной итоговой аттестации в группах 4 курса согласно графику ГИА	15-28 июня 2024 г.	Зам директора по УР, председатели ЦМК, руководители ВКР
4. РАБОТА С ППР			
1	Оформление информации для ППР в преподавательской	В течение года	Зам директора по УР, заведующий ООО
2	Проведение рабочих собраний - планерок ППР по вопросам улучшения качества ВОП	Каждый понедельник	Зам директора по УР, заведующий ООО
3	Собеседование с председателями ЦМК по организации воспитательно-образовательного процесса	Август Январь	Зам директора по УР
4	Проведение консультаций с председателями ЦМК, кураторами рабочих групп, преподавателями с целью оказания помощи в работе по корректировке рабочих программ, разработке КОС, дидактико-методического обеспечения ВОП в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональных стандартов, стандартов Вор	В течение года	Зам директора по УР, Зам директора по УМР, председатели ЦМК, ППР
5	Ознакомление вновь устроившихся преподавателей с Уставом техникума, локальными нормативными актами, должностной инструкцией преподавателя, инструкцией по заполнению журналов учебных, зачётных книжек студентов	Сентябрь	Зам директора УР, заведующий ООО
6	Подготовительная работа и организация заполнения и ведения электронных журналов в АИС ЭПО. Инструктаж преподавателей о единых требованиях к ведению документации	Сентябрь	Зам директора по УР
7	Индивидуальные собеседования с	В течение	Зам директора по УР,

	преподавателями, кураторами групп по проблемам успеваемости студентов, ведению журналов учебных занятий, отчетной документации	года	заведующий ООО
5. РАБОТА СО СТУДЕНТАМИ			
1	Актуализация данных по обучающимся в АИС ЭПО	Сентябрь Октябрь	Зам директора по УР, заведующий ООО, кураторы
2	Подготовка и организация выдачи студенческих билетов и зачетных книжек	Сентябрь	Зам директора по УР, заведующий ООО, кураторы
3	Встреча администрации с обучающимися нового приема и ознакомление их с Уставом техникума, правилами внутреннего распорядка, Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации в ГПОУ НПК	Сентябрь	Зам директора по УР Заведующий ООО
4	Индивидуальная работа с неуспевающими студентами	Ежедневно	Зам директора по УР, заведующий ООО
5	Ознакомление обучающихся I, II, III, IV курсов с формами, периодичностью и порядком текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	Сентябрь/ согласно графику промежуточн ой аттестации	Зам директора по УР, заведующий ООО
6	Проведение рабочих собраний в выпускных группах по вопросу: «Ознакомление с Порядком проведения государственной итоговой аттестации выпускников».	Декабрь	Зам директора по УР, заведующий ООО
7	Проведение внутриколледжных олимпиад по общеобразовательным дисциплинам среди студентов 1 курса	Апрель	Зам директора по УР, ПППР
8	Собрание по допуску обучающихся 4 курса к ГИА	Май	Зам директора по УР, заведующий ООО
6. РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ			
1	Консультация родителей по вопросам организации воспитательно-образовательного процесса.	В течение года	Зам директора по УР, заведующий ООО
2	Проведение общеколледжных родительских собраний	Один раз в полугодие	Зам директора по УР, заведующий ООО
3	Ежемесячное извещение родителей о состоянии успеваемости и посещаемости обучающихся	В течение года	Зав отделением, заведующий ООО, кураторы

План работы отделения дневного обучения на 2023-2024 уч.год

Задачи на 2023-2024 уч.г.:

1. Продолжать работу по сохранению контингента обучающихся через поиск индивидуальных путей решения возникающих проблем.
2. Продолжать работу по повышению качественной успеваемости обучающихся дневного отделения до 75 %.

3. Развивать творческие и интеллектуальные способности обучающихся, в том числе путём их вовлечения во Всероссийский чемпионат профессионального мастерства чемпионаты «Профессионалы».
4. Продолжить работу по взаимодействию «Семья - колледж» для обеспечения успешной учебной деятельности студентов.
5. Продолжить работу по контролю за своевременным соблюдением правил внутреннего распорядка обучающимися ГПОУ НПК.

НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ

Содержание работы	Сроки	Ответственные
1. Организационная работа		
Составление индивидуальных учебных планов по ликвидации академической разницы для обучающихся переведенных на обучение их других ОУ СПО	Август-сентябрь	Зав.отделением
Организация и проведении комиссии по переводу обучающихся коммерческих групп с платного обучения на бесплатное	Август	Зав.отделением Кураторы
Формирование проектов приказов движения контингента	В течение года	Зав.отделением
Участие в подготовке мероприятия «День знаний»	август	Зав. отделением, кураторы
Корректировка списков обучающихся отделения	сентябрь	Зав.отделением Соц.педагог
Подготовка списков обучающихся отделения, нуждающихся в общежитии	сентябрь	Зав. отделением, кураторы Соц.педагог
Контроль за подготовкой и организацией выдачи студенческих билетов и зачетных книжек, продлением студенческих билетов, оформлением личных дел	сентябрь	Зав. отделением, кураторы, старосты
Составление и утверждения графика ликвидации академической задолженности обучающихся переходных групп.	конец-августа- начало сентября	Зав.отделением
Знакомство с личными делами обучающихся нового приема	сентябрь - октябрь	Зав. отделением, кураторы
Корректировка локальных документов	сентябрь- октябрь	Зав.отделением
Проверка состояния личных дел обучающихся 2-4 курсов.	сентябрь	Зав.отделением, кураторы
Сбор сведений об активе групп отделений для составления проекта приказа	сентябрь	Зав. отделением, кураторы, старосты

Ознакомление студентов нового приема с Правилами внутреннего распорядка учебного заведения, правами и обязанностями обучающихся, с Уставом колледжа	сентябрь	Зав. отделением, кураторы
Знакомство с группами нового набора, изучение состава обучающихся по ряду социальных компонентов, общественным и деловым качествам, академической успеваемости за предыдущий период обучения	сентябрь-октябрь	Зав.отделением, Кураторы
Оформление допуска обучающихся к сессии	декабрь, май	Зав.отделением
Подведение итогов и контроль за посещаемостью и успеваемостью обучающихся	ежемесячно	Зав. отделением, кураторы, старосты
Оформление экзаменационных и сводных ведомостей	декабрь, июнь	Зав.отделением, кураторы
Посещение экзаменов, контроль выполнения правил их проведения	в период экз.сессии	Зав.отделением ЦМК
Проверка состояния журналов учебных занятий	ежемесячно	Зав.отделением
Участие в подготовке материалов к педсоветам	в течение года	Зав.отделением
Подготовка заявок на получение проездных отличника	Два раза в год	Зав.отделением кураторы
Подготовка пакета документов на получение субсидии обучающимися коммерческих групп	Два раза в год	Зав. отделением кураторы
Участие в подготовке и проведении: демонстрационного экзамена по специальностям 44.02.01 Дошкольное образование, 44.02.02 Преподавание в начальных классах; 44.02.03 Педагогика дополнительного образования; ГИА	май-июнь	Зав. отделением кураторы
Подача сведений на назначение академической стипендии	сентябрь, январь	Зав.отделением, начальник отдела по воспитательной работы, кураторы
Отчет кураторов групп по итогам успеваемости и посещаемости за семестр	в течение года	Зав.отделением, начальник отдела по воспитательной работе, кураторы
Анализ работы образовательного учреждения по итогам семестра	2 раза в год	Зав.отделением, начальник отдела по воспитательной работе, кураторы
2. Учебно-воспитательная работа		
Подготовка и проведение дней адаптации на курсах нового приема	апрель	Зав.отделением Преподаватели

		специальных дисциплин
Посещение учебных занятий групп нового приема и выпускных групп	в течение года	Зав.отделением кураторы
Помощь обучающимся в организации дополнительных занятий с целью ликвидации имеющихся задолженностей	в течение года	Зав.отделением Кураторы преподаватели
Контроль за посещаемостью и успеваемостью студентов	В течение года	Зав.отделением Кураторы Старосты групп
Контроль за выполнения правил внутреннего распорядка	В течение года	Зав.отделением Кураторы Старосты групп
Организация и проведения старостата по вопросам успеваемости и посещаемости обучающихся	один раз в 2 месяца	Зав.отделением кураторы
Проведение индивидуальной работы в группах во время учебного процесса и вне его с целью формирования у обучающихся положительного отношения к учебе, уважения к избранной профессии	в течение года	Зав.отделением ЦМК кураторы
Проведение промежуточных (предварительных) аттестаций обучающихся	Октябрь Декабрь Март май	Зав.отделением Преподаватели кураторы
Контроль за сдачей сессии обучающимися групп, обсуждение в группах итогов сессий	в период сессии	кураторы
Заслушивание неуспевающих и недисциплинированных обучающихся на заседаниях цикловой комиссии, УВК, старостате	Два раза в семестр	Зав.отделением ЦМК кураторы
Организация и проведение индивидуальной работы с обучающимися, нарушающими дисциплину.	в течение года	Зав.отделением ЦМК кураторы
Проведение старостатов	1 раз в месяц	Зав.отделением
Проведение рейдов по проверке посещения занятий и внешнего вида	ежедневно	Зав.отделением
Участие в работе УВК	в течение года	Зав.отделением
Контроль за дежурством групп по колледжу	в течение года по графику	Зав.отделением кураторы
3. Учебно-методическая работа		
Оказание методической помощи преподавателям и кураторам по ведению учебной документации	В течение года	Зав. отделением

Оказание методической помощи в организации и проведения демонстрационных экзаменов, как формы проведения промежуточной аттестации	В течение года	Зав.отделением, Кривошекова И.В.
Организация взаимодействия с кураторами по вопросу посещаемости и успеваемости в учебных группах	Два раза в семестр	Зав.отделением кураторы
Организация взаимодействия с кураторами по вопросу организации и проведения демонстрационного экзамена	2 семестр	Зав.отделением Кураторы
Оказание методической помощи кураторам в подготовке к педсоветам, родительским собраниям	В течение года	Зав.отделением
4. Нравственно-трудовое воспитание		
Сбор согласий обучающихся и законных представителей на участие в общественно-полезной деятельности	сентябрь	Зав.отделением Кураторы групп
Проведение индивидуальной работы по формированию у обучающихся чувства коллективизма, общественного мнения, ответственности за порученное дело	в течение года	Зав.отделением кураторы
Вовлечение обучающихся в общественно-полезную деятельность колледжа	в течение года	Активы групп, Кураторы Нач.отдела по воспитательной работы\е
Организация и контроль за дежурством обучающихся по колледжу и уборкой закрепленных аудиторий	по графику	Зав.отделением Кураторы Нач.отдела по воспитательной работе
Контроль за участием групп в мероприятиях по наведению порядка в здании колледжа и на прилегающей к нему территории.	в течение года	Зав.отделением, Кураторы, Заведующий зозьяством
5. Работа с родителями студентов		
Проведение родительских собраний в группах нового приема по проблемам адаптации в колледже и специфике обучения	октябрь	Зав.отделением ЦМК Кураторы Нач.отдела по воспитательной работе
Проведение родительских собраний в группах всех курсов	Два раза в год	Зав.отделением Кураторы Нач.отдела по воспитательной работе

