|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО**  на заседании Совета училища ГБПОУ РО ПУ №69  Протокол №1  от «09» сентября 2024г. |  | **УТВЕРЖДАЮ:**  Директор ГБПОУ РО ПУ №69  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.В. Тарасенко |

**ПЛАН**

**работы ГБПОУ РО**

**«Волгодонское строительное профессиональное училище № 69»**

**на 2024 – 2025 учебный год**

**г. Волгодонск**

**СОДЕРЖАНИЕ:**

**Цели и задачи педагогического коллектива на 2024-2025 учебный год**

**1. Учебная работа**

**2. Теоретическое обучение**

**3. Производственное обучение**

**4. Методическая работа**

**5. Воспитательная работа**

**6. Профориентационная работа**

**7. Кадровая работа**

**8. Административно-хозяйственная деятельность**

**9. Финансовая деятельность**

**10. Работа по обеспечению безопасности**

**11. План работы Совета учреждения**

**12. Система менеджмента качества и внутри училищный контроль**

**13. Тематика педагогических советов**

**Цели и задачи педагогического коллектива на 2024-2025 учебный год**

План работы ГБПОУ РО ПУ № 69 на 2024-2025 учебный год разработан на основании:

1. Конституции Российской Федерации [от 14.03.2020 № 1-ФКЗ](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102027595&backlink=1&&nd=102693962); федеральных конституционных законов  [от 04.10.2022 № 5-ФКЗ](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102027595&backlink=1&&nd=603414659),  [от 04.10.2022 № 6-ФКЗ](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102027595&backlink=1&&nd=603414661),  [от 04.10.2022 № 7-ФКЗ](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102027595&backlink=1&&nd=603414662), [от 04.10.2022 № 8-ФКЗ](http://pravo.gov.ru/proxy/ips/?docbody=&prevDoc=102027595&backlink=1&&nd=603414663))

1. Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 N 273-ФЗ (с учетом внесенных изменений);
2. Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. N 474 "О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года";
3. Федерального проекта «Молодые профессионалы (Повышение конкурентоспособности профессионального образования)»;
4. Федерального закона от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
5. Приказа Минпросвещения России от 03.07.2024 N 464 «О внесении изменений в федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования"
6. Постановления Правительства РФ от 01.09.2023 № 1435 "О внесении изменений в государственную программу Российской Федерации "Развитие образования";
7. Приказа Минобрнауки РФ от 28.08.2023 № 822 "Об утверждении порядка и случаев перехода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, с платного обучения на обучение за счет средств бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов либо за счет собственных средств организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц";
8. Письма Минпросвещения России от 25.08.2023 № 05-ПГ-МП-30500 "Об условиях осуществления образовательной деятельности";
9. Письма Минпросвещения России от 09.08.2024 N 05-2448 " О направлении информации по приему в СПО ";
10. Приказа Министерства просвещения РФ от 16 марта 2021 г. N 100 “О внесении изменений в Порядок приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 г. N 457”, (Зарегистрирован 16 апреля 2021г. № 63159;
11. Приказа Минпросвещения России от 26.08.2020 N 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения" Зарегистрировано в Минюсте России 11.09.2020 N 59784;
12. Федерального закона РФ от 24.06.2023 № 283-ФЗ "О внесении изменения в статью 3 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
13. Федерального закона РФ от 24.06.2023 № 264-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации";
14. Федерального закона РФ от 13.06.2023 № 251-ФЗ "О внесении изменения в статью 29 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации";
15. Федеральных государственных образовательных стандартов;
16. Планов работы структурных подразделений.

**ЦЕЛЬ:** формирование профессионального образования на основе развития инновационных подходов, мониторинга управления качеством по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих, личностно - профессионального роста педагогических работников.

**ЗАДАЧИ:**

1. Реализация ФГОС СПО по профессиям технологического профиля.
2. Модернизация материально-технической базы в соответствии с ФГОС.
3. Разработка и корректировка программ общеобразовательных учебных дисциплин, дисциплин профессионального цикла, ПМ, учебной и производственной практик, составленных в соответствии с требованиями ФГОС и предложений работодателей.
4. Создание модели профессионального компетентного специалиста при изучении дисциплин профессионального цикла с использованием интерактивных технологий.
5. Внедрение в образовательный процесс методик, направленных на развитие рефлексивных знаний и умений, профессиональных компетенций.
6. Разработка новых подходов к оценке профессиональных и общих компетенций.
7. Расширение направлений работы дополнительного образования и сферы оказания платных услуг.
8. Развитие и совершенствование системы мониторинга качества профессионального образования. Разработка и реализация новых образовательных технологий, применение современных средств обучения, реализующих компетентностный и деятельностный подходы в профессиональном образовании.
9. Развитие у обучающихся мотивации к учёбе через индивидуальный подход в обучении, внедрение современных педагогических технологий и методик.
10. Совершенствование системы воспитательной работы, направленной на раскрытие творческого потенциала обучающихся, развитие их культуры и нравственности, личностных качеств, профессиональных ценностей. Создание условий для формирования духовно-нравственных качеств.
11. Укрепление связей с организациями, заинтересованными в подготовке рабочих кадров, обсуждение, согласование и утверждение работодателями УПД.
12. Реализация перспективной программы развития учебного заведения.
13. Повышение квалификации ИПР, их переподготовка с целью обеспечения требуемого уровня профессиональной компетенции.
14. Введение новых форм и механизмов повышения квалификации ИПР. Развитие эффективной системы мотивации и стимулирования.

**I. Учебная работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственный исполнитель** |
| **Проверка и утверждение:** | | | |
| 1 | - рабочих программ дисциплин, ПМ, УП и ПП; |  | Зам. дир. по УПР,  Ст.методист |
| 30.08.2024 |
| - планов работы кабинетов, мастерских и лабораторий; | 30.08.2024 | Зам. дир. по УПР, УВР |
| - планов работы кураторов групп (мастеров п/о); | 30.08.2024 | Зам.дир поУВР |
| - планов методической работы преподавателей и мастеров;  - планов работы ЦМК | 30.08.2024 | Председатели ЦМК  Ст. методист |
| 2 | **Составление расписаний:** | | |
| - учебных занятий; | до 01.09.2024,  в течении учебного года | Зам.дир. по УПР, диспетчер |
| - факультативов, кружков, секций; | до 01.10.2024 | Зам. дир. по УВР |
| Руководитель физ.воспитания |
| **Издание приказов:** | | | |
| 3 | - об организации учебно-воспитательного процесса на 2024-2025 уч. год,  - приказа о зачислении обучающихся 1 курсов; | до 01.09.2024 | Зам. дир. по УВР.  Зам. дир. по УПР |
| - об установлении педагогической нагрузки на 2024-2025 уч. год; | до 01.09.2024 | Зам. дир. по УПР |
| - об организации курсов по профессиональной подготовке | сентябрь 2024 | Зам. дир. по УПР |
| - об организации факультативных занятий, секций; | Сентябрь 2024 | Зам. дир. по УВР |
| - о создании комиссий для проведения ГИА | май 2025 | Зам. дир. по УПР |
| - о создании аттестационных комиссий для проведения экзаменов | Согласно Положению о промежуточ  ной аттестации, календарному учебному графику | Зам. директора по УПР |
| - о допуске к экзаменационной сессии студентов |
| - о допуске студентов к государственной итоговой аттестации; | до начала ГИА | Зам. дир. по УПР |
| - о предварительной нагрузке преподавателей на 2024-2025 уч. год | Июнь 2025 | Зам. дир. по УПР |
| 4 | Составление тарификации преподавателей, мастеров п/о. | до 01.09.2024 | Зам. дир. по УПР |
| Гл. бухгалтер |
| 5 | Утверждение графика аттестации педагогических работников | до 01.09.2024 | Ст.методист,  инспектор по кадрам |
| 6 | Составление календарного учебного графика на 2024-2025 уч. год. | Сентябрь 2024 | Зам. дир. по УПР |
| 7 | Утверждение режима работы училища на 2024-2025 уч. год. | Сентябрь 2024 | Директор,  Ст.методист |
| 8 | Годовой отчет о работе за 2024-2025 уч. год. | июнь 2025 | Директор,  Ст.методист,  Руководители структурных подразделений |
| 9 | Планирование работы училища на 2024-2025 уч. год. | Сентябрь 2024 | Зам. дир. по УПР, УВР, АХЧ,  Ст. методист |
| 10 | Заполнение форм статистической отчетности | Согласно установленным срокам | Директор,  Зам. дир по УВР, Зам.дир по УПР,  Гл. бухгалтер |
| 11 | Корректировка и приведение в соответствие всех действующих локальных актов | До 01.11.2024 | Директор,  Зам. дир по УВР, Зам.дир по УПР,  Зам. дир по АХЧ,  Гл. бухгалтер |
| **Разработка, согласование и утверждение учебных планов, образовательных программ УД, графика учебного процесса** | | | |
| 12 | - учебные планы;  - рабочие учебные программы учебных дисциплин,  - график учебного процесса  - программы профессиональных модулей;  - программы УП, ПП;  - программы ГИА;  - программы подготовки обучающихся по дополнительным профессиям | Сентябрь 2024 | Зам. дир. по УПР,  Ст. методист,  Председатели ЦМК,  Мастера п/о,  Преподаватели |

**II. Теоретическое обучение**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| 1. | Подготовка тарификации, распределение нагрузки и др. документации, связанной организацией учебного процесса (учебные планы, графики учебного процесса стандарты, программы). | сентябрь 2024г. | Зам. директора по УПР,  Ст.методист |
| 2. | Составление расписания, разработка графика дополнительных занятий, консультаций с обучающимися | сентябрь 2024г. | Зам. директора по УПР,  Ст.методист, диспетчер по расписанию |
| 3. | Перспективное планирование работы ЦМК, утверждение составов и руководителей ЦМК. | сентябрь 2024г. | Зам. директора по УПР,  Ст. методист,  Председатели ЦМК |
| 4. | Анализ посещаемости и успеваемости обучающихся. Проведение ВПР с поступившими и завершившими изучение общеобразовательных дисциплин. Проведение контрольные работы, зачёты (по планам ИПР). | сентябрь 2024г.,  в течение учебного года | Зам директора по УПР, кураторы групп,  преподаватели |
| 5. | Организация и проведение предметных недель, олимпиад, внеурочных мероприятий, открытых уроков. | в течение учебного года, по графику | Ст. методист, председатели ЦМК, Преподаватели, мастера п/о, |
| 6. | Посещение и анализ уроков (по графику внутри училищного контроля). | в течение учебного года | Зам директора по УПР, Ст. методист, председатели ЦМК, |
| 7. | Проверка состояния журналов теоретического и производственного обучения. Анализ накопляемости оценок, правильность и своевременность заполнения, учёт посещаемости и реализация программного материала | 1 раз в месяц | Зам. директора по УПР,  Ст.методист |
| 8. | Проведение инструктивно-методических совещаний. Анализ посещённых уроков и внеурочных мероприятий | в течение учебного года | И. О. директора,  Зам. директора по УПР, УВР, ст.методист |
| 9. | Осуществление комплексно-методического обеспечения преподавания учебных дисциплин, ПМ профессионального обучения. Внедрение в практику работы новых педагогических технологий, реализующих компетентностный и деятельностный подходы в обучении | в течение учебного года | Преподаватели, мастера  п/о  Ст.методист |
| 10. | Обеспечение учебного процесса современными ЭСО, учебниками и методическими пособиями, оформление паспортов кабинетов и мастерских. | в течение учебного года | Директор, библиотекарь, преподаватели, мастера п/о |
| 11. | Оформление подписки на периодические издания, совершенствование методической помощи ИПР со стороны библиотеки, проведение обзоров учебно-методической литературы, ведение картотеки. | октябрь 2024г. | Библиотекарь |
| 12. | Корректировка УПД в соответствии с учебными планами, потребностями рынка труда в рабочих кадрах, разработка недостающих, осуществление перспективно-тематического планирования с учётом рекомендаций. | сентябрь 2024г. | Преподаватели, мастера п/о,  Ст. методист |
| 13. | Выявление обучающихся с ослабленным состоянием здоровья, неуспевающих и имеющих пробелы в знаниях. Организация дополнительных занятий и разработка программ индивидуальных занятий. Проведение повторной аттестации | сентябрь 2024г. | Преподаватели, мастера п/о |
| 14. | Оказание методической помощи начинающим, вновь прибывшим работникам (наставничество, консультации). | в течение учебного года | Ст.методист |
| 15. | Изучение документов, материалов, инструкций, связанных с учебным процессом, доведение их до сведения ИПР | в течение учебного года | Зам. директора по УПР  Ст.методист |
| 16. | Анализ накопленного опыта педагогической деятельности. Ярмарка методических идей, разработок ИПР | в течение учебного года, февраль 2025г. | Ст.методист |
| 17. | Участие в областных, всероссийских и территориальных мероприятиях (семинарах, выставках, конкурсах, олимпиадах), наработка и подготовка материалов. | в течение учебного года | директор, замы директора, преподаватели, мастера п/о,  ст. методист |
| 18. | Организация и проведение внутриучилищных олимпиад, конкурсов, выставок. Подготовка и оказание помощи ИПР во время участия в областных, всероссийских конкурсах, территориальных мероприятиях. | в течение учебного года | Председатели ЦМК, преподаватели, мастера п/о,  ст. методист |
| 19. | Подготовка к экзаменам (педсоветы, заседания ЦМК), разработка экзаменационных материалов и графиков, изучение материалов, связанных с итоговой аттестацией; родительские собрания и участие в них педагогов | в течение учебного года | Председатели ЦМК, замы директора по УПР,УВР,  ст. методист |
| 20. | Подготовка и сдача годовых отчётов, отчётности по успеваемости и качеству знаний в процессе учебного года. | июнь 2025 | Преподаватели, мастера п/о |
| 21. | Заполнение бланков аттестатов, дипломов, протоколов экзаменов (подготовка ведомостей, протоколов) | июнь 2025  в течение учебного года | Преподаватели, мастера п/о |
| 22. | Проведение анкетирования обучающихся и педагогов с целью изучения их педагогической деятельности, качества получаемых знаний, проблем обучения и воспитания. | в течение учебного года | Замы директора по УПР, УВР, психолог, ст. методист |
| 23. | Анализ состояния дисциплины и активности обучающихся, интереса к дисциплинам. Работа по повышению качества (с лучшими студентами в группах). | в течение учебного года | Замы директора по УПР, УВР, психолог, мастера п/о |
| 24. | Тематические проверки (по плану внутри училищного контроля). | в течение учебного года | Замы директора,  ст. методист |
| 25. | Вопросы мониторинга качества по дисциплинам (анализ, обсуждение). | в течение учебного года | Преподаватели |
| 26. | Внеурочная деятельность ИПР | в течение учебного года | Преподаватели и мастера п/о |
| 27. | Подготовка обучающихся к участию в ЕГЭ по дисциплинам. (по заявке студентов) | в течение учебного года | Преподаватели |
| 28. | Корректировка содержания УПД на основе новых ФГОС, примерных типовых программ, рекомендаций работодателей | в течение учебного года | Преподаватели, мастера п/о |
| 29. | Мониторинг качества учебно-воспитательного процесса, обработка данных по дисциплинам, ПМ | в течение учебного года | Преподаватели, мастера п/о |
| 30. | Реализация рекомендаций и решений прошлого учебного года. | в течение учебного года | ИПР |
| 31. | Подготовка фонда оценочных средств (ФОС) | в течение учебного года | ИПР |
| 32. | Работа по укреплению учебно-материальной и технической базы кабинетов и мастерских (оформление, систематизация, накопление материалов) | в течение учебного года | Зав. кабинетами, мастерскими |

**III. Производственное обучение**

**Основные задачи учебно-производственной работы – практической подготовки в 2024-2025 учебном году: основные задачи учебно-производственной работы – практической подготовки в 2024-2025 учебном году:**

1. Планирование и организация учебно-производственной работы в соответствии с требованиями ФГОС СПО.
2. Актуализация методического обеспечения учебно- производственного процесса в соответствии с обновляющейся нормативно-правовой базой, а также требованиями современного производства, работодателей.
3. Повышение эффективности учебно-производственной работы по направлениям деятельности училища и соответствующим профилям подготовки рабочих.
4. Содействие трудоустройству выпускников в рамках организации производственной практики.
5. Совершенствование системы сотрудничества с социальными партнёрами училища, выработка совместных действий по сопровождению профессионального становления выпускников.
6. Повышение квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения.