Контроль за систематическим информированием родителей студентов об успеваемости и поведении студентов.	в течение года	Зав.отделением Кураторы Нач.отдела по воспитательной работе
Индивидуальные беседы с родителями	в течение года	Зав.отделением, кураторы
7. Организация выпуска студентов		
Участие в подготовке Торжественного мероприятия, посвященного вручению дипломов выпускникам	июнь	Зав.отделением Кураторы Нач.отдела воспитательной работы
8. Профорientационная работа		
Участие в разработке новых рекламных проспектов по специальностям отделения на сайте колледжа	Октябрь-ноябрь	Зав.отделением, Долгов Д.В.
Участие в организации профорientационной работы, участие отделения в выставках учебных заведений города «Ярмарка учебных мест»	В течение года	Зав.отделением, ЦМК
Агитационные мероприятия по новому набору в колледж на специальности отделения среди слушателей курсов, учащихся средних общеобразовательных школ, учреждений дополнительного образования города и Кемеровской области	в течение года	Зав.отделением Преподаватели отделения, ЦМК, приемная комиссия
9. Работа по популяризации ГПОУ «Новокузнецкий педагогический колледж» на различных уровнях		
Участие в отборе и подготовке обучающихся к Всероссийскому чемпионату профессионального мастерства «Профессионалы»	в течение года	Зав.отделением ЦМК Кривошекова И.В.
Участие в организации и проведения на базе колледжа регионального чемпионата по компетенциям «Дополнительное образование детей и взрослых», «Преподавание музыки в школе»	в течение года	Зав.отделением ЦМК Кривошекова И.В. Левченко Ж.Д.
Участие в организации и проведении познавательных занятий в «Центре дополнительного образования детей и взрослых»	в течение года	Зав. отделением, Зам.директора по ДО

Участие в организации и проведении городского конкурса «ПрофиДети»	в течение года	Зав. отделением, Зам.директора по ДО
--	----------------	---

План работы отделения заочного обучения

Задачи:

1. Создание комплекса условий для сохранения контингента студентов заочной формы обучения и их социальной адаптации; создание организационно-методических условий для качественного повышения профессиональной компетенции обучающихся на каждом курсе обучения.
2. Обеспечение процесса воспитания личности обучающихся, ориентированного на социальное и профессиональное самоопределение и саморазвитие.
3. Реализация форм и методов заочного обучения, обеспечивающих профессиональную и социальную мобильность выпускников колледжа в образовательном пространстве в условиях ФГОС.

<i>1. Руководство учебным процессом и организационная работа</i>		
Содержание	Сроки	Ответственные
1.1.Подготовить приказы: Разные, в том числе: - о переводе студентов на следующий курс обучения; - о преподавателях-совместителях, работающих на заочном отделении; - по ликвидации академической задолженности; - о выходе на преддипломную практику; о допуске к ГИА.	Сентябрь-июнь	Зав. ОЗО
1.2. Составить графики: - учебного процесса и довести их до сведения преподавателей и обучающихся ОЗО; 1.3.Анализ и внесение при необходимости изменений, утверждение нормативных документов: - Положение об организации и проведении учебного процесса на отделении заочного обучения; - Положение о промежуточной аттестации на отделении ОЗО; - Положение о самостоятельной работе на отделении ОЗО; - Положение о ДКР на отделении ОЗО; - Положение о ГИА на отделении ОЗО; - Положение о практике на отделении ОЗО; -Корректировку учебного плана на 2023-2024 уч. год и программ для нового набора.	Сентябрь-октябрь	Зав.ОЗО, ст.методист
1.4. Составить и утвердить расписание: - лабораторно-экзаменационных сессий; - проверки домашних контрольных и курсовых работ; - дополнительных занятий и консультаций для студентов-заочников; - проверки отчетов по практике.	За неделю до сессии согласно графику учебного процесса	Зав. ОЗО, ст. методист

	на 2023-2024 уч. год	
1.5. Утвердить планирующую документацию: - календарно-тематические планы и программы по предметам; Подготовить журналы учебной работы групп.	Октябрь	Зав. ОЗО, ст. методист
1.6. Проверить и утвердить тематику экзаменационного материала, домашних, классных контрольных работ, курсовых работ.	Сентябрь-октябрь	Зав. ОЗО, ст. методист
1.7. Провести экзаменационно-лабораторные сессии согласно графику учебного процесса на 2023-2024 уч. год: - проводить периодическую проверку выполнения требований ФГОС и программ по предметам.	За неделю до сессии	Зав.ОЗО, ст. методист
1.8. Обеспечение выпуска: - проверить личные дела, учебные карточки выпускников; - взять под контроль всех студентов, имеющих по предметам большинство «5» и нацелить их на усиленную подготовку к экзаменам, выполнению домашних контрольных, дипломных работ; - обеспечить прохождение производственной практики студентов выпускных групп; - составить сводные ведомости оценок студентов выпускных групп; - провести групповые собрания со студентами-выпускниками о предстоящей ГИА и познакомить с соответствующими положениями. - уточнить списки выпускников, учесть изменения фамилий; - сверить по паспортам фамилии, имена, отчества студентов выпускных групп; - подготовить приказ о смене фамилий; - провести педсовет о допуске студентов к ГИА; - провести совещание с преподавателями по итогам ГИА выпуска 2023г.	В течение года	Зав. ОЗО, ст. методист
1.9. Обеспечение нового набора: - продолжать прием на заочное отделение в 2023-2024 учебном году - осуществлять постоянную связь с дошкольными секторами городов Кузбасса. Направить проспекты и условия приема; - организовать широкую сеть оповещения о приеме на заочное отделение; - дать индивидуальные задания студентам-заочникам по профориентации по месту работы;	Август-июль	Зав. ОЗО, ст. методист
2. Методическая работа		
Содержание	Сроки	Ответственн

		ые
2.1. Утвердить программы и календарно-тематические планы по предметам.	Сентябрь-октябрь	Зав. ОЗО, ст. методист
2.2. Откорректировать тематику контрольных работ по предметам в связи с изменением современных требований к выпускнику.	Сентябрь-октябрь	Зав. ОЗО, ст. методист
2.3. Разработать и утвердить вопросы к зачетам и экзаменам.	Сентябрь	Зав. ОЗО
2.4. Продолжать работу по созданию системы лекционных, семинарских занятий по предметам в электронном виде. Обеспечить подготовку и сопровождение базы данных учебных и методических разработок преподавателей ЗО с целью предоставления услуг Internet сайта колледжа для преподавателей и обучающихся ОЗО.	Сентябрь-апрель	Зав. ОЗО, ст. методист
2.5. Откорректировать тематику курсовых и выпускных квалификационных работ в связи с изменением современных требований к выпускнику и с учетом замечаний председателей ГЭК.	Сентябрь-октябрь	Зав. ОЗО
3. Работа со студентами		
Содержание	Сроки	Ответственные
3.1. Считать одной из основных задач работы со студентами – сохранение контингента студентов: - выяснять причины невыполнения контрольных, курсовых работ в установленные учебным графиком сроки, оказывать студентам своевременную помощь; - организовывать консультации по предметам в межсессионный период; - внутреннего распорядка учебного заведения, пользования библиотекой;	В течение года	Зав. ОЗО, ст. методист
3.2. Проводить собрания со студентами по группам (итоги успеваемости за предыдущую сессию, выполнение графика учебного процесса, задачи по повышению качества обучения, дисциплины и порядка, особенности предстоящей сессии);	В течение года	Зав. ОЗО, ст. методист
3.3 Для студентов 1-го года обучения с целью адаптации провести групповое собрание с повесткой: - специфика обучения на заочном отделении; - насыщенность учебной работы в период лабораторно-экзаменационной сессии; - большой объем работы в межсессионный период; - правила внутреннего распорядка; - инструктажи по технике безопасности.	Октябрь	Зав. ОЗО, ст. методист
3.4. Воспитательную работу в группах проводить через старост, внимательно подойти к выбору кандидатур	В течение года	Зав. ОЗО, ст. методист
3.5. Организовывать участие обучающихся ОЗО в конкурсах, выставках, совершенствовать работу по развитию	В течение года	Зав. ОЗО, ст. методист

организаторских способностей, творческого потенциала студентов и развитию эмоциональной сферы, профессиональной ориентации.			
3.6. Посещение занятий. При посещении уроков обращать первостепенное внимание на психологический климат в группах, выполнение правил внутреннего распорядка.	В течение года		Зав. ОЗО, ст. методист
4. Контроль за организацией работы отделения заочного обучения, делопроизводство			
Содержание	Форма контроля	Сроки	Ответственный
4.1. Контроль за оформлением групповых журналов, ведомостей, домашних, классных контрольных и курсовых работ преподавателями заочного отделения.		Август-сентябрь	Зав. ОЗО, ст. методист
4.2. Осуществлять контроль за оформлением документации: - на студентов переводных курсов; - ушедших в академические отпуска; - отчисленных из учебного заведения; - изменения состава студентов в книге движения; - содержание в порядке по группам личные дела; Подведение итогов успеваемости студентов по курсам.		Постоянно	Зав. ОЗО, ст. методист
4.3. Составить отчет в стат. управление и министерство образования области на начало учебного года.		До 1 октября 2023	Зав. ОЗО, ст. методист
4.4. Подготовить финансовые документы: - составить финансовую смету по заочному отделению на 2023– 2024 уч. год; - корректировка тарификации по заочному отделению перед началом семестра; - табель на оплату разовых часов (до 20 числа каждого месяца)		Август - сентябрь	Зав.ОЗО
4.5. Составить предварительный расчет учебной нагрузки преподавателей, работающих на заочном отделении, для тарификации на 2023 – 2024 уч. год;		Апрель-май	Зав. ОЗО
4.6. Оформить и сдать в архив: - личные дела студентов, закончивших обучение в 2022-2023 уч году; - журналы учебных групп, сводные ведомости, зачетные книжки, ведомости успеваемости студентов, закончивших обучение.		Сентябрь-октябрь	Ст. методист