Направления работы:

- Учебная практика

- Производственная практика

- Государственная итоговая аттестация

- Работа по профориентации

- Работа по трудоустройству

- Работа учебно-производственных мастерских

- Участие в конкурсах профессионального мастерства

- Работа в области профессионально-общественной аккредитации, государственной аккредитации, лицензирования

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Содержание работы** | **Сроки выполнения** |
| Организационно- управленческая деятельность | | |
| 1. | Подготовка и проведение августовского педсовета (анализ работы за прошедший учебный год; задачи на новый учебный год; режим работы) | август 2024 г. |
| 2. | Комплектование учебных групп нового набора, издание приказа о зачислении учащихся и регистрация в «Поимённой книге» | август 2024 г. |
| 3. | Осуществление подбора и расстановки кураторов по группам. Закрепление кабинетов | август 2024 г. |
| 4. | Уточнение нагрузки преподавателей и мастеров производственного обучения, утверждение тарификации на 2023-2024 учебный год | август- сентябрь 2024 г. |
| 5. | Разработка, утверждение, корректировка документов, определяющих организацию учебно-производственной деятельности в 2024-2025 учебном году (график учебного процесса, календарные–учебные графики, основные профессиональные образовательные программы, учебные планы) | август 2024 г. |
| 6. | Организация работы по согласованию ОПОП с работодателями | август- сентябрь 2024 г. |
| 7. | Утверждение программ государственной итоговой аттестации | декабрь 2024г. |
| 8. | Анализ имеющихся и заключение новых долгосрочных договоров с предприятиями и организациями о сотрудничестве, прохождении производственных практик, трудоустройства в 2024-2025 учебном году | август- сентябрь 2024 г. |
| 9. | Организация и проведение всех видов практик, согласно ФГОС по профессиям, с учетом практико-ориентированного обучения | на протяжении учебного года |
| Повышение профессионального мастерства | | |
| 1. | Организация подготовки и участия в региональном чемпионате «Профессионалы» | сентябрь-октябрь 2024г. |
| 2. | Организация участия обучающихся в конкурсах и олимпиадах профессионального мастерства | на протяжении учебного года |
| 3. | Подготовка и участие в Донском ежегодном образовательном фестивале «Образование. Карьера. Бизнес» | январь-апрель 2025г. |
| Профориентационная работа | | |
| 1. | Заключение Соглашения о сотрудничестве с ГКУ РО «Центр занятости населения города Волгодонска» | сентябрь 2024г. |
| 2. | Организация и проведение ярмарок вакансий совместно с ЦЗН и предприятиями города и районов | на протяжении учебного года |
| 3. | Организация профориентационных экскурсий на предприятия (организации) города | на протяжении учебного года |
| 4. | Провести заседание службы по содействию трудоустройству выпускников по вопросу подведения итогов по трудоустройству выпускников 2023г. и 2024г. и утверждения плана профориентационной работы на 2024-2025 учебный год | сентябрь 2024 г. |
| 5. | Работа по профориентации с целью подготовки рабочих по заявкам работодателей | в течении года |
| 6. | Проведение мероприятий по социально-психологической адаптации студентов и выпускников на современном рынке труда |  |
| Трудоустройство | | |
| 1. | Налаживание партнёрства с организациями и учреждениями, заинтересованными в кадрах, и проведение иных мероприятий, содействующих занятости студентов и выпускников | на протяжении учебного года |
| 2. | Сотрудничество с предприятиями и организациями, выступающими в качестве работодателей для студентов и выпускников | на протяжении учебного года |
| 3. | Информирование выпускников 2025г. о состоянии рынка труда с целью содействия их дальнейшего трудоустройства | апрель 2025 г. |
| 4. | Организация встречи со специалистами отдела кадров предприятий, организаций города по вопросам трудоустройства выпускников | апрель-май  2025 г. |
| 5. | Анкетирование обучающихся выпускных групп на предмет дальнейшего трудоустройства. Составление предварительных списков о дальнейшем трудоустройстве с учетом результатов анкетирования | май 2025г. |
| 6. | Организация мероприятий для выпускников по ознакомлению с информационно-аналитической системой Общероссийская база вакансий «Работа в России» | январь-май  2025 г. |
| 7. | Мониторинг трудоустройства выпускников в соответствии с полученной квалификацией | июнь 2025г. |
| 8. | Мониторинг занятости выпускников 2023 и 2024 годов | на протяжении учебного года |

**IV. Методическая работа**

Общее руководство методической работой осуществляет директор – Тарасенко Л.В. Организует и координирует деятельность методической службы – старший методист Угроватова С.И.

Конкретную работу организуют и проводят: председатели ЦМК, преподаватели, мастера п/о. Участие в методической работе обязательно для всех ИПР.

**Методическая тема года:**

***«Совершенствование системы контроля и оценивания общих и профессиональных компетенций, обучающихся в целях обеспечения качества подготовки кадров по профессиям (с учетом новых ФГОС, профессиональных стандартов)».***

**Методический совет** – коллективный орган самоуправления училища, определяющий научно-методические основы организации образовательного процесса, являющийся консилиумом администрации, руководителей методических объединений и методиста, оказывающий компетентное управленское воздействие на важнейшие блоки учебно-воспитательного процесса, анализирующий его развитие, разрабатывающий на этой основе рекомендации по совершенствованию методики обучения и воспитания.

**Состав Методического совета:**

Угроватова С.И.- ст. методист, председатель Методического совета

**Члены совета:**

Камалов В.Р.- председатель ЦМК общеобразовательного цикла;

Калюжная В.Н.-председатель ЦМК мастеров п/о и преподавателей специальных дисциплин

Давыдова И.Н.- преподаватель, секретарь;

Мамонтова И.В. - преподаватель;

Евсеева Н.Н. -мастер п/о.

***Цель*:** Создание условий для реализации ФГОС СПО, требований профессиональных стандартов, работодателей и повышения качества подготовки квалифицированных рабочих, служащих через координацию работы творческих педагогов, работодателей, направленную на развитие и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса, инновационной деятельности ГБПОУ РО ПУ № 69. Осуществление целенаправленной деятельности по повышению качества и совершенствованию образовательного процесса, совершенствование учебно-методического оснащения и научно-методического сопровождения образовательного процесса. Совершенствование образовательного процесса путем использования современных педагогических и образовательных технологий, актуализация рабочих программ и другой учебно-методической документации в соответствии с требованиями ФГОС СПО и профессиональными стандартами.

***Задачи:***

1) разработка и обновление локальных актов, приказов, положений, поддерживающих инновационные процессы сопровождения методической деятельности;

2) обновление и совершенствование программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО и с учётом соответствующих профессиональных стандартов;

3) совершенствование работы по реализации комплексного методического и технологического обеспечения образовательного процесса согласно ФГОС СПО и профессиональным стандартам;

4) организация работы педагогического коллектива по единой методической теме: **«*Совершенствование системы контроля и оценивания общих и профессиональных компетенций, обучающихся в целях обеспечения качества подготовки кадров по профессиям (с учетом новых ФГОС, профессиональных стандартов)*»;**

5) активизация внедрения современных моделей обучения;

6) подготовка к проведению самообследования;

7) совершенствование контрольно-оценочного аппарата учебно-воспитательной деятельности обучающихся в соответствии с новыми требованиями ФГОС СПО и профессиональных стандартов;

8) актуализация учебно- методического комплексного обеспечения образовательного процесса в соответствие с ФГОС СПО и профессиональными стандартами;

9) внедрение в образовательный процесс эффективных инновационных образовательных технологий, методик, приемов и форм обучения и воспитания, современных моделей обучения (дуальной, электронной, на рабочем месте, развитие наставничества, дистанционной);

10) обновление и создание фонда оценочных средств по текущей, промежуточной и итоговой аттестации как инструмента контроля результатов освоения обучающимися основных профессиональных образовательных программ в соответствии с требованиями ФГОС СПО;

11) разработка учебно- методического обеспечения учебных дисциплин общеобразовательного цикла, разработанных на основе требований, соответствующих ФГОС СПО с учетом получаемой профессии в соответствии со ст.68 Федерального Закона «Об образовании в Российской Федерации»;

12) обеспечение профессиональной готовности педагогических работников к реализации профессионального стандарта через создание системы непрерывного профессионального развития;

13) создание условий, обеспечивающих развитие у педагога трудовых функций (профессиональных компетенций) в соответствии с требованиями профессионального стандарта педагога;

14) создание условий, обеспечивающих субъектную позицию каждого педагогического работника в повышении квалификации, предполагающую рефлексивный самоанализ деятельности, освоение способов самообразования и саморазвития;

15) совершенствование форм повышения квалификации инженерно- педагогических работников**,** профессионально-педагогического мастерства педагогов; оказание педагогам адресной методической помощи в процессе реализации ФГОС СПО;

16) систематическое, всестороннее изучение и анализ педагогической деятельности педагогов; выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта;

17) обеспечение информационно-методической поддержки преподавателям и мастерам п/о по вопросам подготовки к аттестации на соответствие, первую и высшую квалификационные категории;

18) активизация научно-исследовательской работы преподавателей по приоритетным направлениям СПО;

19) развитие олимпиадного движения в училище;

20) внедрение методики подготовки обучающихся к участию в соревнованиях профессионального мастерства «Профессионалы»;

21) разработка алгоритма подготовки обучающихся к участию в соревнованиях профессионального мастерства «Профессионалы»;

22) развитие системы психолого-педагогического сопровождения участников образовательного процесса, обеспечение реальных условий для развития личности и ее социально-психологической поддержки, и защищенности;

23) совершенствование связи с социальными партнерами с целью реализации ФГОС СПО с учетом профессиональных стандартов нового поколения на более качественном уровне;

24) оказание методической поддержки организации деятельности цикловых комиссий;

25) целенаправленное развитие творческих способностей, обучающихся через организацию технического творчества студентов, активное включение в исследовательскую деятельность;

26) создание электронных баз методических и образовательных материалов по внедрению ФГОС СПО;

27) контроль, диагностика и анализ результативности работы преподавателей, мастеров производственного обучения;

28) совершенствование системы мониторинга и контроля эффективности деятельности методической работы;

29) проведение анкетирования участников образовательного процесса, с целью изучения удовлетворённости качеством профессиональной подготовки.

**Основными источниками планирования и формирования содержания методической работы являются**:

• законы Российской Федерации;

• нормативные документы, инструкции, приказы Министерства просвещения РФ, Министерства образования Ростовской области, определяющие цели и задачи образования, а также в целом системы методической работы;

• Федеральные государственные образовательные стандарты, примерные учебные планы и программы;

• образовательные программы, реализуемые в училище;

• новые психолого-педагогические, психолого-физиологические и методические исследования, повышающие уровень методической работы;

• инновации, нововведения, новшества, раскрывающие по-новому содержание методической работы;

• диагностика и прогнозирование состояния учебно- воспитательного процесса, воспитанности и развития обучающихся, востребованности выпускников на рынке труда и пр., помогающих определить основные проблемы, задачи методической работы, ее тематику;

• диагностика и анализ слабых звеньев в методической работе и их причин, а также затруднений преподавателей;

• использование информации о массовом и передовом опыте методических служб в системе СПО в городе Волгодонске, Ростовской области;

• максимум творчества в выборе содержания и планирования методической

работы с целью повышения профессионального мастерства педагогов.

**План проведения заседаний методического совета**

**на 2024 - 2025 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Содержание работы** | **Сроки выполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Заседание 1.   1. Согласование плана методической работы на 2024 – 2025 учебный год. 2. Согласование плана работы Методического Совета на 2024 – 2025 учебный год. 3. Согласование планов работы цикловых методических комиссий на 2024 – 2025 учебный год. 4. Согласование программной документации по дисциплинам и ПМ. 5. Привлечение работодателей к совместной разработке программ, контрольно-оценочных средств, в рамках системы повышения качества образования. 6. Аттестация и повышение квалификации педагогических работников (стажировка) в 2024-2025 учебном году. 7. Согласование материалов для проведения промежуточной аттестации за первое полугодие. | 30.08.2024 | Ст. методист,  председатели  ЦМК |
| 2. | Заседание 2.   1. Подготовка к участию в II территориальном этапе областного конкурса «Педагогический работник года в системе СПО Ростовской области». 2. Утверждение индивидуальных планов работы педагогов. 3. Подбор наставнических пар по форме «ученик-ученик», «педагог-педагог». 4. Об организации и проведении Всероссийских проверочных работ. | 10.09.2024 | Ст. методист,  председатели  ЦМК |
| 3. | Заседание 3.   1. Рассмотрение и согласование плана Декады общеобразовательных дисциплин. 2. Согласование материалов для проведения промежуточной аттестации за первое полугодие. 3. О разработке программ ГИА по профессиям. 4. Работа библиотеки по обеспечению учебно-методической литературой. | 15.10.2024 | Ст. методист,  председатели  ЦМК |
| 4. | Заседание 4.   1. Применение практико-ориентированных заданий при выполнении лабораторных работ, практических или семинарских занятий. 2. О подготовке обучающихся к участию в олимпиадах и конкурсах. | 12.11.2024 | Ст. методист,  председатели  ЦМК |
| 5. | Заседание 5.   1. О подготовительной работе к участию в олимпиаде профессионального мастерства по компетенции "Мастер общестроительных работ". 2. О качестве проведения занятий и ведении учебной документации. 3. О подготовке к проведению демонстрационного экзамена. | 10.12.2024 | Ст. методист,  председатели  ЦМК |
| 6. | Заседание 6.   1. Анализ проведения открытых учебных занятий и внеклассных мероприятий, проведенных преподавателями и классными руководителями в 1 семестре 2024-2025 учебного года. 2. Результаты внедрения элементов дуального обучения по профессиям. 3. Отчёт председателей о выполнении плана работы ЦМК за первое полугодие учебного года. | 14.01.2025 | Ст. методист,  председатели  ЦМК |
| 7. | Заседание 7.   1. Индивидуальный проект как форма организации самостоятельной работы обучающихся при изучении общеобразовательных дисциплин в системе СПО. 2. Подготовка к проведению конкурса   профессионального мастерства «Профессионалы». | 11.02.2025 | Ст. методист,  председатели  ЦМК |
| 8. | Заседание 8.   1. Уроки профессиональной направленности в рамках учебной дисциплины обществознание. 2. Рассмотрение и согласование Положения о проведении первого этапа областного конкурса «Педагогический работник года в системе СПО Ростовской области». | 11.03.2025 | Ст. методист,  председатели  ЦМК |
| 9. | Заседание 9.   1. Согласование материалов промежуточной аттестации за второе полугодие. 2. Рассмотрение вопроса о развитии наставничества в студенческой среде:   - наставничество при подготовке и проведении внеаудиторных мероприятий, в том числе в рамках недели ПЦК;  - наставничество при подготовке к конкурсам и соревнованиям;  - наставничество в деятельности студенческих объединений (кружков, объединений, спортивных секций). | 08.04.2025 | Ст. методист,  председатели  ЦМК |
| 10. | Заседание 10.   1. Анализ работы на платформе «Сферум». 2. Анализ проведения открытых уроков. 3. Анализ результатов проведения внутреннего мониторинга. | 06.05.2025 | Ст. методист,  председатели  ЦМК, психолог |
| 11. | Заседание 11.   1. Отчет руководителей ЦМК о работе за год. 2. Анализ методической работы. 3. Промежуточное подведение результатов программы наставничества за 2024/2025 уч. год. 4. Задачи УМР на 2025 – 2026 учебный год. | 17.06.2025 | Ст. методист,  председатели  ЦМК |

1. **Организационная и аналитическая работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Разработка учебно-плановой документации по программам подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с содержанием образовательных программ, учитывающих требования работодателей, профстандартов и элементов дуального и дистанционного обучения. | В течение года | Зам. директора, ст. методист,  председатели ЦМК, преподаватели, мастера п/о |
| 2. | Подготовка и проведение методических советов. | По плану | Ст. методист,  председатели ЦМК,  преподаватели и  м/о |
| 3. | Составление графика посещения учебных занятий преподавателей, мастеров п/о. | Сентябрь | Ст методист |
| 4. | Составление графика аттестации преподавателей, мастеров п/о училища. | Сентябрь | Отдел кадров, ст. методист |
| 5. | Организация и проведение совещаний с  председателями ЦМК. | По графику | Ст. методист |
| 6. | Организация и проведение индивидуальных консультаций с преподавателями, мастерами п/о:  разработка методического обеспечения образовательного процесса. | В течение года | Ст. методист |
| 7 | Сопровождение учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся.  Обобщение педагогического опыта и формы представления результатов методической и научно – методической работы. | В течение года | Ст. методист,  председатели ЦМК,  преподаватели и  м/о |
| 8. | Организация обучения по индивидуальному учебному плану. Оформления индивидуального графика обучения. | В течение года | Классные руководители,  преподаватели - предметники |

1. **Изучение и распространение передового педагогического опыта преподавателей**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Изучение передового педагогического опыта:  - участие в городских, региональных, областных, всероссийских мероприятиях по распространению педагогического опыта;  - изучение публикаций, статей, методических материалов в методической литературе | В течение года | Ст. методист, председатели ЦМК, преподаватели |
| 2. | Представление педагогического опыта:  - конкурсы Методических разработок занятий;  - конкурсы интернет – ресурсов; | По графику | Председатели ЦМК, преподаватели |
| 3. | Организация взаимо посещений преподавателями открытых учебных занятий с целью обмена и обобщения опытом. | В течение года | Ст. методист, председатели ЦМК, |
| 4. | Подготовка к конкурсам и проектам | В течение года | Ст. методист председатели ЦМК, преподаватели |
| 5. | Организация и проведение предметных недель | По графику | Ст. методист председатели ЦМК, преподаватели |
| 6. | Проведение открытых учебных занятий: | По графику | Ст. методист председатели ЦМК, преподаватели |

1. **Научно – методическая работа преподавателей, мастеров п/о**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Продолжать работу по созданию рабочих программ по учебным дисциплинам, МДК, ПМ с целью отражения в них требований работодателей и в соответствии с требованиями действующих ГОСТ. | Август - Сентябрь | Ст.методист, председатели  ЦМК, преподаватели |
| 2. | Оказание помощи преподавателям, мастерам п/о в  подборе методических материалов для  открытых уроков, внеклассных мероприятий. | В течение года | Ст. методист |
| 3. | Консультации преподавателей, мастеров п/о по составлению и оформлению календарно-тематических планов и программ профессиональных модулей, программ учебных и производственных практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию образовательных программ. | В течение года | Ст. методист, председатели  ЦМК, |
| 4. | Подготовка и оформление материалов для проведения аттестации преподавателей, мастеров п/о. Организация своевременной отправки документов. | В течение года | Ст. методист |
| 5. | Пополнение учебно-методического фонда, методического кабинета и информирование  преподавателей, мастеров п/о о новых информационно- методических источниках | В течение года | Ст. методист библиотекарь |
| 6. | Разработка и редактирование необходимых положений, рекомендаций и др. | В течение года | Ст. методист, председатели  ЦМК, преподаватели |
| 7. | Содействие в подготовке к публикации, рецензирование и редактирование материалов, рекомендуемых для печати. | В течение года | Ст. методист, председатели  ЦМК |
| 8. | Организация внешнего рецензирования учебно-методической документации и материалов | В течение года | Ст. методист, председатели  ЦМК |
| 9. | Оказание методической помощи преподавателям, мастерам п/о, участвующим в областных конкурсах. | В течение года | Ст. методист, председатели  ЦМК |
| 10. | Развитие студенческой исследовательской деятельности. | В течение года | Преподаватели, |
| 11. | Участие в работе областных семинаров. | По плану | Ст. методист, председатели  ЦМК |
| 12. | Проведение предметных недель, олимпиад  (подведение итогов, анализ). | По плану | Ст. методист, председатели  ЦМК |
| 13. | Проведение заседаний методического совета, методических семинаров. | По плану | Ст. методист, председатели  ЦМК |