3. Организация учебно-методической работы в колледже

Основные задачи и направления деятельности методической службы ГПОУ НПК на 2023-2024 учебный год:

- Обеспечение работы педагогического коллектива над единой методической темой: «Совершенствование качества профессиональной подготовки обучающихся в условиях реализации «Концепции подготовки педагогических кадров для системы образования на период до 2030» (Распоряжение Правительства РФ от 24.06.2022 № 1688) и компетентностной модели образовательных программ подготовки педагога на основе единых подходов к их структуре и содержанию («Ядро среднего профессионального педагогического образования»).
- Актуализация локальных актов ГПОУ НПК, регулирующих особенности учебно-методической деятельности педагогических работников.
- Создание условий для актуализации педагогами учебно - методической документации в соответствии с изменениями нормативной базы образовательного процесса в СПО, с учетом организации и проведения демонстрационного экзамена как обязательного компонента реализации ФГОС СПО.
- Обеспечение внедрения в образовательный процесс эффективных компетентностно-ориентированных образовательных технологий, методик, приемов, форм обучения и воспитания; современных моделей обучения, дистанционных образовательных технологий и электронных средств обучения.
- Оказание адресной методической помощи педагогам по обновлению фонда оценочных средств, практических заданий и самостоятельных работ в соответствии с требованиями ФГОС СПО и в условиях перехода на актуализированные федеральные государственные образовательные стандарты.
- Систематическое, всестороннее изучение и анализ педагогической деятельности педагогов колледжа; выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта.
- Обеспечение информационно-методической поддержки преподавателям по вопросам подготовки к сертификации и аттестации на соответствие занимаемой должности, первую и высшую квалификационные категории.
- Создание условий для совершенствования компетенций преподавателей, отвечающих за подготовку обучающихся к демонстрационному экзамену.
- Создание электронных баз методических материалов педагогов через активизацию работы электронного методического кабинета на платформе MOODLE.
- Обеспечение целенаправленной, системной и командной работы по подготовке педагога Долгова Д.С. к участию в профессиональном конкурсе «Преподаватель года -2024» и Марьиной С.В. к участию в профессиональном конкурсе «Мастер года – 2023».
- Контроль, диагностика и анализ результативности работы преподавателей и обучающихся.

Содержание	Сроки
1. Нормативно-правовое обеспечение методической работы	

1.1. Актуализация локальных актов колледжа в условиях изменения законодательной базы образовательного процесса.	Сентябрь- Октябрь
1.2. Актуализация Программы развития колледжа (2022-2026 гг) с учетом	
2. Аттестация и сертификация преподавателей	
2.1. Организация работы по подготовке следующих преподавателей к аттестации: Антиповой Е.А., Бернгардт Е.А., Бухарова Н.Д., Ванчуговой Л.В., Засыпаловой А.С., Фихман О.В., Курюмовой А.В., Львовой Т.А., Маклаковой Е.П., Мотовой О.Р., Сафиной Е.С., Свиридовой Т.В., Ширяевой Е.А., Николаевой Л.Г., Морозовой М.В.	Согласно графику подачи заявления
2.2. Подготовка педагогических работников колледжа к очередной процедуре прохождения сертификации.	В течение года
3. Повышение профессионального мастерства и педагогической компетентности преподавателей	
3.1. Создание условий для прохождения педагогами стажировок, курсов повышения квалификации и обучения по программам профессиональной переподготовки.	В течение учебного года
3.2. Разработка и утверждение приказов о создании наставнических пар и наставнических групп (модель «педагог-педагог», модель «педагог-обучающийся», модель «педагог-выпускник»).	Октябрь
3.3. Организация работы с молодыми специалистами в «Школе молодого педагога».	В течение учебного года
3.4. Организация работы с руководителями индивидуальных проектов, курсовых работ и выпускных квалификационных работ в «Школе исследователя».	В течение учебного года
3.5. Систематическое проведение заседаний методического совета с целью: - ознакомления с современными направлениями и технологиями в профессиональном образовании (особенно относительно внедрения дистанционных форм обучения); - внедрения в образовательную практику передового педагогического опыта; - рассмотрения вопросов организационно-методического характера, требующих оперативного решения.	В течение учебного года
3.6. Целенаправленная и системная работа по развитию у председателей цикловых методических комиссий управленческих компетенций.	В течение учебного года
3.7. Создание условий для проведения тематических декад методической работы членами ЦМК, а именно: - на заседании методического совета рассмотреть и утвердить график и планы проведения тематической декады членами цикловых методических комиссий; - проводить обучающие занятия в Школе повышения педагогического мастерства по проблеме внедрения в деятельность активных форм взаимодействия на основе применения кейс-технологии; - оказывать адресную помощь педагогам в подготовке учебных занятий и в проведении их самоанализа; - в электронном методическом кабинете пополнять банк методических разработок лучших открытых учебных занятий и знакомить с этими разработками молодых специалистов.	В течение учебного года

3.8. Создание условий через организацию временных проблемно – творческих групп для успешного участия представителей колледжа в конкурсах «Преподаватель года - 2024» и «Мастер года-2024».	Январь-май
4. Изучение, обобщение и распространение педагогического опыта преподавателей	
4.1.1 Диссеминация педагогического опыта на традиционных августовских совещаниях.	Август
4.1.2. Выстраивание траектории взаимодействия с ИПК и КОиН г. Новокузнецка, ГБУ ДПО «КРИПО» и др.	
4.2. Активизация деятельности электронного методического кабинета и пополнение информационного банка педагогических находок преподавателей колледжа.	В течение учебного года
4.3. Создание условий для проведения следующих областных мероприятий: -открытый семинара «Per aspera ad astra»; - открытый семинар «Педагогические находки преподавателей в системе СПО»; - олимпиада по географии для студентов СПО; - конкурс сочинений студентов СПО Кемеровской области «Мой наставник»; -конкурс литературных произведений студентов «В каждом имени нашей истории строки...»; -конкурс исследовательских проектов для обучающихся СПО; -конкурс цифровых образовательных ресурсов «Цифровой прорыв».	В течение учебного года
4.4. Активизация деятельности Школы информационной грамотности через систематическое проведение занятий в гибридном формате.	В течение учебного года
5. Инновационная и исследовательская деятельность педагогов и обучающихся	
5.1. Создание условий для участия представителей колледжа в грантовых проектах и научно-практических конференциях.	В течение учебного года
5.2.1. Проведение консультаций для руководителей индивидуальных проектов, курсовых работ и ВКР. 5.2.2. Проведение серии занятий по обучению педагогов ЦМК теории и методики дополнительного образования формулированию методологических основ исследования.	В течение учебного года
5.3. Создание условий для привлечения обучающихся к учебно-исследовательской и олимпиадной деятельности разного уровня, в том числе, создание во вкладке «Учебно-методическая работа» на официальном сайте колледжа виртуальной доски почета обучающихся ГПОУ НПК.	В течение учебного года
5.4. Оказание методической помощи педагогам и обучающимся, вовлеченных в Региональный чемпионат «Профессионалы».	В течение учебного года
5.5. Проведение методических семинаров по проблемным вопросам для педагогов, работающих в Центре дополнительного образования детей и взрослых на базе Точки роста.	В течение учебного года
5.6. Создание условий для взаимодействия педагогического состава колледжа с представителями педагогических колледжей Кемеровской области и РФ (Некрасовский педагогический колледж, Болховский педагогический колледж, Владимирский педагогический колледж и др.)	В течение учебного года

4. Организация воспитательной работы в колледже

Задачи:

- создавать условия для самоопределения и социализации на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства;

- формировать у обучающихся позитивное отношение к нормам, ценностям, традициям (их освоение, принятие) многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде;

- способствовать подготовке обучающихся к самостоятельной профессиональной деятельности и жизни в современном российском обществе;

- осуществлять работу по противодействию негативных социальных процессов в молодежной среде и по вытеснению проявлений асоциального поведения студентов.

Содержание	Сроки	Ответственные
1 Разностороннее развитие личности обучающихся		
1.1.Гражданско–патриотическое направление		
1. Участие студентов в благотворительных и общественных акциях федерального, регионального и городского значения;	В течение года	Нач. отдела по ВР, зав.ОДО, кураторы групп
2. Проведение тематических классных часов;	В течение года	Нач. отдела по ВР, кураторы групп, студенческое самоуправление
3. Проведение внеурочных мероприятий, инструктажей по профилактике экстримизма и межнациональных конфликтов;	В течение года	Начальник отдела по БОП, кураторы групп
4. Участие обучающихся в конкурсах патриотической направленности:	Февраль	Левченко Ж.Д. председатель ПЦК
Внутриколледжные	Февраль	Нач. отдела по ВР, кураторы групп
- конкурс патриотической песни;	Апрель	Тальникаова Н.И., председатель ПЦК
- выставка плакатов «С праздником, мужины!»	Сентябрь	Нач отдела по ВР
- конкурс чтецов.	Сентябрь-октябрь	Нач отдела по ВР
Городские:		
- всероссийский парад студенчества;	Ноябрь	Курюмова А.В., председатель ПЦК
- литературный конкурс «Строки, опаленные войной»;	Февраль	Тальникаова Н.И., председатель ПЦК
- фестиваль «Крылатая песнь о храбрых		

<p>сердцах»;</p> <ul style="list-style-type: none"> - городская акция «Георгиевская ленточка»; - фотоконкурс «Крымская весна глазами новокузнецчан». <p>Областные:</p> <ul style="list-style-type: none"> - областной конкурс литературных произведений студентов «В каждом имени нашей истории строки...»; - областные краеведческие чтения «Трудовые резервы Кузбасса»; <p>- другое.</p> <p>5. Проведение праздничных концертов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - литературная гостиная «Праздник белых журавлей»; - концерт ко Дню Матери; - к 9 мая. <p>6. проведение внеурочных мероприятий приуроченных к Государственным праздникам (День народного единства, Воссоединение Крыма с Россией, Праздник Весны и Труда, День победы, Дни Русской литературы, «Уроки доброты»)</p> <p>7. оформление выставки литературы к праздничным и юбилейным дата</p>	<p>Февраль-март</p> <p>Февраль</p> <p>Сентябрь-ноябрь</p> <p>По плану ГКУО «ЦОТСЭиВР»</p> <p>Октябрь</p> <p>Ноябрь</p> <p>Май</p> <p>В теч года</p> <p>В течение года</p>	<p>Трунцева Я.А., зав.библиотекой</p> <p>Трунцева Я.А., зав.библиотекой Нач отдела по ВР, преподаватели истории</p> <p>Нач отдела по ВР</p> <p>Преподаватели литературы, студенческое самоуправление Левченко Ж.Д., председатель ЦМК, кураторы групп Председатели ЦМК, преподаватели предметники, кураторы групп,</p> <p>зав библиотекой</p>
<p>1.2 Профессионально ориентирующее развитие</p>		
<p>Профессионально-трудовое развитие:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. проведение «Дней адаптации»; 2. участие обучающихся в конкурсах по специальности: <ul style="list-style-type: none"> - WSR, - большая перемена. <ol style="list-style-type: none"> 3. Тематические классные часы 4. КТД ко Дню учителя 	<p>Сентябрь</p> <p>В течение года</p> <p>Ноябрь</p> <p>Март</p> <p>Апрель</p> <p>В течение года</p> <p>Октябрь</p>	<p>Зам дир по УПР, нач.отдела по ВР, студенческое самоуправление</p> <p>Зам дир по УПР, нач. отдела по ВР, творческие группы преподавателей</p> <p>Кураторы групп Нач.отдела по ВР,</p>