1. **Повышение профессионального мастерства преподавателей, мастеров п/о**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Составление графика повышения квалификации педагогических и руководящих работников. | В течение года | Отдел кадров, ст. методист |
| 2. | Участие в областных информационно-обучающих семинарах. | По графику | Ст. методист, преподаватели |
| 3. | Подготовка и проведение проблемных обучающих семинаров. | В течение года | Ст. методист, председатели  ЦМК |
| 4. | Проведение мастер-классов по профессиям. | В течение года | Председатели  ЦМК, преподаватели, мастера п/о |
| 5. | Внедрение системы наставничества педагогических работников ОУ | В течение года | Ст. методист, председатели  ЦМК |
| 6. | Участие преподавателей, мастеров п/о во  Всероссийских, областных, региональных конкурсах, конференциях, олимпиадах. | По плану | Ст. методист, преподаватели |

1. **Профориентационная работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| **1.** | Организация работы с преподавателями,  обучающимися училища по изучению современных форм и методов профориентационной работы  (семинары, вебинары, обмен опытом, тренинги и т.д.) | В течение года | Зам. директора по УВР |
| 2. | Индивидуальное консультирование абитуриентов и их родителей по вопросам поступления в училище. | В течение года | Секретарь приемной  комиссии,  администрация, преподаватели |
| 3. | Распространение информации (буклетов, презентаций, видео) на сайте. | В течение года | Ответственные за сайт |
| 9. | Посещение родительских собраний в закрепленных школах. | В течение года | Преподаватели |

1. **Информационная работа**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Изучение нормативных документов:  - методических писем, постановлений, приказов Правительства РФ, Министерства образования и науки РФ, Правительства области и программно-методического обеспечения по дисциплинам. | В течение года | Администрация, ст. методист,  председатели  ЦМК |
| 2. | Создание банков данных по различным направлениям деятельности:  - банк данных педагогического состава (повышение квалификации, аттестация, темы самообразования);  - учебно-методических комплексов. | В течение года | Зам. директора по УПР, ст. методист |
| 3. | Информирование преподавателей, мастеров п/о о методических достижениях, разработках, рекомендациях, нормативно-правовом обеспечении через сайт. | В течение года | Ответственные за  сайт |
| 5. | Разработка, издание и представление рекламной продукции: информационных листовок, баннеров, буклетов, проспектов, стендов о профессиях. | Август,  сентябрь | Зам. директора по УВР |
| 6. | Обновление информации на сайте училища | В течение года | Ответственные за сайт |

1. **Организация практического обучения (учебная практика, производственная практика)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Заключение договоров о сотрудничестве с образовательными организациями, предприятиями, организациями. | Сентябрь | Руководители практик, мастера п/о |
| 2. | Подготовка рабочих программ по прохождению учебных, производственных практик. | Сентябрь | Руководители практик |
| 3. | Организация места прохождения практик по УП, ПП. | По графику | Руководитель практики |
| 4. | Провести инструктаж с обучающимися по заполнению дневников-отчетов. | По графику | Руководитель практики |

1. **Организация научно-методического, педагогического и экономического взаимодействия училища с работодателями**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| **1.** | Совместное проведение семинаров, мастер-классов, круглых столов, курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки  кадров по запросам работодателей и др.); | В течение года | Ст. методист, председатели ЦМК, преподаватели, мастера п/о |
| **2.** | Оценка качества подготовки выпускников (экзаменационные комиссии, демонстрационный экзамен); | В течение года | Преподаватели, мастера п/о |
| 3. | Проведение экскурсий для обучающихся в организациях (предприятиях)  социальных партнеров. | В течение года | Преподаватели, мастера п/о |
| 4. | Содействие выпускников трудоустройству | В течение года | Преподаватели, мастера п/о |

1. **Создание условий по обеспечению инклюзивного обучения инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Организация профориентационной работы с поступающими инвалидами и  детьми с ОВЗ. | В течение года | Преподаватели, мастера п/о |
| 2. | Адаптация образовательных программ и учебно-методического обеспечения образовательного процесса. | Август | Ст. методист, председатели ЦМК, преподаватели, мастера п/о |
| 3. | Разработка методических рекомендаций по формированию индивидуальных образовательных маршрутов в  соответствии с образовательными потребностями обучающихся с ОВЗ и  инвалидов. | Сентябрь | Ст. методист, председатели МЦК, преподаватели, мастера п/о |
| 4. | Организация образовательной деятельности обучающихся с ОВЗ и инвалидов с использованием  дистанционных образовательных технологий и электронного обучения | В течение года | Ст. методист, председатели ЦМК, преподаватели, мастера п/о |
| 5. | Содействие в трудоустройстве выпускников инвалидов и лиц с ОВЗ. | В течение года | Преподаватели, мастера п/о |

1. **Диагностико-аналитическая деятельность**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п\п** | **Мероприятия** | **Сроки исполнения** | **Ответственные** |
| 1. | Диагностические исследования:  -профессиональные затруднения преподавателей, выявление запроса на оказание научно-методической, практической помощи;  -изучение потребностей преподавателей в развитии и саморазвитии (в рамках подготовки к педагогическому совету);  -анкетирование преподавателей по вопросам использования в образовательном процессе информационных технологий;  -анкетирование преподавателей по выявлению уровня удовлетворенности образовательными услугами;  -мониторинговые исследования индивидуальной методической работы преподавателей-предметников. | В течение года | педагог - психолог |
| 2. | О результатах рейтинга деятельности преподавателей училища. | Июнь | Ст. методист |
| 3. | Анализ учебно-методической работы училища за 2024/2025 учебный год и определение основных направлений работы на 2025/2026 учебный год. | Июнь | Ст. методист |

**V. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА**

Воспитательная работа с обучающимися в ГБПОУ РО ПУ № 69 является неотъемлемой частью образовательного процесса и предполагает выполнение следующих целей и задач:

**Цель воспитательной работы:**

Развитие профессионально-ориентированной личности, создание условий 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, формирование у обучающихся чувства патриотизма, гражданственности, уважения к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации, природе и окружающей среде.

**Задачи воспитательной работы:**

1. Усвоение обучающимися знаний о нормах духовно-нравственных ценностей, которые выработало российское общество (социально значимых знаний).

2. Формирование и развитие осознанного позитивного отношения к ценностям, нормам и правилам поведения, принятым в российском обществе (их освоение, принятие), современного научного мировоззрения, мотивации к труду, непрерывному личностному и профессиональному росту.

3. Приобретение социокультурного опыта поведения, общения, межличностных и социальных отношений, в том числе в профессионально ориентированной деятельности.

4. Подготовка к самостоятельной профессиональной деятельности с учетом получаемой квалификации (социально-значимый опыт) во благо своей семьи, народа, Родины и государства.

5. Подготовка к созданию семьи и рождению детей.

**Основные направления воспитательной работы:**

Рабочая программа воспитания реализуется в единстве учебной и воспитательной деятельности училища с учетом направлений воспитания:

- гражданское и патриотическое воспитание

-духовно-нравственное воспитание

-эстетическое воспитание

-физическое воспитание, формирование культуры здоровья и эмоционального благополучия

- профессионально - трудовое воспитание

- экологическое воспитание

- ценности научного познания

## 1. Гражданское и патриотическое воспитание

**Цели и задачи:**

- формирование российской гражданской идентичности, принадлежности к общности граждан Российской Федерации, ее историческому и культурному наследию, многонациональному народу России, уважения к правам, свободам и обязанностям гражданина России, формирование правовой гражданской позиции, правовых знаний и правовой культуры;

- формирование чувства глубокой привязанности к своей малой родине, родному краю, России, своему народу и многонациональному народу России, его традициям; чувства гордости за достижения России и ее культуру, желания защищать интересы своей Родины и своего народа;

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Срок проведения** | **Ответственный** |
| 1 | Проведение мероприятий к Дню солидарности в борьбе с терроризмом | сентябрь | Зам.директора по УВР, советник директора |
| 2 | Внеурочные занятия «Разговоры о важном» | каждый понедельник | Советник директора, кураторы групп |
| 3 | Урок духовно-нравственного просвещения: «История музея боевой славы» | сентябрь  2024 | Руководитель музея, советник директора |
| 4 | Участие в мероприятиях ко Дню города | сентябрь  2024 | Зам.директора по УВР, советник директора, кураторы групп |
| 5 | Классные часы, посвященные Дню образования Ростовской области | сентябрь  2024 | педагог-организатор, преподаватели обществознания, советник директора |
| 6 | Участие в мероприятиях, посвященных Дню города | сентябрь  2024 | педагог-организатор, преподаватели обществознания, советник директора |
| 7 | Классные часы, посвященные годовщине Воссоединения Донбасса и Новороссии с Россией | сентябрь  2024 | Руководитель музея, советник директора |
| 8 | Музейный урок «30 октября-День памяти жертв политических репрессий» | октябрь  2024 | Руководитель музея, советник директора |
| 9 | День казачьей воинской славы | октябрь  2024 | Зам.директора по УВР, Советник директора, педагог-организатор |
| 10 | Конкурс чтецов «Любовью к матери дыша…» | ноябрь  2024 | Зам.директора по УВР,  Советник директора, педагог-организатор, преподаватели литературы, библиотекарь |
| 11 | Музейный урок «Сила России в народном единстве» | ноябрь  2024 | Руководитель музея, советник директора |
| 12 | Классный час, посвященный празднованию Дня народного единства «В дружбе народов – единство России» | ноябрь  2024 | кураторы групп |
| 13 | Музейный урок «Подпольные войны», посвященный партизанскому движению в годы Великой Отечественной Войны» | октябрь,  ноябрь,  2024 | руководитель музея, советник директора |
| 14 | Музейный урок «Незабытые герои», посвященный Дню героев России | декабрь  2024 | руководитель музея, советник директора |
| 15 | Классный час: «Родительский дом - начало начал» | январь  2025 | кураторы групп |
| 16 | День добровольца (волонтера) в Росси. Встреча с волонтерами молодежного парламента | декабрь  2024 | советник директора, педагог-организатор, кураторы групп |
| 17 | Классный час: «Закон един для всех» День Конституции | декабрь  2024 | советник директора, педагог-организатор, кураторы групп |
| 18 | Музейный урок «Битва под Москвой», посвященный началу контрнаступления советских войск под Москвой» | декабрь  2024 | руководитель музея, советник директора |
| 19 | Акция «Добро для СВО» | октябрь, декабрь  2024 | зам.директора по УВР, советник директора, кураторы групп, старостат, |
| 20 | Музейный урок «Подвиг жителей блокадного Ленинграда» | январь  2025 | руководитель музея, советник директора |
| 21 | Музейный урок «Переломное сражение. Сталинградская битва» | февраль  2025 | руководитель музея, советник директора |
| 22 | Музейный урок «В пекле Афганистана»  (к дню памяти воинов – интернационалистов | февраль  2025 | руководитель музея, советник директора |
| 23 | Встреча с участниками локальных войн: «В сердце каждого эхо прошедшей войны» ко Дню Защитника Отечества. | февраль  2025 | советник директора, педагог-организатор, кураторы групп |
| 24 | Квест «Защитники Земли Русской» | февраль  2025 | руководитель музея,  советник директора |
| 25 | Конкурс: «А ну-ка, парни»  «Армейский ералаш» | февраль  2025 | Зам.директора по УВР, советник директора, педагог-организатор, кураторы групп, руководитель физ.воспитания |
| 26 | Праздничное мероприятие, посвященное Дню Защитника Отечества | февраль  2025 | Зам.директора по УВР, советник директора, педагог-организатор, кураторы групп |
| 27 | Акция «Подарок солдату» | февраль  2025 | Зам.директора по УВР, советник директора, старостат, кураторы групп |
| 28 | Музейный урок «У войны не женское лицо» | март  2025 | руководитель музея, советник директора |
| 29 | Час дискуссии: «Коррупция и борьба с ней» | март  2025 | зам.директора  по УВР, представители МВД |
| 30 | Библиотечный урок-презентация: «Крымская весна» ко Дню воссоединения Крыма с Россией. | март  2025 | библиотекарь, кураторы групп, советник директора |
| 31 | Урок памяти и мужества: «Вспомним всех поименно», «Бессмертный полк» | апрель  2025 | советник директора, руководитель музея, педагог-организатор |
| 32 | Конкурс презентаций «Города Великой войны» | апрель, май  2025 | советник директора, руководитель музея, педагог-организатор |
| 33 | Участие в мероприятии военкомата: «День призывника» | апрель  2025 | преподаватель ОБЖ, кураторы групп |
| 34 | Музейный урок «Узники концлагерей», посвященный Дню освобождения узников из нацистских концлагерей | апрель  2025 | руководитель музея, советник директора |
| 35 | Участие во Всероссийской патриотической акции «Диктант Победы» | апрель  2025 | советник директора, кураторы, преподаватели истории |
| 36 | Библиотечный урок – презентация: «Во имя жизни на Земле» ко Дню Победы | май  2025 | библиотекарь |
| 37 | Урок мужества «Цена Победы» | май  2025 | руководитель музея, советник директора |
| 38 | Цикл книжных выставок, посвященных памятным датам: «Никто не забыт, ничто не забыто», «Памяти павших будьте достойны» | 1-2 неделя мая 2025 | библиотекарь |
| 39 | Праздничное мероприятие «Гвоздики Отечества» | май  2025 | руководитель музея, советник директора |
| 40 | Участие в городском мероприятии, посвященном Дню Победы и акции «Георгиевская ленточка» | май  2025 | зам.директора по УВР, советник директора, педагог-организатор, кураторы групп |
| 41 | Участие в демонстрации, посвященной празднованию 9 Мая | май  2025 | зам.директора по УВР, мастера п/о |
| 42 | День памяти и скорби. Акция «Свеча памяти» | июнь  2025 | советник директора, кураторы групп, педагог-организатор |
| 43 | Музейный урок «Наша Родина-Россия» | июнь  2025 | руководитель музея, советник директора |

## 2. Духовно-нравственное и эстетическое воспитание

**Цели и задачи**:

формирование устойчивых ценностно-смысловых установок обучающихся по отношению к духовно-нравственным ценностям российского общества, к культуре народов России, готовности к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства, формирование эстетической культуры, эстетического отношения к миру, приобщение к лучшим образом отечественного и мирового искусства

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Срок проведения** | **Ответственный** |
| 1 | День образования Ростовской области | сентябрь 2024 | зам. Директора по УВР, советник директора |
| 2 | Библиотечный урок, посвященный Дню грамотности | сентябрь 2024 | библиотекарь |
| 3 | Библиотечный урок «Великие Покрова» | октябрь  2024 | библиотекарь |
| 4 | Праздничный концерт, посвященный 55-летию училища | октябрь  2024 | зам. Директора по УВР, советник директора, педагог-организатор |
| 5 | День отца. Флешмоб «Папа может». | октябрь  2024 | советник директора, кураторы групп |
| 6 | Акция «Помоги друзья меньшим», посещение питомника для бездомных собак | октябрь  2024 | советник директора, кураторы групп |
| 7 | День матери. Флешмоб. | ноябрь  2024 | старостат, кураторы групп |
| 8 | Международный день инвалидов.  Выставка творческих работ обучающихся ОВЗ | декабрь  2024 | советник директора, куратор группы ОВЗ |
| 9 | «Новогодний вечер» | декабрь  2024 | зам.директора по УВР, мастера п/о, педагог-организатор |
| 10 | «Татьянин день», мероприятие ко Дню российских студентов | январь  2025 | педагог-организатор, советник директора |
| 11 | Мероприятие, посвященное Дню Защитника Отечества | февраль  2025 | заместитель директора по УВР, советник директора, педагог-организатор, кураторы групп |
| 12 | Празднование Масленицы | февраль  2025 | заместитель директора по УВР, советник директора,  педагог-организатор, кураторы групп |
| 13 | «День Святого Валентина». Размещение и оформление фотозоны. | февраль  2025 | педагог-организатор |
| 14 | Мероприятие, посвященное Международному женскому дню:  «Женщина- огонь и пламя, зима и лето» | март  2025 | заместитель директора по УВР, советник директора,  педагог-организатор, кураторы групп |
| 15 | Всемирный день поэзии | март  2025 | преподаватель литературы |
| 16 | Посещение молодежного театра, посвященного Дню театра | март  2025 | заместитель директора по УВР, советник директора,  педагог-организатор, кураторы групп |
| 17 | День космонавтики | апрель  2025 | советник директора,  педагог-организатор, кураторы групп |
| 18 | Участие в региональном конкурсе «Барыня» | апрель  2025 | педагог-организатор |
| 19 | Пушкинский День России | июнь  2025 | советник директора, преподаватели литературы, библиотекарь |
| 20 | День молодежи | июнь  2025 | заместитель директора по УВР, советник директора,  педагог-организатор, кураторы групп |
| 21 | Торжественное вручение дипломов выпускникам | июнь  2025 | зам.директора  по УВР, УПР |

**3. Физическое воспитание, формирование культуры здорового образа жизни и эмоционального благополучия**

**Цели и задачи**:

формирование осознанного отношения к здоровому и безопасному образу жизни, потребности физического самосовершенствования, неприятия вредных формирование культуры здорового образа жизни и эмоционального благополучия

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Срок проведения** | **Ответственный** |
| 1 | Организация работы спортивных секции и клуба | сентябрь  2024 | руководитель физического воспитания |
| 2 | Участие в городских соревнованиях по легкой атлетике | сентябрь  2024 | руководитель физического воспитания |
| 3 | Участие в городской спартакиаде по гиревому спорту, перетягиванию канатов | октябрь  2024 | руководитель физического воспитания |
| 4 | Участие в городской спартакиаде по футболу и баскетболу. | октябрь  2024 | руководитель физического воспитания |
| 5 | Информационный час: «Я выбираю здоровье» (неделя борьбы против ВИЧ и СПИДа) | ноябрь  2024 | педагог-психолог |
| 6 | Проведение профилактических прививок против гриппа. | октябрь 2024 | кураторы групп |
| 7 | Проведение акции «Мы выбираем здоровый образ жизни»,  классные часы: « Наше здоровье в наших руках», «Мы выбираем жизнь», «Если хочешь быть здоров»,  участие в конкурсах по ЗОЖ | в течение учебного года | зам. директора по УВР, кураторы групп  педагог-психолог |
| 8 | Встречи с медицинскими работниками, сотрудниками наркоконтроля и инспектором ОПДН | в течение учебного года | зам. директора по УВР,  педагог-психолог,  кураторы групп |
| 9 | Участие в городской спартакиаде и соревнованиях | в течение учебного года | руководитель физического воспитания |
| 10 | Участие в городских соревнованиях по футболу | март  2025 | руководитель физического воспитания |
| 11 | Классный час: «Всемирный день борьбы с туберкулезом» | март  2025 | педагог-психолог,  кураторы групп |
| 12 | Всемирный день здоровья | апрель  2025 | руководитель физического воспитания |
| 13 | Профилактическая беседа: «Вирусы и профилактика их заболевания» | в течение учебного года | приглашенные специалисты |
| 14 | Участие в городской легкоатлетической эстафете | май  2025 | руководитель физического воспитания |
| 15 | День здоровья | июнь  2025 | руководитель физического воспитания |