		студенческое самоуправление
1.3 Спортивное и оздоровительное направление		
Спортивно-оздоровительное: 1. организация спортивных соревнований; 2. классных часов по ЗОЖ; 3. проведение акций по ЗОЖ: - «Классный час»; - «Первокурсник»; - «Призывник»; - «Стоп ВИЧ/СПИД»; - «Родительский урок»	В течение года В течении года В течение года	Руководитель физ воспитания. Кураторы групп, студенческое самоуправление Нач отдела по ВР, кураторы групп, преподаватели БЖ, анатомии, физкультуры, кураторы групп
1.4 Экологическое направление		
1. Тематические классные часы. 2. Проведение акций. 3. Участие в конкурсах.	В течении года	Кураторы групп, студенческое самоуправление
1.5 Культурно-творческое направление		
1 Организация и проведение внутриколледжных мероприятий, конкурсов, КДТ: - День знаний; - Презентация творческих коллективов; - Посвящение в студенты; - День учителя; - Конкурс «Алло, мы ищем таланты!»; - Новогодний праздник; - Татьянин день; - Концерт к 8 марта; - Вручение дипломов. 2 Организация работы творческих коллективов и студий. 3 Участие обучающихся и педагогов в региональных, областных, городских фестивалях, конкурсах и акция 4 Оформление колледжа к праздничным датам: - День знаний; - День учителя;	В течении года С октября по апрель По плану Совета директоров, ГКУО «ЦООТСЭиВР», КДМ, МУ «ГМЦ «Социум» Сентябрь Октябрь	Нач отдела по ВР, председатели ЦМК, преподаватели предметники, кураторы групп Председатель худ совета, руководители творческих объединений Нач. отдела по ВР, председатель худ совета, председатель студсовет, кураторы, рук.тв объединений, зав. ОДО Белощицкая Л.О. и студия «Арт-формат», Дружинина И.Е.

- День матери; - Новый год; - День студента; - День защитника отечества; - Международный женский день; - День Победы; - День России.	Ноябрь Декабрь Январь Февраль Март Май Июнь	
1.6 Бизнес-ориентирующее направление		
1. Участие в конкурсах; 2. Проведение «Дней финансовой грамотности»	В течение года	Преподаватели, зав ОДО
1.7 Студенческое самоуправление		
1 Создание условий для осуществления деятельности студенческого самоуправления, его развития и совершенствования: - планирование и организация массовых дел, - участие в конкурсах форумах и фестивалях разного уровня; - работа «Школы актива», - проведение дней адаптации 1 курса 2 Заседания старостата 3 Заседания студсовета 4. Участие и организации волонтерских акций разного уровня: - День пожилого человека; - День учителя; - Родной Новокузнецк; - Рождественский благотворительный аукцион; - Новогодняя сказка; - Весенняя неделя добра - Георгиевская ленточка - 9 мая - День защиты детей 5 Организация деятельности педагогического отряда 6 Участие в областной школе актива «Активизация»	В течение года В течение года В течение года Сентябрь Ежемесячно Ежемесячно В течение года по плану В течение года	Начальник отдела по ВР, председатель студ.совет, старосты Начальник отдела по ВР, председатель студ.совет, старосты Соц партнеры ГМЦ «Социум» Председатель студсовета Нач. отдела по ВР, за ОДО, старосты групп Нач. отдела по ВР, председатель студ совета Начальник отдела по ВР, педагог-психолог Руководитель пед. отряда Нач отдела по ВР Нач отдела по ВР

7 Участие в областном форуме «Врем первых»	В теч. года	Руководители проектов
8 Реализация студенческих проектов в областной программе «Акселератор социально-значимых проектов»		
2 Организация социально-психологической поддержки студентов		
2.1 Организация адаптационной недели	1 неделя сентября	Зам дир по УПР, нач. отдела по ВР, нач по БЖ, зав ОДО, педагог-психолог, зав библиотекой, кураторы первых курсов, рук. физ восп, председатель студсовета
2.2 Изучение способностей, склонностей, запросов, интересов, качеств личности студентов в профессиональной подготовке: - диагностическая работа; - подготовка и проведение тематических классных часов	В течение года В течение года	Педагог-психолог Педагог-психолог
2.3 Профилактика проблем личностного и профессионального характера у обучающихся, асоциальных явлений в студенческой среде: - проведение тематических классных часов; - проведение родительских собраний; - психологическое консультирование студентов опекаемых и сирот, родителей, попавших в затруднительные ситуации; - ознакомление студентов с Уставом учебного заведения, «Правилами внутреннего распорядка», требованиями проживания в общежитии, квалификационной характеристикой, другими положениями колледжа	В течение года Октябрь, февраль В течение года Сентябрь	Педагог-психолог, куратор Кураторы групп Соц. педагог Зав.ОДО
2.4 Эмоционально-психологическая поддержка студентов выпускных групп при подготовке к ГИА	В теч года	Педагог-психолог
3 Методическая работа		
3.1 Оснащение методической базы: Программа воспитания, формы контроля.	В течение года	Нач. отдела по ВР,
3.2 Оформление кураторами документов по воспитательной работе: «Дневник	В течение года	Кураторы групп

классного куратора», личные карточки обучающихся		
3.3 Организация деятельности метод. объединения кураторов: рейтинг кураторов, рейтинг обучающихся, конкурсная работа	В течение года	Нач. отдела по ВР

5. Организация учебно-производственной работы в колледже и содействие трудоустройству выпускников

Цель: Создание условий для самореализации, самовыражения, самоопределения личности студента как субъекта профессиональной деятельности как личности компетентного педагога, способного работать в условиях конкуренции.

Задачи:

1. Реализация форм и методов практического обучения, обеспечивающих профессиональную и социальную мобильность выпускников колледжа в образовательном пространстве в условиях ФГОС.
2. Осуществление инновационных подходов к организации производственного процесса. Повышение профессиональной мобильности выпускников на основе овладения ими современными педагогическими технологиями.
3. Проведение мероприятий по развитию добровольчества и волонтерства, поддержке молодежных инициатив (как мероприятия, способствующие развитию у молодого специалиста качеств, необходимых для осуществления профессиональной педагогической деятельности).
4. Проведение мероприятий по профессиональной ориентации обучающихся общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций как механизм обеспечения профессионального самоопределения и содействия осознанному выбору профессии.
5. Углубление взаимодействия с социальными партнерами по обеспечению кадровой потребности учреждений образования.

I. Учебная и производственная практика как компонент практической подготовки обучающихся ГПОУ НПК			
№ п/п	Основные направления и виды деятельности	Срок исполнения	Ответств.
Раздел 1. Организационная работа			
<i>Цель:</i> Осуществление компетентного подхода к организации производственного процесса. Повышение эффективности и качества руководства производственной работой.			
1	Анализ и внесение при необходимости изменений, утверждение нормативных документов: Положение практической подготовке обучающихся ГПОУ НПК Положение об оплате учебной и производственной практики обучающихся ГПОУ НПК Программы производственной (профессиональной) практики по	до 01.09.2023	Руководитель практики

	специальностям ГПОУ НПК Положение о журнале учебной и производственной практики обучающихся ГПОУ НПК Положение о Центре содействия трудоустройству выпускников ГПОУ НПК		
2	Подбор и утверждение базовых учреждений для педагогической практики. Заключение Договоров с ОУ.	до 31.08.2023	Руководитель практики
3	Подготовка Ходатайства о приказе Комитета образования и науки Администрации города Новокузнецка об утверждении базовых образовательных учреждений	до 31.08.2023	Руководитель практики
4	Подготовка проектов приказов: О педагогической практике студентов, обучающихся на бюджетной основе всех специальностей ГПОУ НПК - О педагогической практике студентов, обучающихся на внебюджетной основе по специальностям 440201, 440205	до 01.09.23	Руководитель практики
5	Корректировка сметы педагогической практики на 2022-2023 уч. год	до 10.09.23	Руководитель практики
6	Составление сметы оплаты практики на 2024год	декабрь, 2023	Руководитель практики
7	Подготовка учебной документации: планов, графиков, журналов, расписания, образцов отчетной документации по практике.	до 01.09.23 до 10.01.24.	Руководитель практики
8	Распределение студентов на практику.	до 01.09.23	Руководитель практики
9	Корректировка тарификации по профессиональной практике на 2023-2024 учебный год 1 семестр 2 семестр	до 10.09.23 10.01.2024	Руководитель практики
10	Проведение анализа отчетов обучающихся и преподавателей по всем видам практики	ежемесячно	рук. Подгрупп
11	Контроль обновления информации на сайте ГПОУ НПК Подготовка материалов для сайта	ежемесячно	Руководитель практики
12	Организация и прохождение мед осмотра к практике	сентябрь, январь	Руководитель практики
13	Проверка и анализ оформления документации по практике	в течение года	Музалева Л.А.
14	Продолжение работы по оптимизации финансовых расходов по оплате производственной практике.	в течение года	Руководитель практики
Раздел 2. Совершенствование кадрового потенциала			
<i>Цель:</i> Повышение профессиональной компетентности участников всех видов практики			
1	Совещания: 1.Задачи, содержание, организация педагогической практики	август 2023- январь, 2024	Музалева Л.А.
	2. Анализ итогов по всем видам практики	декабрь 2023 июнь 2024	Музалева Л.А.
	3.Организация и руководство преддипломной	март2024	Музалева Л.А.

	практики обучающихся		
	4. Утверждение методических материалов практики по профессиональным модулям всех специальностей	в течение года	председатели ЦМК
2	Консультации --по составлению планов практики, расписанию уроков для работников ОУ	в течение года	Музалева Л.А., руководители практики от НПК
3	Совещание с руководителями практики базовых учреждений	в течение года	Музалева Л.А.
4	Развитие целевой модели наставничества «Работодатель - студент»	в течение года	Руководитель практики Арнст Е.А.
5	Организация практики по профессиональным модулям в соответствии с содержанием ФГОС СПО 440201,440202,440203,440204, 440205	соответствии с учебным планом	Руководитель практики председатели ЦМК
Раздел 3. Работа со студентами			
<i>Цель:</i> Создание организационно-методических условий для повышения качества овладения общими и профессиональными компетенциями обучающихся ГПОУ НПК			
1	Проведение инструктивных совещаний по всем видам практики	в течение года	Руководитель практики
2	Подготовка и проведение итоговых конференций. Презентация творческих отчетов по окончанию практики	в течение года	Руководитель практики
3	Организация и прохождение мед осмотра к практике	сентябрь 2023, январь 2024	Руководитель практики
4	Организация педагогической практики студентов очно-заочной формы обучения	в течение года	Руководитель практики
5	Защита кейса по летней практике	май 2024	Руководитель практики
6	Контроль прохождения всех видов практики по всем специальностям колледжа	в течение года	Руководитель практики
Раздел 4 Программно-методическое обеспечение практики. Инновационная деятельность			
<i>Цель:</i> Осуществление инновационных подходов к организации производственного процесса. Повышение профессиональной мобильности выпускников на основе овладения ими современными педагогическими технологиями.			
1	Обновление содержания и обеспечение методического сопровождения образовательных программ подготовки специалистов в соответствии с требованиями ФГОС, современными требованиями к квалификации и профессиональным навыкам выпускников, трансформационными процессами рынка труда.	в течение года	Руководитель практики
2	Учебно-практическая конференция студентов «От малого опыта к большим исследованиям» (практико-ориентированный проект 2 курса)	март, 2024	Руководитель практики
3	Создание практико-ориентированных проектов, методических разработок, пополнение УМК по	в течение года	Руководитель практики

	специальностям колледжа		
II Трудоустройство выпускников			
Раздел 1 Организационно-аналитическая деятельность			
<i>Цель: Повышение эффективности и качества руководства «Центра содействия трудоустройства выпускников ГПОУ НПК»</i>			
1	Изучение изменений в нормативной базе по трудоустройству молодых специалистов	сентябрь, 2023	Руководитель практики
2	Мониторинг по трудоустройству выпускников 2023 года	до 05 числа каждого месяца	Руководитель практики, кураторы выпускных групп 2023
3.	Мониторинг по трудоустройству выпускников 2022 года	до 05 числа каждого месяца	Руководитель практики, кураторы выпускных групп 2021
4.	Прогноз трудоустройства выпускников 2024 года выпуска	апрель, май 2024	Руководитель практики
5.	Сбор отзывов работодателей о молодых специалистах-выпускниках колледжа	в течение года	Руководитель практики
6.	Участие в мероприятиях (совещаниях, вебинарах, семинарах), организованных Министерством образования Кузбасса и КРИПО по вопросам трудоустройства выпускников	в течение года	Руководитель практики
7	Анкетирование студентов выпускных групп с целью ознакомления профессиональных намерений выпускников и прогнозом трудоустройства	декабрь, апрель	Руководитель практики, психолог
8	Индивидуальная работа со студентами и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости;		
9	Проведение работы среди студентов для получения дополнительных компетенций, квалификаций в рамках дополнительного образования	в течение года	Руководитель практики
10	Проведение семинара «Молодой специалист на рынке труда: проблемы трудоустройства и пути их решения»	апрель 2024	Руководитель практики, социальный педагог
11	Продолжение работы в рамках волонтерского проекта «Быть рядом», направленного на продвижение и популяризацию педагогических ценностей	в течение года	Руководитель практики
2. Информационно-консультативная работа со студентами			
<i>Цель: информационное обеспечение студентов и выпускников колледжа в области занятости и трудоустройства</i>			
1	Размещение информации по вакансиям на сайте колледжа и стенде «Педагогическая практика», в том числе с использованием ресурсов	в течение года	Руководитель практики

	информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа в России».		
2.	Разработка и обновление методических материалов	в течение года	Руководитель практики
3	Формирование банка данных вакансий педагогических специальностей в ОУ	в течение года	Руководитель практики
4	Предварительное распределение выпускных групп	апрель , 2024	Руководитель практики
5	Индивидуальная работа с выпускниками 2023, 2022, 2021, находящихся под риском не трудоустройства.	в течение года	Руководитель практики
6	Взаимодействие с выпускниками, находящимися в декретном отпуске: разъяснения по выплатам, предлагаем трудоустройство, либо переподготовку	в течение года	Руководитель практики
3.Взаимодействие с работодателями			
<i>Цель:</i> Расширение связей с административными, образовательными и культурными учреждениями с целью изучения потребности рынка труда педагогических профессий, современных требований к молодому специалисту			
1	Организация практик в ОУ, рассматриваемые как потенциальные места трудоустройства	в течение года	Руководитель практики
2	Анкетирование работодателей на предмет удовлетворенности качеством подготовки выпускников и формированию необходимых компетенций на основе результатов маркетинговых исследований;	ноябрь	Руководитель практики
3	Участие в мероприятиях, организованных органами исполнительной власти с целью содействия трудоустройству выпускников колледжа	в течение года	Руководитель практики
4	Проведение «Ярмарки вакансий»	май, 2024	Руководитель практики, Председатели ЦМК, кураторы групп
5	Поиск новых работодателей с заключением долгосрочных договоров сетевого взаимодействия	в течение года	Руководитель практики
6	Способствовать заключению Договоров с работодателями о целевом обучении с последующим трудоустройством	в течение года	Руководитель практики

**График административного контроля учебно-производственной работы
на 2023-2024 учебный год**

Объект контроля	Вид контроля	Цель контроля	Сроки проведения контроля	Форма и методы контроля	Исполнитель контроля
1.Нормативная база по учебной, производственно	текущий	Состояние нормативной базы, ее	постоянно	Анализ нормативно-правовых	Руководитель практики

й практике		изменения, дополнения		актов	
2.Документация по всем видам практики	предметно-обобщающий	Содержание рабочих программ практики по ПМ Корректировка вариативной части ОПОП СПО с учетом запросов работодателей	сентябрь 2023	Анализ и корректировка программ,	Руководитель практики
3.Выполнение ФГОС специальностей колледжа	тематический	Соответствие требованиям ФГОС СПО подготовки обучающихся колледжа	в течение года	Анализ содержания, уровня и качества подготовки выпускников в ГПОУ НПК	Руководитель практики
4.Обеспечение библиотеки учебно-методическими комплектами для подготовки к педагогической практике	тематический обобщающий	Проверить наличие учебно-методических комплектов и выявить, что нужно приобрести	сентябрь 2023 ноябрь, 2023	Собеседование с зав. Библиотекой Зав ЦМК, анализ обеспечения	Руководитель практики
5.Центр содействия трудоустройству выпускников 2021, 2022, 2023 гг выпуска	персональный классно-обобщающий тематический	Учет распределения и трудоустройства выпускников Предварительное распределение	постоянно апрель 2024	Отчет кураторов, анализ подтверждений трудоустройства сбор вакансий	Руководитель практики
6.Практическая подготовка	комплексный, классно-обобщающий текущий	Выполнение программы производственной практики каждого вида практики, класса, студента	постоянно	Посещение уроков, занятий, проверка документации, анализ отчетов прохождения практики	Руководитель практики

6. Организация работы отдела по безопасности образовательного процесса в колледже

Задачи:

в области гражданской обороны:

- развитие и совершенствование подразделений обеспечивающих выполнение мероприятий гражданской обороны (ПОМ ГОЧС), корректировка их деятельности в соответствии с требованиями федерального и областного законодательства;
- организация учета, содержания и использования средств защиты и объектов ГО, подготовки мероприятий по эвакуации обучающихся, материальных и культурных ценностей в безопасные районы, а также совершенствовании знаний в области гражданской обороны;
- активизация работы по созданию в целях ГО запасов (резервов) средств индивидуальной защиты;
- выполнение мероприятий по повышению готовности систем централизованного оповещения;
- разработку в соответствии с Методическими указаниями МЧС и утвержденного Положения о ведении ГО – Плана ГО;
- наряду с теоретической подготовкой проводить практические тренировки и учения.

в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций:

- обеспечение готовности органов управления, сил и средств РСЧС к реагированию на ЧС, совершенствование системы мониторинга и прогнозирования ЧС, развитие систем информационного обеспечения;
- создание, содержание в соответствии с установленными требованиями, эффективное использование и восполнение резервов (запасов) финансовых, материальных ресурсов для ликвидации ЧС;
- внедрение новых форм и методов обучения действиям по защите от чрезвычайных ситуаций;

в области обеспечения пожарной безопасности:

- реализация в полном объеме мероприятий, предусмотренных правилами противопожарного режима.
- осуществление комплекса мероприятий, направленных на снижение количества пожаров и гибели людей на пожарах, внедрение современных технических средств пожаротушения, профилактики пожаров;
- обучение вопросам соблюдения правил пожарной безопасности.

в области охраны труда:

- Организация и координация работы по охране труда в колледже.
- Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда работниками колледжа.
- Совершенствование профилактической работы по предупреждению производственного травматизма, профессиональных и производственно-обусловленных заболеваний и улучшению условий труда.
- Консультирование работодателя и работников по вопросам охраны труда.