## 4. Профессионально-трудовое воспитание

**Цели и задачи:**

формирование позитивного и добросовестного отношения, культуры труда и трудовых отношений, трудолюбия, профессионально значимых качеств личности, умений и навыков; мотивация к творчеству и инновационной деятельности; осознанного отношения к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной деятельности, к профессиональной деятельности как средству реализации собственных жизненных планов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Срок проведения** | **Ответственный** |
| 1 | Мероприятие  «Посвящения в студенты» | сентябрь  2024 | кураторы групп 1 курса,  педагог-организатор |
| 2 | Мероприятия, посвященные Дню среднего профессионального образования | октябрь  2024 | Зам.директора по УВР, советник директора,  Кураторы групп,  Педагог-организатор |
| 3 | Классные часы:  «Профессиональная этика и культура общения» и др. | в течение учебного года | кураторы групп |
| 4 | Участие в областных конкурсах проф.мастерства, конкурсах по предметам общеобразовательных и специальных циклов | в течение учебного года | Председатели ЦК,  советник директора,  преподаватели, мастера п/о |
| 5 | Проведение субботников по благоустройству прилегающей территории | октябрь, апрель | кураторы групп, зам.директора по АХЧ |
| 6 | Проведение Дня открытых дверей и профориентационной работы в школах города и области | март-апрель  2025 | зам.директора  по УВР,УПР, мастера п/о |
| 7 | Фестиваль профессий «Билет в будущее. ТОП- регион» | сентябрь 2024,  май 2025 | Зам.директора по УВР, советник директора,  Кураторы групп,  Педагог-организатор |
| 8 | День сварщика | май  2025 | Зам.директора по УВР, советник директора,  Кураторы групп,  Педагог-организатор |
| 9 | Участие в ярмарках профессии | в течение учебного года | мастера п/о,  зам.директора по УВР,  зам.директора поУПР |
| 10 | Организация работы обучающихся в стройотрядах на объектах РФ | в течение учебного года | зам.директора по УПР, кураторы групп, |

**5. Экологическое воспитание**

**Цели и задачи:**

формирование потребности экологически целесообразного поведения в природе, понимания влияния социально-экономических процессов на состояние окружающей среды, важности рационального, природопользования; приобретение опыта эколого-направленной деятельности

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Срок проведения** | **Ответственный** |
| 1 | Экологический диктант | ноябрь 2024 | преподаватель экологии |
| 2 | Дни защиты от экологической опасности | март  2025 | преподаватель экологии |
| 3 | Проведение в учебных группах бесед, классных часов: «Чернобыль - черная быль», «Раздельный сбор мусора», «Пластик-проблема 21 века» | в течение учебного года | кураторы групп, библиотекарь |
| 4 | Проведение разъяснительной работы по соблюдению правил пожарной безопасности | в течение учебного года | кураторы групп, библиотекарь |
| 5 | Экологический десант  (уборка и благоустройство городских территорий) | в течение учебного года | зам. директора по АХЧ,  кураторы групп |
| 6 | Участие в волонтёрской акции «Чистый город» | октябрь, апрель | кураторы групп,  зам.директора по УВР,  советник по ВР |
| 7 | Конкурс рефератов, презентаций «Заповедники Ростовской области» | июнь  2025 | библиотекарь |

## 6. Ценности научного познания

**Цели и задачи:**

воспитание стремления к познанию себя и других людей, природы и общества, к получению знаний, качественного образования с учётом личностных интересов и общественных потребностей

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Срок проведения** | **Ответственный** |
| 1 | День Русской науки  Конкурс презентаций «Я и наука» | Февраль  2025 | зам.директора по УВР,  советник директора, преподаватели |
| 2 | Предметные недели | в течение учебного года | преподаватели |
|  | Участие в предметных олимпиадах, конкурсах | в течение учебного года | преподаватели |
| 3 | Мероприятие, посвященное  136 - летию со дня рождения ученого, авиаконструктора А.Н.Туполева | ноябрь  2024 | советник директора, кураторы групп |
| 4 | Мероприятие, посвященное дню рождения Д.И.Менделеева | февраль  2025 | советник директора, преподаватель химии |
| 5 | Классный час, посвященный дню рождения советского летчика-космонавта Ю.А.Гагарина | март  2025 | советник директора |

# 7. Студенческий старостат училища

**Цели**:

формирование у обучающихся умений и навыков самоуправления, содействие развитию их социальной зрелости, самостоятельности.

**Задачи**:

1.Участие совместно с органами управления училища в решении образовательных, социально-бытовых и других вопросов, затрагивающих интересы студентов.

2.Привлечение студентов к участию во всех сферах жизнедеятельности училища.

3.Оказание помощи в организации студенческого досуга и отдыха.

4.Участие в разработке и реализации нормативно-правовой основы различных сторон деятельности обучающихся.

5. Развитие лидерских качеств, инициативы, творчества студентов и навыков коммуникативного общения в коллективе через вовлечение их в общественную, творческую и социально-значимую деятельность.

6.Развитие сотрудничества с общественными организациями, ученическими

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Срок проведения** | **Ответственный** |
| 1 | Выработка предложений в план воспитательной работы на 2024-2025 учебный год | сентябрь 2024 | зам.директора по УВР,  члены старостата |
| 2 | Избрание органов студенческого совета училища. | сентябрь 2024 | зам.директора по УВР,  члены старостата |
| 3 | Формирование активов учебных групп | сентябрь 2024 | кураторы групп |
| 4 | Знакомство активов групп с функциональными обязанностями | сентябрь 2024 | зам.директора по УВР |
| 5 | Организация смотров-конкурсов:  «Мы ищем таланты», «Студент года». | в течение года | члены старостата,  педагог- организатор |
| 6 | Рассматривание на заседаниях совета старост вопросов дисциплины, посещаемости студентами учебных занятий, вопросы улучшения досуга. | в течение года | зам. директора по УВР,  члены старостата |
| 7 | Оказание помощи в проведении анкетирования студентов: «Почему я поступил в училище?»; «Вредные привычки, и моё отношение к проблеме»; «Степень обучением удовлетворенности в училище»; «Степень воспитанности студентов» | Октябрь - ноябрь 2024г.,  Апрель- май 2025 | зам. директора по УВР,  актив училища |
| 8 | Вовлечение студентов в творческие кружки, спортивные секции. | в течение года | зам. директора по УВР,  педагог- организатор, педагог- психолог,  члены старостата |
| 9 | Организация и проведение вечеров: «День учителя»; «Праздника посвященного 55- летию училища», «Посвящение в студенты»; «Фестиваль народов Дона»; «КВН»; «Новый год»; «Армейский ералаш»; «Три богатыря», «Выпускные вечера». | в течение года | актив училища,  зам. директора по УВР,  педагог- организатор,  советник директора |
| 10 | Проведение субботников по благоустройству прилегающей территории | в течение года | члены старостата |
| 11 | Организация и проведение праздника  ко Дню 8 марта и 23 февраля | Февраль-март  2025 | педагог- организатор,  члены старостата |
| 12 | Подготовка к участию в областном конкурсе «Барыня» | апрель 2025 | педагог- организатор,  члены старостата |
| 13 | Участие в городских конкурсах, фестивалях, направленных на позитивные возможности самореализации молодежи. | по плану | зам.директора по УВР, педагог- организатор,  члены старостата |
| 14 | Подготовка к проведению мероприятий ко Дня Победы. | май  2025 | зам. директора по УВР,  педагог- организатор,  члены старостата |
| 15 | Подготовка и участие в мероприятиях для молодежи, направленных на профилактику негативных явлений в молодёжной среде. | в течение года | зам.директора по УВР,  члены старостата,  педагог-психолог |
| 16 | Подготовка и проведение церемонии вручения дипломов выпускникам училища | июнь  2025 | зам. директора по УВР,  педагог- организатор,  члены старостата |

# 8. Профилактика безнадзорности и правонарушений, асоциального поведения, употребления несовершеннолетними спиртных напитков, наркотических, токсических, психотропных веществ

**Цели**:

1. Недопущение правонарушений и антиобщественных действий со стороны обучающихся училища и минимизация рисков возникновения опасности для их жизни и здоровья.

2. Восстановление, исходя из индивидуальных психологических и познавательных возможностей обучающихся положительных качеств, привычек, здоровых потребностей, которые были заглушены неблагоприятными обстоятельствами.

**Основные задачи:**

1. Создание условий по предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий среди обучающихся, выявление и устранение причин и условий, способствующих этому.

2. Обеспечение защиты прав и законных интересов обучающихся.

3. Социально-педагогическая реабилитация обучающихся, находящихся в социально опасном положении.

4. Выявление и пресечение случаев вовлечения обучающихся училища в совершение преступлений и антиобщественных действий.

5. Обеспечение сохранения здоровья, защиты прав и законных интересов несовершеннолетних.

6. Систематизация антинаркотической, антиалкогольной пропаганды среди обучающихся и формирование здорового образа жизни обучающихся.

7. Оздоровление системы межличностных отношений подростков, восстановление их социального статуса в коллективе сверстников, организация изучения особенностей личностного развития и поведения. анализ факторов социальной дезадаптации подростков.

8. Привлечение обучающихся к общественно-полезной деятельности, включение подростков в коллективные творческие виды деятельности;

9. Взаимодействия педагогического коллектива с общественными и государственными организациями по предупреждению безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
| **Организационные вопросы** | | | |
| 1 | Анализ состояния подростковой преступности, безнадзорности несовершеннолетних, профилактической работы с обучающимися | ежеквартально | зам. директора по УВР, педагог-психолог |
| 2 | Совет Профилактики | 1 раз в месяц | зам. директора по УВР, педагог-психолог |
| 3 | Организация совместной работы училища и Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | в течение учебного года | зам. директора по УВР, педагог-психолог |
| 4 | Изучение личных дел вновь принятых обучающихся | сентябрь,  по принятию | зам. директора по УВР,  кураторы групп |
| 5 | Выявление неблагополучных, неполных, малообеспеченных, опекунских семей, не выполняющих обязанности по воспитанию детей, а также семей, находящихся в социально-опасном положении, профилактическая работа с ними, согласно ФЗ РФ от 24.06.1999г. № 120 «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» | в течение учебного года | зам. директора по УВР,  кураторы групп,  педагог-психолог |
| 6 | Выявление обучающихся, склонных к употреблению алкоголя, наркотиков, токсических веществ, табакокурению и постановка их на внутриучилищный учет (анкетирование, личные беседы, тренинги, психологическое тестирование и др.) | в течение учебного года | кураторы групп,  педагог-психолог |
| 7 | Выявление и учет несовершеннолетних, склонных к совершению правонарушений, самовольных уходов, а также уклоняющихся от учебы, проведение с ними индивидуальной работы постановка их на внутриучилищный учет | в течение учебного года | кураторы групп, педагог-психолог |
| 8 | Выявление обучающихся, не посещающих училище по неуважительным причинам, профилактическая работа с ними, своевременное информирование КДН и ЗП, ОПДН | 1 раз в месяц | кураторы групп,  педагог-психолог |
| 9 | Контроль посещаемости, нарушений правил поведения и Устава училища | постоянно | кураторы групп |
| 10 | Привлечение обучающихся к активным формам досуга, творческой, социально значимой деятельности | в течение учебного года | зам. директора по УВР, кураторы групп |
| 11 | Организация и проведение летней оздоровительной кампании, летнего отдыха или трудоустройства обучающихся «группы риска» | июль – август 2025 | зам. директора по УВР, кураторы |
| 12 | Подготовка и направление документации в КДНиЗП, ОПДН | по необходимости | педагог-психолог, |
| 13 | Анализ работы по профилактике правонарушений и преступлений среди обучающихся училища | 1 раз в год | педагог-психолог |
| 14 | Контроль за своевременным снятием с учета обучающихся, состоящих на учете в КДН и ЗП, ПДН, имеющих положительную динамику в поведении, учебе | 1 раз в полугодие | зам. директора по УВР,  кураторы групп |
| 15 | Своевременное информирование органов системы профилактики о выявленных фактах неисполнения или ненадлежащего исполнения родителями (законными представителями) обязанностей по воспитанию, содержанию, обучению несовершеннолетних, жестокого обращения с ними, вовлечения их в преступную или противоправную деятельность, в том числе, связанную с незаконным оборотом наркотиков, о несовершеннолетних, причисляющих себя к группировкам экстремистской направленности | в течение учебного года | зам. директора по УВР |
| 16 | Контроль за недопущением распространения на территории образовательного учреждения материалов и использования обучающимися Интернет-ресурсов, несовместимых с задачами образования и воспитания | постоянно | администрация училища |
| 17 | Профилактика наркомании и токсикомании на уроках ОБЖ, химии, биологии и др. | в течение учебного года | преподаватели |
| 18 | Развитие профессионально-трудовых навыков, обучающихся на уроках спец. дисциплин, внеклассных мероприятиях | в течение учебного года | мастера п/о,  кураторы групп |
| 19 | Организация дифференцированного и индивидуального подхода к обучающимся на занятиях, внеклассных занятиях, с целью максимальной помощи отдельным подросткам | в течение учебного года | преподаватели, кураторы групп |
| 20 | Использование приемов развития навыков социальной компетенции обучающихся при проведении учебных занятий.  Включение в содержание учебных занятий материалов по развитию ведения обучающимися здорового образа жизни | в течение учебного года | преподаватели |
| 21 | Консультация «Профилактика жестокого обращения с детьми, насилия и суицидов среди несовершеннолетних. Службы, способные оказать помощь» | ноябрь  2024 | педагог-психолог, кураторы групп |
| **Работа с родителями** | | | |
| 22 | Родительские собрания (примерная тематика):  - «Сотрудничество с училищем»  - «Подросток и наркотики»  - «Тепло родительского сердца – лучшая защита от наркомании»  - «Факторы, способствующие развитию правонарушений – профилактика асоциально поведения» | в течение учебного года | кураторы групп |
| 23 | Родительские всеобучи:  «Психологические особенности подросткового возраста и профилактика суицидального поведения  несовершеннолетних»  «Как помочь детям подготовиться к экзаменам и сохранить здоровье» | октябрь 2024, март 2025 | зам. директора по УВР, педагог-психолог |
| 24 | Разработка рекомендаций:  «Особенности адаптации подростков к обучению в профессиональном училище»,  по вопросам воспитания и развития обучающихся | в течение учебного  года | педагог-психолог |
| 25 | Обследование условий проживания, выявление семей, находящихся в трудной жизненной ситуации | в течение учебного  года | кураторы групп,  педагог-психолог |
| 26 | Индивидуальная работа педагога-психолога с родителями (законными представителями) | в течение учебного года | педагог-психолог |
| 27 | Проведение совместных мероприятий с представителями органов опеки и попечительства | в течение учебного года | зам. директора по УВР |
| 28 | Консультации родителей по вопросам профилактики алкоголизма, наркозависимости и лечения их последствий | в течение учебного года | кураторы групп,  педагог-психолог |
| 29 | Консультативно-разъяснительная работа кураторов групп с родителями об ответственности за воспитание своих детей | в течение учебного года | кураторы групп,  педагог-психолог |
| 30 | Анкетирование родителей | в течение учебного года | педагог-психолог |
| 31 | Привлечение родителей к проведению общеучилищных мероприятий | в течение учебного года | кураторы групп |
| 32 | Посещение семей подростков «группы риска» с целью проверки условий их жизни, воспитания и занятости в свободное от учёбы время. | в течение учебного года | кураторы групп,  педагог-психолог |
| **Мероприятия с обучающимися** | | | |
| 33 | Классные часы «Ознакомление с правилами поведения в училище» | сентябрь  2024 | кураторы групп |
| 34 | Участие в общероссийской акции «Сообщи, где торгуют смертью» | октябрь  2024 | педагог-психолог |
| 35 | Неделя правовых знаний | ноябрь  2024 | преподаватель обществознания |
| 36 | Проведение акций к международным дням:  День отказа от курения, Всемирный день здоровья,  День борьбы со СПИДОМ | в течение учебного года | советник директора, педагог-психолог, руководитель физического воспитания |
| 37 | Групповые психологические опросы с целью выявления уровня сплоченности групп и уровня воспитанности обучающихся | в течение учебного года | педагог-психолог |
| 38 | Проведение социометрии в группах  обучающимися | в течение учебного года | педагог-психолог |
| 39 | Приобщение обучающихся к систематической работе по благоустройству училища и прилегающей  территории  территолрии ней территории | в течение учебного года | зам. директора по УВР, кураторы групп |
| 40 | Беседы о профилактике ВИЧ инфекции | декабрь,  май | специалисты здравоохранения |
| 41 | Беседы по формированию сексуальной культуры | январь – февраль  2025 | педагог-психолог,  специалисты здравоохранения |
| 42 | «Уроки трезвости» - групповые занятия с просмотром видеофильмов | февраль –  март 2025 | педагог-психолог |
| 43 | Мероприятия по духовно-нравственному и эстетическому воспитанию | в течение учебного года | зам. директора по УВР, педагог-организатор,  библиотекарь |
| 44 | Классные часы, направленные на профилактику респираторных заболеваний, короновирусной инфекции, формирование бережного отношения к своему здоровью, привитие культуры здорового образа жизни | в течение учебного года | кураторы групп |
| 45 | Профилактические беседы:  «Нарушение административной и уголовной ответственности»  «Уголовная ответственность несовершеннолетних»  «Буллинг- как защитить себя»  «Ответственность несовершеннолетних за употребление наркотических веществ».  «Алкоголь- развенчание мифов»  «Опасная зависимость» (о наркомании, токсикомании, о вреде курения и алкоголя)»  «Между нами, девочками» | в течение учебного года | зам. директора по УВР,  педагог-психолог,  инспектор ОПДН |
| 46 | Анкетирование обучающихся об информированности употребления алкоголя, никотина, наркотиков | ноябрь 2024,  апрель 2025 | педагог-психолог |
| 47 | Лекции, семинары, круглые столы с обучающимися по профилактике употребления ПАВ, профилактике различных заболеваний | в течение учебного года | педагог-психолог, специалисты  наркологического диспансера |
| 48 | Групповые занятия с обучающимися с применением ценностного подхода в формировании культуры ЗОЖ | в течение учебного года | педагог-психолог |
| 49 | Групповая и индивидуальная диагностика по запросу | в течение учебного года | педагог-психолог |
| 50 | Групповая работа по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних «группы риска» | октябрь, декабрь  2024 | педагог-психолог |
| 51 | По утвержденному плану | в течение учебного года | преподаватель физического воспитания |
| **Наглядная агитация** | | | |
| 52 | Выставки тематической литературы:  «Права человека и права ребенка»,  «Предупреждение вредных привычек у подростков» | в течение учебного года | библиотекарь |
| 53 | Оформление стендов, освещающих успехи учащихся: «Наши достижения», «Наши спортивные победы» | в течение учебного года | зам. директора по УВР, советник по ВР |
| 54 | Оформление классных уголков | в течение учебного года | кураторы групп |
| 55 | Оформление информационных стендов психологической информацией | в течение учебного года | педагог-психолог |
| 56 | Цикл книжных выставок, посвященным Дню победы | апрель, май 2025 | библиотекарь |
| 57 | Организация экскурсий в краеведческий музей | в течение учебного года | педагог-организатор,  библиотекарь,  советник по ВР |