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ

отдела безопасности ГПОУ «Новокузнецкий педагогический колледж» на 2023-2024 уч.год

Содержание	сроки
1. ГО и защита от ЧС	
Нормативно-правовое сопровождение учебно-воспитательного процесса. Подготовить приказ: «Об организации и ведении гражданской обороны на объекте»	

<p>Скорректировать списки обучающихся и работников на сентябрь 2022г. Скорректировать списки руководящего, командно- начальствующего состава ГО; Скорректировать списки учебных планов и составление расписания занятий по ГО и ЧС с руководящим, командно- начальствующим составами, невоеннообразованными формированиями, педагогическим и техническим персоналом.</p>	Сентябрь
<p>Скорректировать «План действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного и технического характера».</p> <p>Разработать документацию по организации работы «Комиссии по ЧС объекта»: документы по организации системы предупреждения и ликвидации ЧС; документы по управлению мероприятиями и силами предупреждения и ликвидации ЧС; рабочие документы комиссии; отчетно-информационные и справочные документы</p> <p>Разработать «План основных мероприятий, проводимых в ГПОУ НПК по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации ЧС на 2022-2023 год».</p>	Октябрь
<p>Скорректировать «План основных мероприятий, проводимых в ГПОУ НПК по вопросам ГО, предупреждения и ликвидации ЧС на 2022-2023г.», утверждение его в Управлении по делам ГО и ЧС г.Новокузнецка. Скорректировать «План эвакуации ГПОУ НПК при возникновении ЧС».</p>	Ноябрь
<p>Подготовить приказ начальника ГО объекта «О подготовке и проведении КШУ гражданской обороны». Подготовить приказ начальника ГО объекта «О подготовке и проведении ТСУ».</p> <p>Разработать план работы КЧС на 2022-2023 год.</p>	Декабрь
<p>Разработать календарный план проведения КШУ на объекте. Разработать и утвердить «План проведения КШУ на объекте». Разработать и утвердить «План проведения ТСУ на объекте»</p>	Январь
<p>Подготовить аналитические справки по итогам проведения КШУ. Подготовить аналитические справки по итогам проведения КШУ. Подготовить аналитические справки по итогам проведения ТСУ и объектовой тренировки. Составить отчеты за год работы службы безопасности жизнедеятельности. Составить план работы службы БЖ на 2022-2023 учебный год.</p>	Февраль
Инструктивные, профилактические, обучающие и другие мероприятия	
<p>Разработать и провести месячник безопасности. Ознакомить работников с приказами об организации подготовки персонала в области защиты от ЧС, и об организации гражданской обороны на объекте. Провести инструктивное совещание с кураторами по предупреждению и защите от ЧС.</p>	март
<p>Провести учебные занятия по ГО и ЧС с руководящим, командно- начальствующим составом, педагогическим и техническим персоналом . Организовать приобретение, изготовление учебно-наглядных пособий для проведения занятий. Организовать и провести объектовую тренировку в ГПОУ НПК Осуществить обследование зданий, помещений с целью наличия и состояния средств пожаротушения</p>	Апрель май

Составить отчет в Управление по делам ГО и ЧС г.Новокузнецка о деятельности службы ГО и ЧС ГПОУ НПК за 2022 год. Ознакомить работников с приказом «Об итогах года и организации подготовки персонала в области защиты от ЧС».	Сентябрь
Провести мероприятия по подготовке к проведению КШУ, ТСУ, объектовой тренировки. Провести инструктивное совещание с кураторами по вопросу предупреждения и защиты от ЧС студентов. осуществить обследование зданий, помещений с целью определения состояния маршрутов эвакуации и запасных выходов.	Сентябрь- Октябрь
- Провести командно-штабные учения по ГО. Организовать и провести тактико-специальные учения ГО. Согласовать «План эвакуации ГПОУ НПК» с Управлением по делам ГО и ЧС г.Новокузнецка, штабом по месту дислокации	Ноябрь- Декабрь
2. «Охрана труда»	
Нормативно-правовое сопровождение учебно-воспитательного процесса Составить акт-разрешение на проведение занятий в учебных кабинетах. Составить акт-разрешение на проведение занятий в спортивном зале. Составить акт испытания гимнастических снарядов Издать приказ директора ГПОУ НПК о возложении ответственности за состояние охраны труда на заместителей директора, заведующих кабинетами и мастерскими, кураторов, преподавателей специальных дисциплин. Разработать перечень вопросов для обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов ГПОУ НПК Разработать, согласовать, утвердить «Соглашение администрации и профсоюзного комитета по охране труда» (составляется на календарный год). Подготовить материал для проведения бесед с обучающимися по безопасности жизнедеятельности.	Январь- февраль
Составить протокол комиссии по проверке знаний по ОТ и ТБ. Скорректировать формы и содержания типовых, правовых и нормативных документов применительно для учебного заведения (в связи с истечением срока их действий).	Март- апрель
Составление протоколов комиссии по проверке знаний по ОТ и ТБ. -подборка материала для проведения бесед с обучающимися в целях профилактики преступности учащейся молодежи, защиты от преступных посягательств.	Июнь- Август
Подготовить материал для проведения совещаний, заседаний комиссий, инструктажей для всех категорий работников колледжа. Изучить нормативно-правовые документы, справочно- методические рекомендации. Подготовить отчет (о состоянии травматизма за 2022-2023 уч. год, о несчастных случаях с учащимися во время учебно- воспитательного процесса и др.), аналитических справок. Составить план работы службы БЖ на следующий год.	Сентябрь
Подготовить проекты приказов для директора колледжа об усилении мер безопасности при проведении спортивно- оздоровительных, культурно- массовых мероприятий. Рассмотреть вопросы охраны труда и безопасности жизнедеятельности, на заседаниях педсоветов, советах колледжа,	Октябрь

производственных совещаниях и профсоюзных собраниях.	
Инструктивные, профилактические, обучающие мероприятия	
<p>Осуществить проверку состояния учебных кабинетов, спортивного зала, и их готовности к началу учебного года.</p> <p>Провести вводный инструктаж для вновь поступивших на работу.</p> <p>- Осуществить инструктирование преподавателей по организации безопасного ведения занятий на уроках физического воспитания, ИВТ, ОБЖ.</p> <p>Осуществить проведение текущих инструктажей на рабочем месте для работников колледжа.</p>	Ноябрь
<p>Осуществить проверку знаний по ОТ и ТБ в соответствии с должностными обязанностями. Провести инструктивное совещание с работниками АХЧ по вопросам электробезопасности и создания условий содержания зданий, помещений, исключающих возникновение пожара.</p>	Декабрь
<p>Осуществить проверку знаний по ОТ и ТБ в соответствии с должностными обязанностями. Работа экспертной комиссии. Инструктирование кураторов по организации безопасного проведения внеурочных, культурно-массовых и спортивно- оздоровительных мероприятий.</p>	Январь
<p>Осуществить проверку состояния учебных кабинетов и условий безопасного ведения занятий в них.</p> <p>Составить план посещения занятий и ознакомить с ним преподавателей.</p> <p>Осуществить посещение уроков преподавателей физического воспитания, художественного труда, ИВТ, химии, физики с целью проверки безопасного ведения занятий.</p>	Февраль
<p>Осуществить обход рабочих мест с целью проверки состояния электро-механического оборудования, механизмов на предмет соответствия безопасным условиям работы.</p>	Март
<p>Осуществить обследование состояния охраны труда и техники безопасности в ГПОУ НПК: На участке (территории) В учебных помещениях; Во вспомогательных помещениях.</p>	Апрель
<p>3. Другие мероприятия по ГО и ЧС и охране труда.</p> <p>Провести инструктажи по ГО и ЧС и пожарной безопасности с группами нового приёма и старшекурсниками.</p> <p>Провести инструктажи по ГО и ЧС с техническим персоналом с занесением в соответствующие журналы.</p>	Май
<p>Провести инструктажи по ГО и ЧС пожарной безопасности и охране труда с техническим персоналом с занесением в соответствующие журналы.</p>	Сентябрь
<p>Провести инструктажи по ГО и ЧС пожарной безопасности и охране труда с педагогическим персоналом.</p> <p>Подготовить приказы и документацию по ГО и ЧС к началу учебного года.</p>	Октябрь
<p>Провести инструктажи по ГО И ЧС с заведующими кабинетами и ответственными за другие помещения.</p> <p>Осуществить расчистку эвакуационных выходов и санитарную обрезку деревьев.</p>	Ноябрь
<p>Осуществить проведение учений по ГО и ЧС.</p> <p>Осуществить тренировки с военизированными группами ГПОУ НПК</p>	Декабрь
<p>Осуществить проведение инструктажей по ГО и ЧС с техническим персоналом с занесением в соответствующие журналы.</p> <p>Осуществить проведение инструктажей по ГО и ЧС и с педагогическим персоналом.</p>	Февраль
Осуществить проведение очередного инструктажа по ГО И ЧС со	

студентами.	Март
Разработать план основных мероприятий по ГО И ЧС. Осуществить проведение учений по ГО и ЧС. Осуществить работку электронных приложений по ГО и ЧС и ОБЖ.	Апрель- Май

7. Организация работы Центра дополнительного образования детей и взрослых ГПОУ НПК на 2023-2024 учебный год

Задачи:

- продолжить работу над созданием актуальных курсов дополнительного профессионального образования, реагируя на запросы социальных партнеров;
- выстроить стратегию развития дополнительного образования детей и взрослых;
- продолжить взаимодействие с Комитетом образования и науки города Новокузнецка по реализации совместных образовательных и социальных проектов;
- использовать как один из показателей отчетности деятельности Центра нормированный контингент обученных.

№ п/п	Содержание	Сроки	Ответственные
1.	Разработка и корректировка локальных актов.	В течение года	Засыпалова А.С., зам дир. по ДО
2.	Корректировка и разработка программ (дополнительного образования и профессионального обучения).	В течение года	Преподаватели, составители программ
3.	Обновление информации на сайте колледжа.	В течение года	Долгов Д.С., преподаватель информатики, Засыпалова А.С., зам дир. по ДО
4.	Реализация программ дополнительного образования	В течение года	Засыпалова А.С., зам дир. по ДО
5.	Реализация программ профессионального обучения.	В течение года	Засыпалова А.С., зам дир. по ДО
6.	Организация и проведение ДЭ по компетенции «Дошкольное воспитание», «Преподавание в младших классах» и «Дополнительное образование детей и взрослых»	По учебному плану групп	Стефаненко Е.В., заведующий ООО, Тальникова Н.И., Левченко Ж.Д., преподаватель (главные эксперты компетенций)
7.	Участие в конкурсах на получение грантов для деятельности Центра	В течение года	Засыпалова А.С., зам. дир. по ДО
8.	Участие в проекте «Вместе в профессию»	Ноябрь-апрель	Засыпалова А.С., зам. дир. по ДО
9.	Организация и проведение учебной практики в условиях Центра.	По плану практической подготовки	Засыпалова А.С., зам дир по ДО, Музалева Л.А., руководитель практики
10.	Организация и проведение досуговых мероприятий с разными слоями населения и обучающимися колледжа.	По запросу	Засыпалова А.С., зам дир по ДО, Свиридова Т.В., нач. отдела по ВР
11.	Проведение тематических консультаций, мастер классов,	По плану методической	Засыпалова А.С., зам дир по ДО, Викторова О.С., зам дир.

	семинаров.	работы	по УМР
12.	Оказание консультативной (психологической, логопедической) помощи населению.	По запросу	Специалисты колледжа

8. План работы Педагогического совета в 2023-2024 уч.г.

<i>Сроки</i>	Темы педсоветов, вопросы для обсуждения	Ответственные Исполнители
Август	<p>Актуальные направления и возможности образовательного процесса ГПОУ НПК в 2023-2024 уч.г.</p> <ol style="list-style-type: none"> Цели, задачи и перспективы развития колледжа с учетом приоритетных направлений развития образования. Основные направления деятельности Центра дополнительного образования детей и взрослых. Направления деятельности межмуниципального методического центра в 2023-2024 уч. г. 	Захарова Н.Л. Максименко Н.В. Викторова О.С. Стефаненко Е.В. Бернгардт Е.А. Полякова А.И.
Ноябрь	<p>Создание социально-образовательной среды в ГПОУ НПК в условиях реализации образовательных программ СПО.</p> <ol style="list-style-type: none"> Социально-психологический портрет обучающихся первого курса. Реализация Программы воспитания: проблемы и перспективы. Результаты внедрения целевой модели наставничества в колледже. Работа ВНИК при ГБУ ДПО «КРИПО». Подготовка к итоговой аттестации: обсуждение и утверждение программ ГИА на 2023-2024 уч.год. 	Сафина Е.С. Свиридова Т.В. Киселева С.Н. Арнст Е.А.
Январь	<p>Анализ работы колледжа за первое полугодие 2023-2024 уч.г.</p> <ol style="list-style-type: none"> Деятельность педагогического коллектива по реализации ФГОС СПО нового поколения. Результаты мониторинга реализации Программы воспитательной работы. Результаты деятельности Центра дополнительного образования детей и взрослых за первое полугодие 2023-2024 уч.года. Проблемы и перспективы деятельности ММЦ. 	Максименко Н.В. Музалева Л.А. Бернгардт Е.А. Викторова О.С. Свиридова Т.В. Засыпалова А.С. Полякова А.И.
Март	<p>Современные тенденции методического обеспечения образовательного процесса в СПО</p> <ol style="list-style-type: none"> Основные аспекты деятельности методической службы колледжа. Проблемы и перспективы работы цикловых методических комиссий. Рассмотрение и утверждение образовательных программ по специальностям на 2024-2025 уч.г. 	Викторова О.С. Тальникова Н.И. Пацер О.А. Курюмова А.В. Левченко Ж.Д.

Май	Портрет выпускника колледжа 2024 г. 1. Психологический портрет учебных групп 4 курса 2023-2024 уч.года. Студенты «группы риска». 2. Допуск обучающихся к ГИА.	Кураторы выпускных групп Сафина Е.С. Киселева С.Н. Максименко Н.В.
Июнь	Итоговый педсовет по результатам образовательного процесса 1. Отчисление обучающихся, прошедших государственную итоговую аттестацию. 2. Перевод обучающихся 1- 3 курсов на следующий курс. 3. Итоги образовательного процесса за 2023-2024 учебный год. 4. Достижения и проблемы в решении воспитательных задач колледжа. 5. Результаты и перспективы работы Центра дополнительного образования детей и взрослых.	Максименко Н.В. Музалева Л.А. Бернгардт Е.А. Стефаненко Е.В. Засыпалова А.С.

9. План-сетка
совещаний педагогического коллектива на 2023-2024 учебный год
(еженедельно по понедельникам)

Недели/ месяц	1	2	3	4
Сентябрь	4 - Методический совет <i>Викторова О.С.</i>	11 - ИМС №1 <i>Максименко Н.В.</i>	18 - Художественный совет <i>Свиридова Т.В.</i> -ЦМК <i>Председатели ЦМК</i>	28.08 Пед.совет+ Инструктаж коллектива для получения первой группы электробезопасности <i>Захарова Н.Л. Гагаринов А.</i>
Октябрь	2 - Школа молодого педагога - Семинар-практикум «Формы промежуточной аттестации преподавателя учебных дисциплин/МДК/ПМ» <i>Максименко Н.В. Викторова О.С.</i>	9 Школа исследователя <i>Викторова О.С.</i>	16 Совещание с кураторами «Подготовка к проведению родительского собрания» <i>Свиридова Т.В.</i>	23 Школа информационной грамотности <i>Долгов Д.С.</i> 30.10 Совет профилактики <i>Свиридова Т.В.</i> - УВК <i>Стефаненко Е.В.</i>
Ноябрь	6	13 Пед.совет <i>Захарова Н.Л.</i>	20 - ЦМК <i>Председатели ЦМК</i>	27 Методический совет <i>Викторова О.С.</i>
Декабрь	4 - Психологическая гостиная <i>Сафина Е.С., Киселева С.Н.</i>	11 - Школа молодого педагога <i>Викторова О.С.</i>	18 -Совещание кураторов <i>Свиридова Т.В.</i>	25 Школа исследователя <i>Викторова О.С.</i>
Январь	8 -ИМС№2 <i>Максименко Н.В.</i>	15 - Методический совет <i>Викторова О.С.</i>	22 - ЦМК <i>Председатели ЦМК</i>	29 Пед.совет <i>Захарова Н.Л.</i>
Февраль	5 - Художественный совет <i>Воспитательный отдел</i>	12 - Школа исследователя <i>Викторова О.С.</i>	19 -Школа молодого педагога <i>Викторова О.С.</i>	26

Март	4 -Школа информационной грамотности <i>Полякова А.И.</i>	11 - Расширенный методический совет по проблеме реализации ФГОС СОО в ГПОУ НПК <i>Викторова О.С.</i> <i>Курюмова А.В.</i>	18 - ЦМК <i>Председатели</i> <i>ЦМК</i>	25 Пед.совет <i>Захарова Н.Л.</i>
Апрель	1 - Совет профилактики <i>Свиридова Т.В.</i> - УВК <i>Стефаненко Е.В.</i>	8 Школа информационно й грамотности <i>Толченова Н.В.</i>	15 -Школа исследователя <i>Викторова О.С.</i>	22 - Школа молодого педагога <i>Викторова О.С.</i> 29
Май	6 -Школа информационной грамотности <i>Морозова М.В.</i>	13 Пед.совет <i>Захарова Н.Л.</i>	20 - ЦМК <i>Председатели</i> <i>ЦМК</i>	27 - Методический совет <i>Викторова О.С..</i>
Июнь	3 -Психологическая гостиная <i>Сафина Е.С.</i>	10 - Школа молодого педагога <i>Викторова О.С.</i>	17	24 Пед.совет <i>Захарова Н.Л.</i>

10. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ СОВЕТОВ НА 2023-2024 УЧ. ГОД

Дата	Тематика методических советов	Ответственные
04.09.	Содержание методической работы в 2023-2024 уч.г. : актуализация УМК по учебным дисциплинам/МДК/ПМ; основные принципы оценивания знаний обучающихся педагогического колледжа.	Викторова О.С. Максименко Н.В.
13.11.	Современные требования к государственной итоговой аттестации в условиях внедрения актуализированных ФГОС СПО.	Максименко Н.В.
15.01.	Содержание деятельности Школы молодого педагога и Школы исследователя.	Викторова О.С. Председатели ЦМК
11.03.	Подготовка преподавателей к участию в значимых профессиональных конкурсах.	Викторова О.С.
13.05.	Итоги методической работы за 2023-2024 уч.г.	Викторова О.С. Председатели ЦМК Сафина Е.С.

11. ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА на 2023-2024 уч.г.

Цель: создание организационно-методических условий для совершенствования профессиональных компетенций молодых специалистов.

Задачи:

1. Диагностировать у молодых специалистов профессиональные дефициты.
2. Разработать и реализовать серию занятий, направленных на преодоление профессиональных дефицитов молодых специалистов.
3. Способствовать закреплению молодых специалистов на рабочем месте.

Состав школы молодого педагога: педагоги, не имеющие опыта или имеющие опыт работы менее трех лет в системе среднего профессионального образования.

Дата	Тематика занятий	Ответственные
02.10	- Диагностические мероприятия по выявлению профессиональных дефицитов (тестирование, беседа). - Психологический тренинг « Развитие стрессоустойчивости как необходимом качестве педагога в современных реалиях»	Викторова О.С. Полякова А.И. Сафина Е.С. Киселева С.Н.
11.11.	- Изучение актуализированных ФГОС СПО для специальностей колледжа и Концепции развития педагогических кадров до 2030 г. - Круглый стол «Современные педагогические технологии, эффективные в формировании общих и профессиональных компетенций обучающихся педагогического колледжа»	Максименко Н.В. Викторова О.С. Председатели ЦМК
19.02.	Практическое занятие « Формулирование содержания и методологического аппарата курсового исследования и выпускной квалификационной работы»	Викторова О.С.
22.04	- Изучение содержания учебного занятия с учетом требований реализации ФГОС СПО и конкурсного движения «Профессионалы». - Практическая работа «Проведение самоанализа и анализа учебного занятия».	Викторова О.С. Председатели ЦМК
10.06	Подведение итогов работы. Презентация молодыми специалистами собственных педагогических находок.	Викторова О.С. Молодые специалисты

12. ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ ИССЛЕДОВАТЕЛЯ в 2023-2024 уч.г.

Цель: создание организационно-методических условий для совершенствования профессиональных компетенций руководителей курсового исследования и руководителей выпускных квалификационных работ.

Задачи:

1. Диагностировать у руководителей учебно-исследовательских работ обучающихся профессиональных затруднений.
2. Разработать и реализовать серию занятий, направленных на совершенствование профессиональных компетенций руководителей курсового исследования и руководителей выпускных квалификационных работ.
3. Способствовать увеличению качественных показателей результатов написания обучающимися курсовых и выпускных квалификационных работ .

Состав школы исследователя: педагоги, являющиеся руководителями курсовых работ и выпускных квалификационных работ.

Дата	Тематика занятий	Ответственные
09.10	- Диагностические мероприятия по выявлению у руководителей учебно-исследовательских работ обучающихся профессиональных затруднений (тестирование, беседа). - Анализ результатов защиты курсовых работ и ВКР 2022-2023 уч.г. - Обсуждение предложений по внесению изменений в правила написания курсовых работ и ВКР.	Викторова О.С. Максименко Н.В.