**VI. Профориентационная работа**

Основной **целью** профориентационной работы ГБПОУ РО ПУ №69 является проведение системы мер по формированию контингента обучающихся на новый учебный год из выпускников городских общеобразовательных организаций, а также общеобразовательных учреждений близлежащих населенных пунктах

**Задачи**:

**-** прогнозирование перспектив формирования контингента обучающихся училища;

- совершенствование системы профориентационной работы училища;

-укрепление постоянных контактов с коллективами школ, социальными партнерами и работодателями

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Срок проведения** | **Ответственный** |
| 1 | Планирование профориентационной работы на 2024 -2025 учебный год | сентябрь  2024 | зам. директора по УВР |
| 2 | Закрепление работников училища за общеобразовательными учреждениями Информационные беседы с обучающимися общеобразовательных школ о профессиях, получаемых в учреждении | в течение учебного года | зам. директора по УВР, преподаватели, мастера п/о |
| 3 | Оформление информационного стенда по профориентационной работе и регулярное обновление материалов стенда | в течение учебного года | секретарь приемной комиссии |
| 4 | Изготовление рекламных буклетов, информационных материалов | в течение учебного года | зам. директора  по УВР, секретарь приемной комиссии |
| 5 | Работа со СМИ по информационному обеспечению | март-май 2024 | зам. директора по УВР |
| 6 | Проведение мероприятия «День открытых дверей» по ознакомлению с профессиями | февраль-май 2025 | зам. директора  по УВР, УПР, кураторы |
| 7 | Проведение круглых столов с организациями «Совершенствование механизма взаимодействия училища с работодателями» | октябрь2024 – апрель 2025 | зам. директора по УПР |
| 8 | Встречи с родителями обучающихся общеобразовательных школ | в течение учебного года | кураторы,  преподаватели |
| 9 | Участие в ярмарках профессий проводимых центром занятости | по графику ЦЗН | зам. директора  по УВР, УПР, кураторы |
| 10 | Внутриучилищный конкурс «Моя профессия в музейном деле» | март  2025 | Руководитель музея, мастера п/о |

**VII. Кадровая работа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Мероприятия | Срок  исполнения |
| 1 | Подготовка и обновление информации о руководящих и педагогических работниках на сайте учреждения | сентябрь-октябрь |
| 2 | Сдача ежемесячной, ежеквартальной отчетности в службы и организации | постоянно |
| 3 | Организация прохождения медицинского периодического осмотра работниками учреждения | сентябрь-октябрь |
| 4 | Подготовка списка юбиляров, документов для награждения работников, характеристик, представлений к наградам в связи с  55-летним юбилеем училища | сентябрь-октябрь |
| 5 | Подготовка информации по формированию Федеральной статистической отчетности (СПО-1, СПО-2, СПО-Мониторинг, ДПО-1) | октябрь-февраль |
| 6 | Организация проведения иммунизации работников и обучающихся против гриппа перед эпидсезоном 2024-2025 гг. | октябрь-ноябрь |
| 7 | Участие в планерном совещании при руководителе | еженедельно |
| 8 | Составление графика отпусков на 2025г. | ноябрь-декабрь |
| 9 | Учет повышения квалификации работников | постоянно |
| 10 | Контроль выполнения графика отпусков | постоянно |
| 11 | Ежегодная сверка с Военным комиссариатом | апрель |
| 12 | Обеспечение работников справками | постоянно |
| 13 | Предоставление сведений в Центр занятости населения о вакансиях | постоянно |
| 14 | Сдача табеля учета рабочего времени | ежемесячно |
| 15 | Подготовка, оформление, сдача оконченных в делопроизводстве дел к хранению | декабрь |
| 16 | Ведение установленной документации по кадрам | постоянно |
| 17 | Учет кадрового состава: оформление приема, перевода и увольнения работников, составление списков | постоянно |
| 18 | Оформление ответов на запросы организаций и физических лиц | по мере поступления |
| 19 | Актуализация в соответствии с изменениями нормативных актов должностных инструкций и локальных актов | постоянно |
| 20 | Публикация сведений по труду и занятости кадров ГБПОУ РО ПУ69 на федеральном портале «**Работа** **России**» | ежемесячно |
| 21 | Подготовка и сдача отчета о квотируемых рабочих местах | ежемесячно |

**VIII. Административно-хозяйственная деятельность**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование мероприятия | Срок исполнения | Ответственное лицо |
| **Заключение договоров на обслуживание здания и учебного процесса:** | | |
| Электроэнергия | 30.04.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Тепловая энергия | 30.04.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Водоснабжение и водоотведение | 30.04.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Вывоз мусора | 01.02.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Утилизация | 01.02.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Пожарная сигнализация | 01.02.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Видеонаблюдение | 01.02.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Передача сигнала пожарной сигнализации на пульт «01» | 01.02.2025 | Зам.директора по безопасности |
| Вневедомственная охрана | 01.02.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Обслуживание «Тревожной кнопки» | 01.02.2025 | Зам.директора по безопасности |
| Дезинфекция | 01.02.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Обслуживание узла учёта тепловой энергии | 01.02.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Связь, интернет | 01.03.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Обслуживание оргтехники и ПО | 01.02.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Обслуживание автомобильного парка | постоянно | Зам.директора по АХЧ |
| **Текущий ремонт:** | | |
| Разработка ПСД на текущий ремонт кровли, коридоров, учебных классов. | 20.03.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Разработка ПСД на оборудование здания по программе «Доступная среда». | 30.06.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Разработка ПСД на оборудование или модернизацию новой системы видеонаблюдения | 30.05.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Разработка ПСД на оборудование площадки 04 «Для бетонных и отделочных работ» | 31.03.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Ремонт электрооборудования щитовой столовой | 30.07.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Испытания электрооборудования в здании столовой на сопротивление изоляции и заземление | 30.08.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Восстановление заземления в здании училища | 30.06.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Замена светильников в учебных кабинетах | 31.03.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Замена труб системы полива газонов на пластиковые | 30.04.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Замена вводной задвижки подачи горячей воды в здание | 30.05.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Доукомплектовать тепловой узел манометрами и гильзами для термометров | 30.05.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Выполнить косметический ремонт теплового пункта | 30.06.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Подготовка к осенне-зимнему периоду 2024-2025 года | 15.08.2024 | Зам.директора по АХЧ |
| Косметический ремонт кабинетов -  согласно дефектной ведомости | 30.06.2025 | Мастера п/о |
| Ремонт крыши здания училища | 30.06.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Ремонт крыши сварочной мастерской | 29.11.2024 | Зам.директора по АХЧ |
| Покраска спортивной площадки | 30.05.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Ремонт кабинетов:  - согласно дефектной ведомости | 30.06.2024 | Преподаватели |
| Повесить баннер на стену | 30.11.2024 | Зам.директора по АХЧ |
| Ремонт вентиляции:  - здание училища,  - сварочной мастерской,  - слесарной мастерской,  - столярно-плотничной мастерской | 15.11.2024 | Зам.директора по АХЧ |
| Ремонт ступенек левой лестничной клетки | 12.08.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Уборка чердака от мусора | 30.10.2024 | Зам.директора по АХЧ |
| Ремонт автомобиля | Постоянно | Зам.директора по АХЧ |
| Ремонт электроинструмента | 30.10.2024 | Зам.директора по АХЧ |
| Ремонт оборудования мастерских | 30.05.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Восстановление разметки ступенек для слабовидящих | 28.11.2024 | Зам.директора по АХЧ |
| **Закупки:** | | |
| Электротовары | 30.04.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Канцтовары (бумага) | 31.03.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Хозяйственные товары и моющие средства | 30.05.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Стройматериалы | 28.11.2024 | Зам.директора по АХЧ |
| Заправка (приобретение) газовых баллонов | 31.03.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Линолеум | 30.04.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Компьютеры и оргтехника | 30.06.2024 | Зам.директора по АХЧ |
| Программное обеспечение | 30.06.2024 | Зам.директора по АХЧ |
| Новая учебная мебель в кабинеты согласно дефектной ведомости | 31.07.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Литература | 15.08.2025 | Библиотекарь |
| Полиграфическая продукция | 31.08.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Оборудование и инструмент | 15.08.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Материалы для проведения занятий | 31.03.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Электроды | 31.03.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Спецодежда | 31.03.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Стирка спецодежды в прачечной | 30.06.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Средства индивидуальной защиты (очки, респираторы, перчатки х/б, аптечки) | 31.05.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Страхование автомобилей | 30.04.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Изготовление табличек, указателей:  - таблички и указатели внутри здания | 31.03.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| **Установка нового оборудования:** | | |
| Установить СПЛИТ-систему в спортзал и кабинет 206 | 31.07.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Кран-поилка с фильтром | 31.07.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| **Административная деятельность:** | | |
| Обновление всех Технических паспортов зданий училища | 15.08.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Переоформление собственности «Помещения № 1» в «Столовая» | 31.08.2025 | Зам.директора по АХЧ |
| Обучение комиссии по электрохозяйству: 3 чел. | 15.09.2024 | Зам.директора по АХЧ |
| Обучение ответственного по тепловому хозяйству: 1 чел. | 15.11.2024 | Зам.директора по АХЧ |

**IХ. Финансовая деятельность**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ пп** | **Наименование мероприятий** | **Сроки реализации** | **Ожидаемый результат** | **Исполнитель** |
| **1. Обеспечение ведения бухгалтерского учета и выполнение расходных обязательств** | | | | |
| 1.1 | Оформление всех фактов хозяйственной жизни первичными учетными документами. | Постоянно | Формирование полной и достоверной информации о деятельности учреждения, его имущественном положении | Диденко Л.В.  Ведущий экономист по договорной и претензионной работе  Чемерова С.Г.  Ганько Д.В.  Теплова И.Ю. |
| 1.2 | Создание и ведение регистров бухгалтерского учета.  Создание сводных учетных документов. | Постоянно в соответствии с законодательно установленными сроками |
| 1.3 | Формирование плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения | Ежемесячно (по мере необходимости) |
| 1.4 | Инвентаризация активов и обязательств. | Ноябрь-декабрь 2024г. |
| **2. Обеспечение гарантированного доступа заинтересованным пользователям к качественной, надежной и сопоставимой информации** | | | | |
| 2.1 | Ведение синтетического и аналитического учета. | Постоянно | Позволит правильно и своевременно исчислять и уплачивать налоги, проводить контроль за финансовой деятельностью, составлять объективный анализ финансового положения. | Ганько Д.В.  Теплова И.Ю.  Чемерова С.Г. |
| 2.2 | Формирование бюджетной отчетности:  - баланс исполнения бюджета получателя бюджетных средств;  - отчет о финансовых результатах деятельности;  - отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности;  - пояснительная записка;  - другая отчетность предусмотренная законодательством. | В соответствии с законодательно установленными сроками |
| **3. Составление финансовых документов для внутренних и внешних пользователей в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011г №402-ФЗ «О бухгалтерском учете», планом счетов и инструкцией по его применению, утвержденной Приказом Минфина РФ** | | | | |
| 3.1 | Составление отчета об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности, а также отчетности согласно распоряжению МОиПО РО  (в минобразование РО) | В установленные МОиПО РО сроки | Обеспечение качественной информацией внутренних и внешних пользователей бухгалтерской отчетности для контроля за соблюдением законности проводимых хозяйственных операций и их целесообразность, а также наличием и движением имущества и обязательств, использованием материальных трудовых и финансовых ресурсов. Для использования в налоговой, статистической отчетности, отчетности перед надзорными органами, для принятия управленческих решений. | Чемерова С.Г. |
| 3.2 | Предоставление сведений о дебиторской и кредиторской задолженности (МОиПО РО) | в установленные МОиПО РО сроки | Чемерова С.Г. |
| 3.3 | Баланс исполнения бюджета | В сроки, установленные для сдачи годовой отчетности | Чемерова С.Г. |
| 3.4 | Отчет о финансовых результатах деятельности, Отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности; Пояснительная записка. | В соответствии с планом | Чемерова С.Г. |
| 3.5 | Отчет об авансовых платежах, годовой отчет в ФСС, ПФРФ. | В соответствии с законодательно установленными сроками | Чемерова С.Г. |
| 3.6 | Декларации по РСВ, налогу на имущество, земельному налогу, налогу на прибыль, транспортному налогу, НДС, 2-НДФЛ, 6-НДФЛ | В соответствии с законодательно установленными сроками | Чемерова С.Г. |
| 3.7 | Статистическая отчетность | В соответствии с законодательно установленными сроками | Ганько Д.В.  Чемерова С.Г. |
| **4. Обеспечение формирования проекта бюджета учреждения** | | | | |
| 4.1 | Сбор заявок с обоснованными расчетами от отделов | По мере необходимости, декабрь 2024,  а также по запросу МОиПО РО | Своевременное принятие и исполнение бюджетных обязательств | Отделы учреждения.  Диденко Л.В.  Ведущий экономист по договорной и претензионной работе  Чемерова С.Г.  Ганько Д.В.  Теплова И.Ю. |
| 4.2 | Мониторинг состояния кредиторской и дебиторской задолженности. | июль |
| 4.3 | Анализ объема бюджета и состава принимаемых обязательств на очередной финансовый год. | август |
| 4.4 | Расчет проекта бюджета учреждения в МОиПО РО | по запросу МОиПО РО |
| **5. Мониторинг исполнения принятых обязательств и их исполнения** | | | | |
| 5.1 | Проведение анализа заключенных договоров. | Ежеквартально | Контроль за использованием бюджетных средств. Обеспечение достоверности данных бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности и контроль за соблюдением законности проводимых хозяйственных операций. | Диденко Л.В.  Ведущий экономист по договорной и претензионной работе  Чемерова С.Г.  Ганько Д.В.  Теплова И.Ю. |
| 5.2 | Проведение анализа образования кредиторской и дебиторской задолженности имущественного характера. | Ежеквартально |
| 5.3 | Проведение анализа использования средств бюджета. | Ежеквартально |
| 5.4 | Контроль за использованием бюджетных ассигнований. | Ежеквартально |
| **6. Обеспечение повышения эффективности расходования бюджетных средств** | | | | |
| 6.1 | Использование возможности перераспределения ЛБО. | В течение года | Повышение эффективности расходования бюджетных средств и не допущение не целевого использования бюджетных средств.  Недопущение остатков бюджетных средств по статьям расходов на конец года | Диденко Л.В.  Ведущий экономист по договорной и претензионной работе  Чемерова С.Г. |
| 6.2 | Оказывать содействие контрактной службе в составлении плана-графика закупок на 2025 год. | Декабрь | Чемерова С.Г. |