25.12	Практический семинар по формулированию методологического аппарата исследования ВКР опытно-экспериментального, опытно-практического, теоретического вида и дипломного проекта.	Викторова О.С.
12.02	- Приемы обучения студентов выявлять существенные признаки основных понятий исследования. - Особенности формулирования гипотезы исследования в опытно-экспериментальной ВКР.	Викторова О.С. Арнст Е.А. Сидорова О.Ф. Тальникова Н.И.
15.04	Практическое занятие «Написание отзыва и рецензии на ВКР».	Викторова О.С. Председатели ЦМК

13. ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ ИНФОРМАЦИОННОЙ ГРАМОТНОСТИ в 2023-2024 уч.г.

Цель: создание условий для совершенствования опыта работы педагогов по использованию информационных технологий и внедрения их в образовательный процесс.

Задачи:

1. Диагностировать профессиональные дефициты педагогических работников при использовании информационных технологий.
2. Разработать и реализовать серию занятий, направленных на совершенствование цифровых компетенций педагогических работников колледжа.

Состав школы информационной грамотности: педагогический состав колледжа.

Дата	Тематика занятий	Ответственные
23.10	- Проведение диагностики профессиональных дефицитов педагогов в плане IT- грамотности. - Основные аспекты при работе на платформе «Сферум»	Долгов Д.С.
04.03	Кинопедагогика – актуальное направление современного образования.	Полякова А.И.
08.04	Особенности работы в АИС ЭПО	Толченова Н.В.
06.05	Практическое занятие «Как выгодно презентовать свою деятельность в медиaprостранстве»	Морозова М.В.

14. ВНУТРИФИРМЕННЫЙ КОНТРОЛЬ
за воспитательно-образовательным процессом
в ГПОУ НПК на 2023-2024 учебный год

ЦЕЛЬ:

Контроль и оценка воспитательно-образовательного процесса (ВОП) с целью повышения его эффективности и создания условий для формирования общих и профессиональных компетенций.

ЗАДАЧИ:

1. Контроль и оценка результатов освоения профессиональных модулей и учебных дисциплин с учетом требований ФГОС СПО и конкурсного движения «Профессионалы».
2. Оказание конкретной методической помощи преподавателям по реализации ФГОС СПО, обновлению учебно-методического комплекса в соответствии с модернизацией профессионального образования.
3. Выявление лучшего опыта работы педагогов, основанного на совершенствовании методики обучения и воспитания обучающихся с целью его обобщения и распространения.

Организация внутриколледжного контроля

Внутриколледжный контроль осуществляет:	Функции внутриколледжного контроля
<ul style="list-style-type: none"> - Директор ГПОУ НПК - Зам. директора по УР - Зам. директора по УМР - Начальник отдела по ВР - Начальник отдела по БОП <ul style="list-style-type: none"> - Заведующий ООО - Заведующий ОЗО - Председатель ЦМК 	<ul style="list-style-type: none"> - информационно-аналитическая - контрольно-диагностическая - коррективно-регулятивная

Виды и содержание контроля

Виды контроля	Содержание/цель контроля
1. ПЕРСОНАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ	Наличие всех структурных элементов учебного занятия.
	Нацеленность занятия на формирование ОК и ПК.
	Методы формирования положительной учебной мотивации к изучаемому предмету.
	Использование эффективных методов и приемов обучения, новых образовательных технологий.
	Система оценивания обучающихся. Оригинальность этапа эмоциональной рефлексии.
	Направленность занятия на формирование информационной грамотности обучающихся.
	Рациональное распределение времени на занятии. Применение интерактива при проведении занятия.
	Использование на занятии элементов дистанционного обучения.

2. КОМПЛЕКСНЫЙ КОНТРОЛЬ	Элементы внедрения стандартов конкурсного движения «Профессионалы» в преподавание отдельной учебной дисциплины, профессионального модуля.
	Работа педагога на подготовку обучающихся к конкурсам профессионального мастерства, олимпиадам, предметным неделям, НПК.
	Разнообразии форм контроля на уроке.
	Методы и приемы, работающие на повышение положительной мотивации к изучаемому материалу и к профессии педагога.
	Использование нетрадиционных методов и приемов в преподавании.
	Применение адресного передового опыта на уроках.
	Применение технических средств обучения, ИКТ при проведении занятий.
	Уровень физической подготовленности учащихся. Формирование у учащихся силовой выносливости. Привитие учащимся физической культуры, здорового образа жизни.
3. ТЕМАТИЧЕСКИЙ КОНТРОЛЬ	Методика организации воспитательной работы в группе. Наличие воспитательного аспекта на занятии.
	Обоснованность использования определенной воспитательной технологии на занятии.
	Направленность занятия на формирование социально значимых качеств личности обучающегося.
	Формирование толерантности мышления обучающихся.
	Направленность занятия на формирование интегрального стиля мышления.
	Формирование устойчивого интереса к профессии у обучающихся.
	Методические приемы, используемые на уроках для адаптации обучающихся нового набора.
4. ФРОНТАЛЬНЫЙ КОНТРОЛЬ	Организация охраны труда обучающихся.
	Социально-психологическое, здоровьесберегающее обеспечение образовательного процесса.
	Состояние отчетно-планирующей документации педагога
	Направленность занятия на развитие творческого мышления обучающихся
	Эффективность использования новых технических и аудиовизуальных средств в учебном процессе
	Реализация профессионально-направленного обучения на уроках.
	Выполнение единых педагогических требований, предъявляемых к обучающимся колледжа
	Реализация компетентностного подхода в образовательном процессе
	Направленность занятия на развитие логического мышления, памяти и внимания обучающихся
	Организация самостоятельной работы обучающихся
	Направленность занятия на развитие монологической речи обучающихся
	Соответствие занятия требованиям ФГОС СПО

**13.1. ГРАФИК ПОСЕЩЕНИЯ ЗАНЯТИЙ В РАМКАХ ВНУТРИФИРМЕННОГО
КОНТРОЛЯ НА I полугодие 2022-2023 учебного года**

№	ФИО	сентябрь				октябрь				ноябрь				декабрь				
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	
<i>Преподаватели</i>																		
1	Антипова Е.А.		■				■			■							■	
2	Арнст Е.А.					■		■			■		■					
3	Бухарова Н.Д.				■				■			■						■
4	Бессонова Т.М.			■				■			■							■
5	Букотина О.А.	■						■					■			■		
6	Белошицкая Л.О.			■				■				■			■			
7	Ванчугова Л.В.	■					■				■		■		■			■
8	Гусейнова А.Г.			■	■			■									■	■
9	Дегтяренко Е.М.	■						■				■		■				
10	Долгов Д.С.			■				■						■	■			
11	Дружинина И.Е.						■						■		■		■	
12	Зайцева А.А.				■					■					■		■	
13	Каравашкина Т.Г.			■			■			■	■						■	
14	Киселева С.Н.			■			■			■	■						■	
15	Курюмова А.В.		■		■				■				■					
16	Котовщикова М.А.			■		■			■		■				■	■	■	
17	Копытова Н.Е.	■						■			■		■		■		■	
18	Левченко Ж.Д.	■				■						■		■				■
19	Львова Т.А.					■	■				■		■				■	
20	Маклакова Е.П.					■	■				■		■				■	
21	Марьина С.В.	■					■							■		■		■
22	Мишина О.А.				■			■		■	■					■		
23	Морозова М.В.							■					■	■			■	
24	Мотова О.Р.							■					■	■			■	
25	Пацер О.А.					■			■									■
26	Платонова Н.В.	■					■			■						■		
27	Севрюкова Л.Е.										■	■						■
28	Сафина Е.С.			■		■							■		■		■	
29	Сидорова О.Ф.				■		■		■				■					
30	Скрылева С.В.			■				■				■			■			■
31	Николаева Л.Г.				■		■		■		■		■					
32	Смагина А.Л.			■				■		■							■	
33	Тальникова Н.И.			■	■								■			■		
34	Ширяева Е.А.		■			■			■		■							

**13.2. ГРАФИК ПОСЕЩЕНИЯ УРОКОВ В РАМКАХ ВНУТРИФИРМЕННОГО
КОНТРОЛЯ НА II полугодие 2022-2023 учебного года**

№	ФИО	февраль				март				апрель				май			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
<i>Преподаватели</i>																	
1	Антипова Е.А.	■					■						■				■
2	Арнст Е.А.		■		■							■					■
3	Бухарова Н.Д.		■					■				■			■		
4	Бессонова Т.М.	■						■				■		■		■	
5	Букотина О.А.			■					■				■				
6	Белошицкая Л.О.	■		■						■						■	
7	Ванчугова Л.В.		■			■					■		■				■
8	Гусейнова А.Г.	■					■		■						■		
9	Дегтяренко Е.М.		■			■		■								■	
10	Долгов Д.С.										■		■			■	■
11	Дружинина И.Е.						■			■				■			
12	Зайцева А.А.	■			■					■	■					■	
13	Каравашкина Т.Г.						■			■		■		■			
14	Киселева С.Н.	■				■			■		■		■			■	
15	Курюмова А.В.					■		■				■					■
16	Котовщикова М.А.								■				■				
17	Копытова Н.Е.				■								■		■	■	
18	Левченко Ж.Д.		■			■		■			■						
19	Львова Т.А.				■		■				■				■		
20	Маклакова Е.П.			■			■		■							■	
21	Марьина С.В.				■	■		■				■	■	■			
22	Мишина О.А.		■		■			■				■					
23	Морозова М.В.			■		■				■							■
24	Мотова О.Р.					■	■					■					
25	Пацер О.А.			■			■			■		■					■
26	Платонова Н.В.					■		■							■		■
27	Севрюкова Л.Е.	■		■							■		■				
28	Сафина Е.С.				■			■							■	■	
29	Сидорова О.Ф.		■										■				
30	Скрылева С.В.					■		■					■			■	
31	Николаева Л.Г.	■		■				■						■			
32	Смагина А.Л.		■			■					■				■		
33	Тальникова Н.И.	■			■			■					■				
34	Ширяева Е.А.		■				■				■				■		
35	Фихман О.Ф.				■		■									■	
36	Чащина Ю.В.		■			■					■		■				
37	Шальнева Т.А.			■			■								■		■

Норма посещения занятий в неделю

	- директор	<i>2 занятия</i>
	- зам. директора по УР	<i>2 занятия</i>
	- зам. директора по УМР	<i>2 занятия</i>
	- председатель ЦМК	<i>2 занятия</i>
	- начальник отдела по ВР	<i>1 занятие</i>
	- заведующий ОДО/ОЗО	<i>1 занятие</i>
	- начальник отдела по БОП	<i>1 занятие</i>

Анализ посещенных уроков проводится в виде индивидуальных бесед с педагогами, а также выносятся на ИМС, педагогические советы в соответствии с планом работы колледжа