**Х. Работа по обеспечению безопасности**

Целью работы в области безопасности является обеспечение безопасности обучающихся и работников во время их трудовой и учебной деятельности. Главная задача, решаемая в области безопасности - реализация государственной политики и требований законодательных и иных нормативных правовых актов в области обеспечения безопасности училища, направленных на защиту здоровья и сохранение жизни обучающих и работников. В училище безопасность жизнедеятельности: пожарная, электрическая, экологическая, радиационная, дорожного движения, антитеррористическая и техническая безопасность зданий, сооружений повышается на основе использования современных достижений науки и техники в этой области и привлечения отечественной производственной базы.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Мероприятия | Срок исполнения | Исполнители | Ответственный |
| ***I.Организационные мероприятия*** | | | | |
| 1.1 | Разработка и утверждение правил внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения | 29.08.2024г. | Общее собрание  Инспектор по кадрам | Директор,  Инспектор по кадрам |
| 1.2 | Обеспечения безопасности, антитеррористической защищенности образовательного учреждения при проведении праздников, спортивных соревнований и других культурно – массовых мероприятий | 25.09.2024г.  22.02.2025г.  07.03.2025г.  02.09.2024г  30.09.2024г.  21.10.2024г.  01.11.2024г. | Добровольная антитеррористическая дружина  Антитеррористическая рабочая группа и комиссия по чрезвычайным ситуациям. | Заместитель директора по безопасности |
| 1.3 | Проверка учебных и производственных помещений образовательных учреждений по соблюдению требований стандартов ССБТ, соответствующих правил, норм, и инструкций по охране труда, производственных инструкций и другой технической документации. | 30.08.2024г. | Зав.мастерскими,  Зав.учебными кабинетами | Заместитель директора по УПР |
| 1.4 | Организация деятельности антитеррористической рабочей группы и комиссий по чрезвычайным ситуациям. | 11.10.2024г. | Заместитель директора по безопасности  Руководитель добровольной антитеррористической дружины | Заместитель директора по безопасности |
| 1.5 | Осмотр состояния ограждений, закрепленной территории, зданий, сооружений | Ежедневно в (8,11,18,24,5 часов), согласно графика осмотра | Работники охраны | Заместитель директора по АХЧ |
| 1.6 | Взаимодействие коллектива образовательного учреждения с представителями правоохранительных органов, отдела государственного пожарного надзора по г.Волгодонск | В течении учебного года в соответствии с планом начальника ОДН ОП-1 МУ МВД России «Волгодонс  кое» | Заместитель директора по воспитательной работе  Заместитель директора по безопасности | Заместитель директора по воспитательной работе  Заместитель директора по безопасности |
| 1.7 | Контроль выполнения плана основных мероприятий по вопросам гражданской обороны, предупреждения чрезвычайных ситуаций, обеспечения пожарной безопасности на 2024-2025уч.год. | в течение учебного года в соответствии с планом основных мероприятий в области ГО и ЧС | Руководители групп занятий по ГО  ДЛ ГОЧС, КНС | Начальник штаба по ГО и ЧС училища |
| 1.8 | Проведение мероприятий по снижению рисков и смягчению последствий чрезвычайных ситуаций. | в течение учебного года в соответствии с планом основных мероприятий в области ГО и ЧС | ДЛ ГОЧС, КНС, ДВС | Начальник штаба по ГО и ЧС училища |
| 1.9 | Осуществление контроля по соблюдению обучающимися и работниками установленных требований в области защиты от чрезвычайных ситуаций | в течение учебного года в соответствии с планом основных мероприятий в области ГО и ЧС | ДЛ ГОЧС, КНС, ДВС | Председатель КЧС |
| ***II. Обучение сотрудников и обучающихся*** | | | | |
| 2.1 | Обучение сотрудников образовательного учреждения в области гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций (ГОЧС) | 12 часовая программа в течении года | Руководители группы занятий №1 и №2 по ГО и ЧС | Начальник штаба ГОЧС училища |
| 2.2 | Обучение по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности» «Безопасность жизнедеятельности» обучающихся | В течение учебного года в соответствии с расписанием, рабочими программами по дисциплине | Обучающиеся учебных групп | Преподаватель ОБЖ |
| 2.3 | Проведение проверок знаний в области ГОЧС и основ безопасности жизнедеятельности. | в течение учебного года по утвержденным рабочим программам, КТП, КОС | Обучающиеся учебных групп 1 и 2 курсов | Председатель КЧС и ПБ |
| 2.4 | Обучение руководителей и специалистов по вопросам ГО на 2024г. | 2024г. | Председатель КЧС и ПБ | Начальник МКУ «Управление ГОЧС города Волгодонска» |
| ***III. Создание и укрепление учебно-материальной базы по безопасности образовательного учреждения*** | | | | |
| 3.1 | Подготовка и выпуск в образовательном учреждении инструкций, памяток на тему «Действия учащихся и сотрудников при возникновении экстремальных и чрезвычайных ситуаций» | 23.09.2024г.  9.12.24г. | КНС формирований,  ДЛ ГОЧС | Председатель КЧС и ПБ |
| 3.2 | Приобретение учебно- методической литературы, учебно-наглядных пособий по действиям обучающихся при возникновении ЧС природного, техногенного и военного характера | в течение учебного года | Преподаватель ОБЖ, БЖ | библиотекарь |
| 3.3 | Контроль исправности системы звонкового и сигнального оповещения сотрудников и обучающихся для доведения сигналов, системы аварийной подсветки указателей маршрутов эвакуации | 03.09.2024г.  26.12.2024г. | Работники охраны | Заместитель директора по безопасности |
| 3.4 | Контроль исправности системы автоматической пожарной сигнализации, кнопки тревожной сигнализации. | ежедневно | Работники охраны | Заместитель директора по безопасности;  ДДС. |
| 3.5 | Приведение здания, сооружений, механизмов и другого оборудования в состояние, соответствующее установленным нормативам для исключения возможного воздействия вредных и опасных производственных факторов | до 16.10.2024г. | Заведующие  мастерскими | Заместитель директора по УПР |
| 3.6 | Дооборудование системы видеонаблюдения - установка дополнительно 3х видеокамер | 2024г. | Заместитель директора по АХЧ  Заместитель директора по безопасности | Заместитель директора по безопасности |
| 3.7 | Устройство и ремонт ограждения территории | По мере необходимости | Заместитель директора по АХЧ  Заместитель директора по безопасности | Заместитель директора по безопасности |
| 3.8 | Проверка исправности систем контроля доступа (парковочного складного барьера) перед центральными воротами | 2024 -2025г. | Заместитель директора по АХЧ  Заместитель директора по безопасности | Заместитель директора по безопасности |
| 3.9 | Проверка адресно-аналоговой системы АПС | 2024-2025г. | Заместитель директора по АХЧ  Заместитель директора по безопасности | Заместитель директора по безопасности |
| 4.0 | На 1,2,3,4 этажах обновить  «Планы эвакуации людей при пожаре и ЧС из здания» | 2024-2025г. | Заместитель директора по АХЧ  Заместитель директора по безопасности | Заместитель директора по безопасности |
| 4.1 | Приобрести и установить знаки пожарной безопасности, эвакуационные знаки – (выход здесь - левосторонний, открывать движением от себя, направление к эвакуационному выходу по лестнице вниз –всего 36 знаков; запрещающие знаки – 6 знаков приобрести и установить) | 2024-2025г. | Заместитель директора по АХЧ  Заместитель директора по безопасности | Заместитель директора по безопасности |
| 4.2 | Ремонт напольных специальных ящичков для огнетушителей – 10 шт. | 2024г. | Заместитель директора по АХЧ  Заместитель директора по безопасности | Заместитель директора по безопасности |
| 4.3 | В коридоре на 3 и 4 этаже заменить светильники на противопожарные | 2024-2025г. | Заместитель директора по АХЧ  Заместитель директора по безопасности | Заместитель директора по безопасности |
| 4.4 | На наружной стене здания у входа обновить табличку с указанием противопожарного гидранта | 2024г. | Заместитель директора по АХЧ  Заместитель директора по безопасности | Заместитель директора по безопасности |
| ***IV.Мероприятия по предупреждению несчастных случаев*** | | | | |
| 4.1 | Ведение документации по охране труда и технике безопасности | постоянно | Руководители структурных подразделений, председатель Совета трудового коллектива | Заместитель директора по УПР |
| 4.2 | Составление актов о проведенных испытаниях для возможности дальнейшей эксплуатации средств защиты, приборов, инструментов, оборудования | 2024-2025г. | Заместитель директора по АХЧ | Заместитель директора по АХЧ |
| 4.3 | Рациональная расстановка оборудования, ТСО для повышения безопасности труда. | 30.09.2024г. | Руководители кабинетов | Руководители кабинетов |
| 4.4 | Обеспечение работников необходимой технической документацией, памятками, плакатами по основам трудового законодательства, нормам и правилам безопасности труда | до 28.10.2024г. | Заместитель директора по УПР | Заместитель директора по безопасности |
| 4.5 | Беседы с обучающимися о правилах безопасного поведения в помещении училища и вне образовательного учреждения (в общественных местах, на дорогах, на водоемах и т.д.). | 02.09.2024г.  25.10.2024г.  26.12.2024г. | Мастера производственного обучения  Представители ГиБДД  Представитель ГиМС | Заместитель директора по безопасности |
| 4.6 | Организация просмотра учебных видеофильмов по теме «Безопасность жизни» | 19.09.2024г.  20.11.2024г. | Преподаватель ОБЖ | Преподаватель ОБЖ |
| 4.7 | Профилактические беседы с обучающимися на темы: «О толерантности», Классные часы: «Толерантность, веротерпимость», ”Межнациональные и межэтнические отношения в училище, закон против терроризма”. Тренинги: ”Толерантность, уверенность в экстремальной ситуации”. Индивидуальная работа с подростками, склонными к агрессивному поведению | По плану воспитательной работы | Заместитель директора по безопасности,  советник по воспитательной работе,  педагог-психолог | Заместитель директора по безопасности |
| 4.8 | Анализ случаев травматизма с целью исключения их повторения в будущем | По мере необходимости | Заместитель директора по безопасности | Заместитель директора по безопасности |
| 4.9 | Устройство заземления | 2024г. | Заместитель директора по АХЧ  Заместитель директора по безопасности | Заместитель директора по АХЧ |
| ***V. Мероприятия по предупреждению заболеваний*** | | | | |
| 5.1 | Проведение медицинского освидетельствования поступающих в образовательное учреждение и медицинские осмотры сотрудников | 2024г. | Инспектор по кадрам  Экономист по договорной и претензионной работе | Инспектор по кадрам |
| 5.2 | Профилактические беседы с обучающимися о здоровом образе жизни и воздействия на организм вредных привычек | В соответствии с планом воспитательной работы | Заместитель директора по УВР  Заместитель директора по безопасности  Руководитель физического воспитания | Заместитель директора по безопаснос  ти |
| **VI. Мероприятия по улучшению условий труда и образовательного процесса** | | | | |
| 6.1 | Проверка минимально – допустимой освещенности Емин в учебных кабинетах – не менее 300л., а на середине доски – не менее 500л. | 08.09.2024г.  06.02.2025г. | Заместитель директора по АХЧ | Заместитель директора по безопаснос  ти |
| 6.2 | Проверка установок для питьевой воды и контроль за качеством воды и соблюдением гигиены рук в столовой | систематически | Заместитель директора по АХЧ | Заместитель директора по безопаснос  ти |
| 6.3 | Обеспечение работников инструкциями и памятками по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии. | 31.10.2024г. | Заместитель директора по УПР  Заместитель директора по безопасности | Заместитель директора по УПР |
| 6.4 | Контроль за режимом труда и отдыха сотрудников учреждения | 22.11.2024г. | Инспектор по кадрам | Заместитель директора по безопаснос  ти |
| 6.5 | Оборудование учебных кабинетов и рабочих мест аптечками и средствами индивидуальной защиты | 2024 -2025г. | Заместитель директора по АХЧ  Заместитель директора по безопасности | Заместитель директора по безопаснос  ти |

**ХI. Cовет училища**

**План работы Совета училища ГБПОУ РО ПУ №69**

**на 2024-2025 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № Совета учреждения | Повестка дня | Исполнители | Ответственный |
| №1 | 1.1. Утверждение плана работы совета училища на 2024-2025 учебный год | Председатель Совета, секретарь Совета | Секретарь совета учреждения |
| 1.2. Отчет об итогах аттестации обучающихся за 2023-2024 учебный год | Заместитель директора по УПР | Заместитель директора по УПР  Ст.методист |
| 1.3. О выполнении плана набора на 2024-2025 учебный год | Ответственный секретарь комиссии | Заместитель председателя комиссии по приёму абитуриентов |
| 1.4. О результатах внутренних аудитов. О готовности к новому учебному году | Руководители структурных подразделений  Заместитель директора по УПР  Заместитель директора по АХЧ  Заместитель директора по УВР  Главный бухгалтер  Заместитель директора по безопасности | Заместитель директора по АХЧ |
| 1.5. О мероприятиях по предупреждению террористических актов на территории учреждения | Заместитель по безопасности  Заместитель по АХЧ | Заместитель по безопасности |
| 1.7. Разное. |  |  |
| №2 | 2.1. О методическом обеспечении образовательного процесса | Методический Совет  Библиотекарь | Ст. методист |
| 2.2. О результатах социологических опросов обучающихся | Заместитель директора по УВР  Педагог-психолог | Заместитель директора по УВР |
| 2.3. О состоянии техники безопасности и охраны труда  2.4. О состоянии  противопожарной безопасности | Заместитель по безопасности  Заместитель по АХЧ | Заместитель по безопасности  Заместитель по АХЧ |
| 2.5. О подготовке к зимней промежуточной аттестации, наличия оценочных ведомостей ТК и ПА, КИМ и фондов ОС и экзаменационных ведомостей результатов промежуточной аттестации | Ст. методист | Ст. методист |
| 2.6. О выплате академической стипендии за декабрь по результатам обучения 2024- 2025 учебного года | Заместитель директора по УВР  Кураторы учебных групп | Зам. по УВР |
| 2.6. Разное. |  |  |
| №3 | 3.1. О повышении квалификации педагогических работников | Ст.методист | Ст. методист |
| 3.2. О состоянии профориентационной и информационно-рекламной работы | Педагог-психолог | Заместитель директора по УВР |
| 3.3. О финансовой деятельности за 2024 год | Бухгалтер, экономист по договорной и претензионной работе | Главный бухгалтер |
| 3.4. Анализ успеваемости и качества знаний в группах за I полугодие 2024–2025 учебного года | Ст.методист  Председатели цикловых методических комиссий | Заместитель директора по УПР |
| 3.5. Отчет по воспитательной работе в училище за I полугодие | Педагог-психолог | Заместитель директора по УВР |
| 3.6 Рассмотрение локального нормативного акта: “Положение о системе внутреннего мониторинга качества образования в ГБПОУ РО ПУ № 69” | Зам.по УПР | Зам.по УПР |
| 3.7. Разное. |  |  |
| №4 | 4.1. О производственных и учебных практиках | Мастера производственного обучения | Заместитель директора по УПР |
| 4.2. О подготовке к государственной итоговой аттестации и организации дем. экзамена | Председатели цикловых методических комиссий | Заместитель директора по УПР |
| 4.3. О состоянии информационно-библиотечного фонда училища | Преподаватель по информатике, библиотекарь | Ст.методист |
| 4.4. Отчет о работе административно-хозяйственной части и планируемой работе | Заместитель директора по АХЧ | Заместитель директора по АХЧ |
| 4.5.Отчеты о работе цикловых методических комиссий в 2024-2025 учебном году  4.6. Разное. | Председатели цикловых методических комиссий | Председатели цикловых методических комиссий |
| №5 | 5.1. Отчёт о работе Совета по профилактике правонарушений | Педагог-психолог | Заместитель директора по УВР |
| 5.2. Отчёт о работе методического Совета | Ст. методист  Председатели цикловых методических комиссий | Председатель методического Совета |
| 5.3. О выполнении плана работы училища за 2024-2025 учебный год и утверждение отчёта о работе училища | Руководители структурных подразделений | Ответственный по формированию плана работы училища |
| 5.4. Обсуждение плана работы училища на 2024-2025 учебный год | Руководители структурных подразделений | Ответственный по формированию плана работы училища |
| 5.5. Итоги работы Совета училища за 2024-2025 учебный год | Секретарь Совета | Секретарь Совета училища |
| 5.6. Разное. |  |  |

**ХII. Система менеджмента качества и внутри училищный контроль**

**СМК** – это система для руководства и управления образовательным учреждением, то есть ***совокупность*** *организационной структуры училища*, *документации* (внутренних положений, планов и программ обучения, документированных процедур, методических указаний и инструкций и т.д.), *процессов и ресурсов*, необходимых для осуществления общего руководства качеством учебного процесса, который обеспечит выпуск специалистов высокой квалификации на рынок труда.

Система менеджмента качества училища разработана на основе требований ГОСТ Р ИСО 9001-2008 (ИСО 9001:2008) «Системы менеджмента качества. Требования», Миссии и Приоритетных направлений в области качества.

**Миссия училища**

Обеспечение качества подготовки квалифицированного рабочего, готового к постоянному профессиональному росту, социальной и профессиональной мобильности, в условиях динамично меняющихся потребностей рынка труда, воспитание творческой, социально успешной личности, гражданина через:

– эффективную организацию и высокое качество образовательного, воспитательного и инновационных процессов;

– анализ результатов деятельности и оценку потенциальных возможностей училища для удовлетворения запросов всех заинтересованных в качественном образовании сторон.

**Политика в области качества**

Политика в области качества отражает интересы обучающихся, сотрудников училища и других заинтересованных сторон, ориентирована на создание условий реализации гарантий качества предоставляемых услуг.

Политика отражает решимость и волю руководства училища принять на себя ответственность за качество образования в училище.

Приоритетные направления в Политике училища в области качества:

–обеспечение высокой конкурентоспособности училища на рынке труда образовательных услуг;

–обеспечение высокого качества образовательных услуг на основе практической направленности образовательного и воспитательного процессов в системе многоуровневой подготовки специалистов, непрерывного развития кадрового, материально-технического и научно-методического потенциала.

Для осуществления Политики в области качества училища определены следующие цели:

•повышение степени удовлетворенности потребителей качеством предоставляемых услуг за счёт интеграции образования и производства;

•обеспечение высокой профессиональной квалификации и мотивации деятельности профессионально-педагогического и вспомогательного персонала посредствам создания и реализации системы персональной оценки труда каждого;

•развитие воспитательного и здоровье сберегающего потенциала образовательной среды;

•создание позитивного имиджа училища.

Достижение поставленных целей обеспечивается путем решения следующих задач:

1. разработка и внедрение эффективной системы менеджмента качества, обеспечивающей непрерывное повышение качества образовательной деятельности;
2. обеспечение условий для повышения квалификации и роста профессионального мастерства профессионально-педагогических кадров и учебно-вспомогательного состава училища;
3. непрерывное улучшение качества учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного и воспитательного процессов, внедрение инновационных технологий обучения, создание положительной мотивации студентов к обучению, ВПР;
4. создание системы оценки качества профессионального образования со стороны социальных партнеров;
5. привлечение социальных партнеров в основные процессы и управление качеством, их содействие трудоустройству выпускников;
6. формирование самодостаточной личности с адекватной самооценкой, способностью к само презентации и самостоятельному принятию решений, инициативной, умеющей работать в команде, действовать и побеждать в условиях конкурентной среды;
7. развитие системы управления училищем на основе четкого распределения ответственности и полномочий, процессного подхода, корпоративной культуры;
8. совершенствование системы материального и финансового обеспечения, а также социальной защищенности студентов и работников училища.

***Основные показатели к определению качества* образования это:**

-компетентность педагогов;

-рейтинг ОУ;

-соответствие содержания образовательных программ ФГОС;

-уровень затрат (когда выпускники устраивают работодателя) и др.

Работа по управлению качеством выстроена в училище с учётом *Миссии и Приоритетных направлений* в области качества, регламентируется Локальными актами, Положением о мониторинге качества, графиком внутриучилищного контроля.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** | **Исполнители** |
| 1. | Посещение уроков теоретического и производственного обучения, внеурочных мероприятий, родительских собраний. | в течение учебного года | Зам. директора по УПР, УВР,  председатели ЦМК,  ст. методист | Преподаватели и мастера п/о |
| 2. | Проверка журналов теоретического и производственного обучения, планов воспитательной работы в группах, посещение классных часов | в течение учебного года  1 раз в месяц | Зам. директора по УПР, УВР,  ст. методист | Преподаватели и мастера п/о |
| 3. | Проверка и анализ УПД мастеров п/о, преподавателей. | в течение учебного года  1 раз в месяц | Зам. директора по УПР,  Ст.методист | Преподаватели и мастера п/о |
| 4. | Проверка рабочих тетрадей (конспектов) обучающихся по дисциплинам теоретического и производственного обучения (система ведения, система проверки). | в течение учебного года  1 раз в месяц | Ст.методист  Зам. директора по УПР | Преподаватели и мастера п/о |
| 5. | Контроль за выполнением лабораторно-практических и практических работ. | в течение учебного года  1 раз в месяц | Ст.методист | Преподаватели и мастера п/о |
| 6. | Контроль за проведением родительских собраний в группах, индивидуальной работой с родителями и обучающимися | в течение учебного года  1 раз в месяц | Зам. директора по УВР | Мастера п/о |
| 7. | Проверочные и контрольные работы, диагностические контрольные работы, ВПР, зачеты. Анализ, выявление, обсуждение негативных моментов | в течение учебного года | Зам директора по УПР  Ст. методист | Преподаватели |
| 8. | Работа по ликвидации задолженностей в знаниях, мониторинг успеваемости. | в течение учебного года  1 раз в месяц | Зам директора по УПР | Преподаватели и мастера п/о |
| 9. | Оценка и анализ результатов посещаемости в группах | в течение учебного года  1 раз в месяц | Зам.директора по УПР. УВР | Преподаватели  Мастера п/о |
| 10. | *Тематические, групповые, персональные проверки ИПР,* а именно:  - организация работы в группах (сентябрь 2024г);  - ведение учебной и отчётной документации мастером п/о, преподавателями (октябрь 2024г);  - самообразование и повышение квалификации мастеров п/о, преподавателей, работа над методической проблемой (ноябрь 2024г.);  - использование современных педтехнологий в учебном процессе (декабрь 2024г.);  - практическая направленность преподавания дисциплин (январь 2024г.);  - практико-ориентированое обучение  (февраль 2025г.);  - работа по созданию КМО, методические разработки, презентации.  (март 2025г.);  - работа библиотеки по формированию читательских интересов и культуры чтения обучающихся;  (апрель 2025г.);  - система работы по мониторингу качества обучения.  (май 2025г.) | в течение учебного года  1 раз в месяц | Ст.методист  Председатели ЦМК | Преподаватели  Мастера п/о |
| 11. | Контроль за работой ЦМК (участие в заседаниях) | в течение учебного года | Ст.методист | Председатели ЦМК |
| 12. | Контроль за участием ИПР в училищных, областных и территориальных мероприятиях. | в течение учебного года | Председатели ЦМК  Ст.методист | Преподаватели  Мастера п/о |
| 13. | Контроль за повышением профессионализма педагогических кадров, повышение квалификации, аттестация ИПР | в течение учебного года | Ст. методист,  инспектор по кадрам | Преподаватели  Мастера п/о |
| 14. | Контроль за состоянием кабинетов теоретического обучения, мастерских, их оснащением, санитарным состоянием, тематическим оформлением | ежемесячно  1 раз  в течение учебного года | Зам.директора по УПР,  ст. методист | Заведующие кабинетами, мастерскими |
| 15. | Анализ успеваемости и поведения учащихся в группах. | в течение учебного года | Зам.директора по УПР, УВР | Мастера п/о, преподаватели, психолог |
| 16. | Проверка УПД всех ИПР, издание приказов и распоряжений по результатам проверок | ноябрь 2024г.,  февраль 2025г. | Зам.директора по УПР,  Ст. методист | Преподаватели и мастера п/о |
| 17. | Контроль за проведением промежуточной и ГИА студентов | в течение учебного года,  июнь 2025г. | Зам.директора по УПР  Ст. методист | Преподаватели и мастера п/о |
| 18. | Оценка материально-технических и организационных условий на соответствие требований ПБ и санитарно-эпидемиологического режима в училище | в течение учебного года | Зам.директора по УПР, АХЧ | Преподаватели и мастера п/о |
| 19. | Комплектование групп обучающихся, внесение списков в базу данных 1С колледж | октябрь 2024г. | Зам.директора по УПР | Мастера п/о |

# План-график помесячного внутри училищного контроля

**СЕНТЯБРЬ 2024г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Исполнители**  **Подведение итогов** |
| 1 | Правильность и своевременность заполнения журналов п/о, т/о, личных дел студентов. | Предупредительный | Проверка документации | Зам.директора по УПР Ст.методист | Преподаватели мастера п/о  Совещание |
| 2 | Установление соответствия календарно-тематического планирования учебным программам | Предупредительный | Проверка календарно-тематического планирования | Зам. директора по УПР, Ст.методист | Цикловая методическая комиссия  Преподаватели и мастера п/о |
| 3 | Итоги работы педагогического коллектива за учебный год, итоги профориентационной работы и  комплектования групп | Диагностический | Составление списков | Зам. директора по УПР, УВР,  секретарь приемной комиссии | Педагогический совет  Преподаватели и мастера п/о |
| 4 | Проверка состояния техники безопасности, готовности материальной базы | Диагностический | Рейд по  кабинетам  Проверка  документации | Заместители директора по УПР, АХЧ,по безопасности | Совещание  Преподаватели и мастера п/о |
| 5 | Изучение состояния планов работы кабинетов, мастерских, кружков, спортивных секций | Предупредительный | Собеседование  Проверка документации | Зам. директора по УПР, УВР | Совещание  Преподаватели и мастера п/о |
| 6 | Планирование работы цикловых методических комиссии на новый учебный год | Тематический | Собеседование | Ст.методист | Цикловые методические комиссии |
| 7 | Выявление и анализ стартового начала студентов 1 курса по общеобразовательной подготовке | Диагностический | 1.       Тестирование  2.       Контрольные работы | Зам. директора по УПР | Совещание  Преподаватели и мастера п/о |
| 8 | Определение качества знаний и уровня успеваемости студентов 2 курса по дисциплинам | Предупредительный | 3.        Тестирование  4.       Контрольные работы | Зам. директора по УПР | Совещание  Преподаватели и мастера п/о |
| 9 | Посещаемость учебных занятий студентами | Персональ  ный | Наблюдение  Проверка явки обучающихся | Зам. директора по УВР, УПР | Беседа  Мастера п/о, преподаватели |
| 10 | Эффективность проведения индивидуальных занятий по ликвидации задолженностей у студентов 2-3 курсов | Тематичес  кий | Посещение  консультаций  Наблюдение | Зам. директора по УПР,  ст. методист | Совещание  Преподаватели и мастера п/о |
| 11 | Формирование банка данных сирот, многодетных и малоимущих семей, состоящих на учете в КДН | Персональ  ный | Просмотр документации | Зам. директора по УВР, педагог-психолог | Совещание  Педагог- психолог  Преподаватели мастера п /о |
| 12 | Трудоустройство студентов выпускных групп | Тематичес  кий | Просмотр документации по практике | Зам. директора по УПР, мастера п/о | Совещание  Преподаватели мастера п /о |

**ОКТЯБРЬ 2024г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Исполнители**  **Подведение итогов** |
| 1 | Правильность и своевременность заполнения журналов п/о, т/о; объективность выставления оценок | Тематический | Проверка журналов | Зам. директора по УПР  Ст. методист | 1.  Справка   Совещание  мастера п /о,  преподаватели |
| 2 | Воспитательная направленность на уроке | Персональный | Посещение уроков | Зам. директора по УВР | Беседа преподаватели и мастера п/о |
| 3 | Проведение вводного инструктажа на уроках п/о в группах 1 курса | Тематический | Посещение  уроков  Проверка  журналов | Зам. директора по УПР | Совещание  Мастера п/о |
| 4 | Уровень организации учебно-воспитательного процесса в группах | Обобщающий | Посещение уроков  Посещение внеклассных мероприя тий Посе щение клас сных часов  Проверка докумен тации | Зам. директора по УПР, УВР  Ст. методист | Справка  2.Совещание  Преподаватели, мастера п /о |
| 5 | Работа с молодыми и вновь прибывшими специалистами и организация работы по наставничеству | Тематический | Проверка документации  Наблюдение | Зам. директора по УПР, Ст.методист | Беседы  Цикловые методические комиссия |
| 6 | Организация и проведение конкурсов по профессиям, уроков (по графику) | Персональный | Проверка планов  Посещение мероприятий | Зам. директора по УПР, Ст.методист, председатель ЦМК | Совещание  Мастера п /о |
| 7 | Своевременность проведения инструктажа на рабочем месте в мастерских | Тематический | Проверка журналов  Посещение уроков | Зам. директора по УПР, зав. мастерскими | Совещание  Мастера п /о |
| 8 | Проверка по вопросу организации самостоятельной и внеаудиторной работы обучающихся (согласно УП) | Тематический | Посещение уроков | Зам. директора  по УПР  Ст. методист | 1.Беседа  2.Совещание  Преподаватели мастера п /о |
| 9 | Состояние п/о в выпускных группах | Тематический | Посещение объектов | Зам. директора по УПР | Совещание мастера п /о |
| 10 | Изучение методов работы  преподавателей и мастеров п/о | Фронтальный | Собеседование  Проверка документации  Посещение уроков | Зам. директора по УПР, Ст.методист | 1. Справка  2.Совещание  Преподаватели, мастера п /о |
| 11 | Организация работы с обучающимися, состоящих на внутриучилищном контроле и на учете в КДН | Тематический | Собеседование  Посещение занятий | Зам по УВР  Педагог-психолог | Совещание  Педагог- психолог,  Зам.директора по УВР |
| 12 | Проверка документации мастеров п/о по воспитательной работе | Тематический | Проверка планов работы  Собеседование | Зам по УВР | Совещание  Мастера п/о |

**НОЯБРЬ 2024г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Исполнители**  **Подведение итогов** |
| 1 | Правильность и своевременность, полнота записей журналов т/о, п/о, накопляемость оценок | Тематический | Проверка журналов | зам. директора по УПР  Ст. методист | Совещание  Преподаватели, мастера п /о |
| 2 | Развитие навыков самостоятельного ориентирования в информационном поле | Персональный | Посещение уроков | Зам. директора по УПР  Ст.методист | Беседа с преподавателями и мастерами п/о |
| 3 | Организация СРС  2 курсов | Фронтальный | Проверка документации  Посещение уроков | Зам. директора по УПР  Ст. методист | Совещание  Педагогический совет  Преподаватели, мастера п /о |
| 4 | Организация и проведение предметных недель и открытых уроков по дисциплинам общеобразовательного цикла (по графику) | Персона  льный | Проверка планов  Посещение мероприят  ий | Ст.методист, председа  тель ЦМК | Совещание  Преподаватели общеобразовательного цикла |
| 5 | Реализация темы по самообразованию в работе педагога | Персона  льный | Собеседование | Ст.методист, председа  тели ЦМК | Цикловая методическая комиссия  преподаватели |
| 6 | Выполнение перспективно-тематического планирования в соответствии с программой по спецдисциплинам | Тематический | Проверка перспектив  Но темати  ческого планиро  вания | Зам. директора по УПР, ст. методист | Совещание  Преподаватели спец дисциплин |
| 7 | Изучение методов работы  преподавателей и мастеров п/о | Фронтальный | Собеседова  ние  Проверка документации  Посещение уроков | Зам. директора по УПР, ст. методист | Совещание  Преподаватели, мастера п /о |
| 8 | Изучение уровня организации учебно-воспитательного процесса в группах | Обобщающий | Посещение уроков  Посещение внеклассных  мероприятий  Проверка документации | Зам. директора по УПР, УВР,  ст. методист | Совещание  Мастера п/о |
| 9 | Организация работы с обучающимися «группы риска» (выявление, предупреждение правонарушений) | Тематический | Собеседование  Посещение уроков | Зам. по УВР, педагог -психолог | Совещание  Педагог-психолог |
| 10 | Социально-педагогический анализ групп 1 курса | Тематический | Обследов  ние жилищно бытовых условий  Тестирова  ние | Педагог-психолог  Зам. по УВР | Педагогический совет  Педагог-психолог |
| 11 | Проверка планов воспитательной работы в группах | Тематический | Проверка планов | Зам. по УВР | Совещание  Мастера п/о |
| 12 | Проведение консультаций по дисциплинам | Тематический | Проверка журналов | Зам. директора по УПР, ст. методист | Совещание  Мастера п/о, преподаватели |
| 13 | Работа мастеров п/о с социальными партнерами | Персональный | Проверка договоров | Зам. директора по УПР | Совещание  Мастера п/о |

**ДЕКАБРЬ 2024г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Исполнители**  **Подведение итогов** |
| 1 | Правильность и своевременность, полнота записей журналов т/о, п/о, накопляемость оценок | Тематический | Проверка журналов | Зам. директора по УПР, ст. методист | Совещание  Преподаватели мастера п/о |
| 2 | Использование на уроках педагогических технологий | Персональный | Посещение уроков | Ст. методист | Беседа  Преподаватели |
| 3 | Ведение тетрадей для контрольных и лабораторных работ:  соблюдение единого орфографического режима;  своевременность проверки;  объективность выставления отметок | Персональный | Изучение документации | Зам. по УПР  Ст. методист | Совещание  Преподаватели |
| 4 | Изучение методов работы  преподавателей и мастеров п/о | Фронтальный | Собеседование  Проверка документации  Посещение уроков | Зам. директора по УПР, Ст.методист | Совещание  Преподаватели, мастера п/о |
| 5 | Изучение работы педагогов по теме самообразования | Персональный | Проверка документации  Собеседование | Председатели ЦМК | Цикловая методическая комиссия  Преподаватели |
| 6 | Проведение промежуточной аттестации обучающихся 1, 2 курсов | Тематический | Проведение контрольных работ, проверочных работ по п/о | Зам. директора по УПР | Совещание  Преподаватели |
| 7 | Работа библиотеки по обеспечению организации внеурочной работы студентов | Персональный | Собеседование | Зам. по УПР | Собеседование  Библиотекарь |
| 8 | Организация и проведение конкурсов, открытых уроков по  специальным дисциплинам (согласно графика) | Тематический | Посещение уроков  Посещение внеклассных мероприятий | Зам. по УПР, Ст.методист, председатели ЦМК  . | Совещание  Преподаватели, мастера п/о |
| 9 | Организация работы с обучающимися, имеющими низкую мотивацию к учебно-познавательной деятельности, по ликвидации задолженностей по дисциплинам | Обобщающий | Проверка документации  Посещение уроков | Зам. по УПР,  Ст. методист | Совещание  Преподаватели, мастера п/о |
| 10 | Организация и проведение  внеурочных мероприятий в группах | Тематический | Посещение мероприятий | Зам. по УВР | Совещание  Преподаватели, мастера п/о |
| 11 | Организация профориентационной работы | Тематический | Составление графика | Зам. директора по УПР, УВР | Совещание  Преподаватели, мастера п/о |
| 12 | Работа кружков и спортивных секций | Тематический | Проверка документации  Посещение занятий | Зам. директора по УВР | Совещание  Руководители кружков и спортивных секций |
| 13 | Проанализировать работу мастеров п/о по вопросу контроля посещаемости занятий | Персональный | Посещение уроков  Проверка журналов  отчеты мастеров п/о | Зам. директора по УПР, УВР | Совещание  Мастера п/о |

**ЯНВАРЬ 2025г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Исполнители**  **Подведение итогов** |
| 1 | Объективность выставления оценок за 1 полугодие, правильность и своевременность записей в журналах т/о, п/о | Тематический | Проверка журналов | Зам. директора по УПР, ст. методист | Совещание  Преподаватели мастера п/о |
| 2 | Результативность деятельности цикловых методических комиссий за 1 полугодие 2023-2024 уч. года | Персональный | Проверка документации  Посещение заседаний | Ст.метод  ист | Педагогическ  ий совет  Председатели  ЦМК |
| 3 | Организация проектной деятельности | Персональный | Проверка планов  Посещение мероприятий | Председатели ЦМК  Ст. методист | Совещание  Преподаватель |
| 4 | Внедрение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе | Персональный | Посещение уроков | Зам. директора по УПР  Ст. методист | Беседа  Преподаватели |
| 5 | Анализ работы педагогического коллектива за 1 полугодие 2024-2025уч.г | Персональный | Проверка кабинетов, мастерских п/о  Проверка отчетов | Зам. директора по УПР  Ст. методист | Педагогический совет  Зав. кабинетами, мастерскими; преподаватели и мастера п/о |
| 6 | Изучение методов работы  преподавателей и мастеров п/о | Фронтальный | Собеседование  Проверка документации  Посещение уроков | Зам. директора по УПР  Ст. методист | Совещание  Преподаватели |
| 7 | Установление соответствия выполнения перспективно-тематического планирования УП и ПП с рабочими учебными планами | Тематический | Проверка журналов, планов | Зам. директора по УПР | Совещание  Мастера п/о |
| 8 | Организация работы с обучающимися, имеющими высокую и повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности | Тематический | Посещение уроков  Проверка документации | Зам. по УПР | Совещание  Преподаватели, мастера п/о |
| 9 | Изучение уровня организации учебно-воспитательного процесса в группах 1 курса | Обобщающий | Посещение уроков  Посещение внеклассных мероприятий  Проверка документации | Зам. директора по УПР, УВР  Ст. методист | Совещание  Преподаватели, мастера п/о |
| 10 | Индивидуальная работа с обучающимися по ликвидации задолженностей | Персональный | Посещение консультаций | Зам. директора по УПР, ст. методист | Совещание  Преподаватели, мастера п/о |
| 11 | Организация работы преподавателей со студентами, имеющими одну-две «3» за 1 полугодие | Персональный | Собеседование с преподавателями | Зам. по УПР | Совещание  Преподаватели, мастера п/о |
| 12 | Подготовка студентов 3 курсов к итоговой аттестации | Фронтальный | Проверка документации  Посещение уроков | Зам. директора по УПР | Совещание  Педагогический совет  Мастера п/о |
| 13 | Работа по формированию аттестационных ведомостей в выпускных группах | Персональный | Проверка документации | Зам. директора по УПР | Совещание  мастера п/о |

**ФЕВРАЛЬ 2025г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Исполнители**  **Подведение итогов** |
| 1 | Соблюдение единого орфографического режима, своевременность записей в журналах т/о, п/о | Тематический | Проверка журналов | Зам. директора по УПР  Ст.методист | Совещание  Преподаватели, мастера п/о |
| 2 | Ведение учебной документации: рабочие тетради (конспекты) по общеобразовательным предметам (качество работы преподавателя с тетрадями, выявление общих недочетов в ведении тетрадей) | Тематический | Проверка тетрадей | Зам. по УПР  Ст.методист | Совещание  Преподаватели |
| 3 | Использование дидактического материала и наглядных пособий | Персональный | Посещение уроков | Зам. директора по УПР  Ст.методи  ст | Беседа  Преподаватели |
| 4 | Изучение методов работы  преподавателей и мастеров п/о | Фронтальный | Собеседование  Проверка документации  Посещение уроков | Зам. директора по УПР  Ст.метод  ист | Совещание  Преподаватели, мастера п/о |
| 5 | Изучение уровня организации учебно-воспитательного процесса в группах | Классно-обобщающий | Посещение уроков  Посещение внеклассных мероприятий  Проверка документации | Зам. директора по УПР, Зам. по УВР | Совещание  Преподаватели, мастера п/о |
| 6 | Организация и проведение декады военно-патриотического воспитания | Персональный | Посещение мероприятий  Проверка планов | Зам. директора по УПР, Зам. по УВР и БЖ | Совещание  Преподаватель ОБЖ и БЖ |
| 7 | Организация студентов во внеурочное время: наполняемость и посещаемость кружков | Тематический | Посещение кружковых занятий  Проверка планов | Зам. директора по УПР, Зам. по УВР | Совещание  Руководители кружков и секций |
| 8 | Система работы мастеров п/о со студентами в период производственного обучения | Персональный | Посещение объектов | Зам. директора по УПР | Совещание  Мастера п/о |
| 9 | Организация конкурсов профессионального мастерства в училище (по графику) | Тематический | Составление плана | Зам. директора по УПР | Совещание  Мастера п/о |
| 10 | Организация профориентационной работы | Тематический | Составление графика | Зам. директора по УПР, зам. по УВР | Совещание  Преподаватели и мастера п/о |
| 11 | Обобщение и трансляция передового педагогического опыта | Тематический | Посещениеуроков, мероприятий | ст.методит, председатели ЦМК | Совещание  Преподаватели |

**МАРТ 2025г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Исполнители**  **Подведение итогов** |
| 1 | Аккуратность и правильность заполнения журналов т/о, п/о, накопляемость оценок | Тематический | Проверка журналов | Зам. директора по УПР,  Ст.методист | Совещание  Преподаватели, мастера п/о |
| 2 | Использование интеллект-карт в обучении | Персональный | Посещение уроков | Зам. директора по УПР  Ст. методист | Беседа  Преподаватели |
| 3 | Ведение учебной документации: рабочие тетради (конспекты) студентов по специальным дисциплинам (качество работы преподавателя с тетрадями, выявление общих недочетов в ведении тетрадей) | Тематический | Проверка тетрадей | Зам. директора по УПР  Ст. методист | Совещание  Преподаватели, мастера п/о |
| 4 | Проектные технологии на уроках физики как способ развития профессиональных качеств студента | Фронтальный | Посещение уроков  Проверка документации | Зам. директора по УПР,  ст. методист | Совещание  Преподаватель физики |
| 5 | Проведение предметных недель | Тематический | Посещение уроков  Посещение мероприятий | Зам. директора по УПР,  ст. методист, председатель ЦМК | Совещание  Преподаватели |
| 6 | Проанализировать работу мастеров п/о по вопросу контроля посещаемости занятий | Персональный | Посещение уроков  Проверка журналов  Отчеты мастеров п/о | Зам. директора по УПР, зам. по УВР | Совещание  Мастера п/о |
| 7 | Состояние профориентационной работы в общеобразовательных учреждениях города Волгодонска и близ лежащих районах | Персональный | Отчеты преподавателей, мастеров п/о | Зам. директора по УПР, УВР, секретарь приемной комиссии | Совещание  Преподаватели, мастер п/о |

**АПРЕЛЬ 2025г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Исполнители**  **Подведение итогов** |
| 1 | Аккуратность и правильность заполнения журналов т/о, п/о, своевременность записей | Тематический | Проверка журналов | Зам. директора по УПР, ст. методист | Совещание  Преподаватели, мастер п/о |
| 2 | Изучение работы педагогов со слабоуспевающими студентами | Персональный | Посещение уроков | Зам. директора по УПР,  Ст. методист | Беседа Преподаватели |
| 3 | Организация и проведение недели Физического воспитания (по графику) | Персональный | Проверка планов  Посещение мероприятий | Зам. по УВР, Ст. методист, председатель ЦМК | Совещание  Преподаватель |
| 4 | Изучение уровня организации учебно-воспитательного процесса в группах | Обобщающий | Посещение уроков  Посещение внеклас  сных мероприятий  Проверка документации | Зам. директора по УПР, зам. по УВР | Совещание  Мастера п/о |
| 5 | Прохождение студентами производственной практики на предприятиях | Персональный | Посещение объектов  Собеседование с мастерами п/о | Зам. директора по УПР | Совещание  Мастера п/о |
| 6 | Индивидуальная работа мастеров п/о со студентами «группы риска» | Персональный | Собеседование  Просмотр документации | Зам. по УВР,  педагог-психолог | Совещание  Мастера п/о |

**МАЙ 2025г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Исполнители**  **Подведение итогов** |
| 1 | Выявление основных недочетов в работе с журналами т/о, п/о | Тематический | Проверка журналов | Зам. директора по УПР, ст. методист | Совещание  Преподаватели и мастера п/о |
| 2 | Проанализировать реализацию преподавателями, мастерами п/о тем по самообразованию в практике своей работы | Тематический | Творческие отчеты | Руководители ЦМК | Методический совет  Преподаватели и мастера п/о |
| 3 | Выявление качества знаний и успеваемости студентов 1 курса за учебный год | Тематический | Проверка журналов  Результаты контрольных работ  Отчеты предметников | Зам. директора по УПР, ст. методист | Совещание  Преподаватели и мастера п/о |
| 4 | Состояние профориентационной работы в школах | Персональный | Собеседование  Отчеты преподавателей, мастеров п/о | Зам. директора по УПР, УВР, секретарь приемной комиссии | Совещание  Преподаватели и мастера п/о |
| 5 | Организация работы со студентами по ликвидации задолженностей по дисциплинам | Классно-обобщающий | Собеседование  Проверка отчетов преподавателей | Зам. директора по УПР, ст. методист | Совещание  Преподаватели и мастера п/о |
| 6 | Организация производственного обучения студентов1, 2, 3 курсов | Персональный | Предварительное составление списков с работодателями, собеседование с мастерами | Зам. директора по УПР | Совещание  Мастера п/о |
| 7 | Разработка планов мероприятий по подготовке кабинетов и мастерских к новому учебному году | Персональный | Просмотр планов | Зам. директора по УПР, зам. по УВР, зам. по АХР | Совещание  Беседы с преподавателями, мастерами п/о |
| 8 | Анализ оценочной деятельности на уроках | Персональный | Посещение уроков | Зам. директора по УПР, ст. методист | Беседа  Преподаватели, мастера п/о |
| 9 | Проанализировать работу мастеров п/о по вопросу контроля посещаемости занятий | Персональный | Посещение уроков  Проверка журналов  3. Отчеты мастеров | Зам. директора по УПР, УВР | Совещание  Мастера п/о |
| 10 | Подготовка студентов 2, 3 курсов к итоговой аттестации, дем. экзамену, допуск к промежуточной аттестации | Фронтальный | Проверка документации  Посещение уроков | Зам. директора по УПР | Совещание  Педагогический совет  Преподаватели, мастера п/о |

**ИЮНЬ 2025г.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Цель контроля** | **Формы контроля** | **Методы контроля** | **Ответственный за осуществление контроля** | **Исполнители**  **Подведение итогов** |
| 1 | Подготовка журналов т/о, п/о к сдаче | Персональный | Проверка журналов | Зам. директора по УПР, ст. методист | Совещание  Преподаватели, мастера п/о |
| 2 | Работа со слабоуспевающими студентами (подведение итогов) | Персональный | Проверка журналов, отчетов преподавателей | Зам. директора по УПР, ст. методист | Совещание  Преподаватели, мастера п/о |
| 3 | Проведение промежуточной аттестации по специальным дисциплинам | Тематический | Проверка документации  Тестирование | Зам. директора по УПР,  ст. методист | Совещание  Преподаватели специальных дисциплин |
| 4 | Организация и проведение промежуточной аттестации по общеобразовательным дисциплинам | Тематический | Проверка документации | Зам. директора по УПР, ст. методист | Совещание  Преподаватели |
| 6 | Разработка плана методической работы на новый учебный год | Персональный | Просмотр планов | Ст. методист, председатели ЦМК | Методический совет  Председатель МС |
| 7 | Правильность и своевременность, полнота записей в экзаменационных протоколах | Тематический | Проверка протоколов | Зам. директора по УПР, ст. методист | Совещание  Преподаватели и мастера п/о |
| 8 | Подготовка кабинетов, мастерских к новому учебному году | Персональный | Проверка кабинетов, мастерских п/о | Зам. директора по УПР, зам. по УВР, зам. по АХР | Совещание  Заведующие кабинетами, мастерскими |

**ХIII. Педагогический совет.**

**Тематика педагогических советов.**

**Педагогический совет** - коллегиальный орган самоуправления педагогических работников, объединяющий всех педагогических работников ГБПОУ РО ПУ № 69 для совместного планирования, руководства и координации педагогической, воспитательной и методической деятельности, с целью осуществления единых принципов и подходов в процессе теоретического и профессионального обучения и воспитания студентов.

**Председатель педагогического совета** – Директор ГБПОУ РО ПУ № 69 Тарасенко Л.В.

**Секретарь** – старший методист Угроватова С.И.

**Цель –** управление организацией образовательного процесса, развитие содержания образования, реализация образовательных программ, повышение качества обучения и воспитания студентов, совершенствование методической работы, содействие повышению квалификации педагогических работников.

**Основными направлениями работы педагогического совета являются:**

- определение и совершенствование перспективы развития училища и его материально-технической базы;

- анализ итогов работы по семестрам и за учебный год,

-диагностика факторов, способствующих формированию конкурентоспособности выпускников;

- совершенствование педагогического мастерства преподавателей, внедрение в учебный процесс новых педагогических технологий, обобщение и распространение опыта работы; контроль качества подготовки специалистов, способных работать по профессиональным компетенциям в соответствии с профессиональными стандартами;

- активное внедрение в учебный процесс инновационных технологий, совершенствование педагогического мастерства преподавателей;

- внедрение инновационных методов организации учебно-воспитательного процесса;

- мониторинг трудоустройства выпускников и оценка их конкурентоспособности на рынке труда, совершенствование системы социального партнерства;

- воспитание разносторонней личности, подготовленной к успешной социализации и адаптации в современном обществе.

**Заседание педагогического совета** проводится не реже одного раза в два месяца.

**Решение педагогического совета** правомочно, если в голосовании участвовало не менее двух третей его членов. При равном разделении голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***август*** | | | |
| ***Тема: «Стратегия развития ГБПОУ РО ПУ № 69.***  ***Цели и задачи на 2024- 2025 учебный год»*** | | | |
| 1 | Избрание председателя и секретаря педагогического совета на 2024- 2025 учебный год | Ст. методист | |
| 2 | Итоги работы за 2023-2024 учебный год и основные направления и перспективы развития деятельности училища на 2024-2025 учебный год. | Зам. директора по УПР, Зам. директора по УВР, ст. методист | |
| 3 | Выполнение контрольных цифр приема 2024 года. | директор,  Зам. директора по УПР | |
| 4 | Аттестация, повышение квалификации, стажировка педагогических работников в 2024- 2025 учебном году. | Ст. методист | |
| 5 | Утверждение плана работы на 2024-2025 учебный год. | Ст. методист | |
| 6 | Организация подготовки к ВПР. | Ст. методист | |
| 7 | Организационные вопросы\* | | |
| ***ноябрь*** | | | | |
| ***Тема: «Научно-методическая и инновационная деятельность педагогических работников»*** | | | | |
| 1 | Концепция преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ СПО, реализуемых на базе основного общего образования. | Председатели ЦМК | | |
| 2 | Результаты проведения ВПР в училище. | Старший методист | | |
| 3 | Аттестация педагогических работников в 2024-2025 учебном году | Старший методист | | |
| 4 | Безопасность образовательной среды. Анализ посещаемости занятий первокурсниками. Адаптация обучающихся в образовательной среде училища. | Зам. директора по безопасности  зам. директора по УВР  психолог. | | |
| 5 | Подготовка обучающихся к участию в региональном чемпионате «Профессионалы». | Мастера п/о | | |
| 6 | Организационные вопросы\* | | | |
| ***январь*** | | | | | | |
| ***Тема: «Демонстрационный экзамен как средство оценивания уровня сформированности профессиональных компетенций»*** | | | | | | |
| 1 | Практика применения активных и интерактивных форм и методов работы со студентами в деятельности преподавателя/мастера производственного обучения. | | Председатели ЦМК | | | |
| 2 | Формирование практико-ориентированных образовательных результатов при проведении занятий на учебной практике. | | Председатели ЦМК,  мастера п/о | | | |
| 3 | Применение практико-ориентированных заданий при выполнении лабораторных работ, практических или семинарских занятий согласно требований ФГОС СПО. | | Председатели ЦМК, преподаватели, | | | |
| 4 | О подготовке к участию в чемпионате «Профессионалы» | | Зам.директора по УПР, мастера п/о | | | |
| 5 | Основные мероприятия и этапы проведения государственной итоговой аттестации. ГЭК по профессиям 2024- 2025 года выпуска | | Зам.директора по УПР, | | | |
| 6 | Итоги проведения демонстрационного экзамена в рамках промежуточной аттестации | | Зам.директора по УПР | | | |
| 7 | Организационные вопросы\* | |  | | |
| ***апрель*** | | | | | |
| ***Тема: Внутри училищный контроль в повышении качества образовательного процесса.*** | | | | | |
| 1 | Результаты внутри училищного контроля по результатам работы 1 семестра. | | Зам. директора по УПР,  Ст. методист | | |
| 2 | О начале процедуры самообследования с целью обеспечения доступности и открытости информации о деятельности образовательного учреждения | | Ст. методист | | |
| 3 | Реализация программы развития училища. | | Зам. директора по УПР | | |
| 4 | О подготовке к проведению демонстрационного экзамена. | | Зам. директора по УПР,  Ст. методист председатели ЦМК, преподаватели, | | |
| 5. | Научно-методическая и инновационная деятельность педагогических работников. | | Ст. методист, председатели ЦМК, преподаватели | | |
| 6 | Организационные вопросы\* | |  | | |
| ***май*** | | | | | |
| ***Тема: «Воспитательная среда – важнейшее условие становления профессиональной компетентности будущих рабочих»*** | | | | | |
| 1 | Мониторинг результатов воспитательной работы. Реализация принципов воспитания, изложенных в ФГОС СПО. Профилактика правонарушений несовершеннолетних и противодействие экстремизму. | | Зам. директора по УВР | | |
| 2 | Деятельность педколлектива по использованию различных форм воспитательной работы как фактор и условие развития профессионала. | | Зам. директора по УВР | | |
| 3 | Психолого-педагогическое сопровождение процессов развития обучающихся в образовательной среде училища. | Психолог | | | |
| 4 | Анализ готовности студентов выпускных групп к ГИА | | Зам.директора по УПР | | |
| 5 | Результаты самообследования за 2024 год | | Ст. методист | | |
| 6 | Организационные вопросы\* | | | | |
| ***июнь*** | | | | | |
| ***«Результаты образовательной, воспитательной и методической работы 2024-2025 учебного года как фактор формирования основных задач на 2025-2026 учебный год»*** | | | | | |
| 1 | Об итогах учебной работы за 2024-2025 учебный год. Отчет о работе по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования 2024-2025 уч. год. | | Зам. директора по УПР,  ст. методист, председатели ЦМК | | |
| 2 | Об итогах методической работы в 2024-2025 уч. году, задачах по реализации основных направлений методической работы в новом учебном году | | Ст. методист | | |
| 3 | Об итогах воспитательной работы в 2024-2025 уч. году и задачах на новый учебный год | | Зам. директора по УВР | | |
| 4 | Отчет о работе ГИА. | | Зам.директора по УПР | | |
| 5 | Об итогах работы ЦМК | | Председатели ЦМК | | |
| 6 | Оценка эффективности и совершенствование организации учебно-производственного процесса. Предварительные результаты трудоустройства выпускников 2025 года. | | Зам.директора по УПР, мастера п/о | | |
| 7 | О предварительной педагогической нагрузке. | | Зам. директора по УПР | | |
| 8 | Организационные вопросы\* | |  | | |

**Примечание:**

В повестку дня Педагогических советов могут включатся другие вопросы, относящиеся к образовательному пространству, такие как:

1. Состояние дисциплины и успеваемости, персональные дела обучающихся;

2.Финансовое состояние, выплата заработной платы и стипендии;

3.О выполнении решений педсовета;

4. О состоянии пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда;

5. Рассмотрение и изменение локальных актов и т.д.