

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области

ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты»

Принято  
Советом колледжа  
Протокол № 5  
от « 30 » 06 2020 г.



Утверждаю:  
Директор ГАПОУ СО «Уральский колледж  
бизнеса, управления и технологии красоты»  
\_\_\_\_\_ Н.Б. Глебова

\_\_\_\_\_ 2020 г.

## Комплексный план работы

ГАПОУ СО «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты» на 2020 – 2021 учебный год.

2020 г.

## 1. Цели и задачи на 2020 – 2021 учебный год

Результаты анализа деятельности государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Уральский колледж бизнеса, управления и технологии красоты» в 2019-2020 учебном году представлены в отчёте о самообследовании, который размещен на сайте колледжа. На основе анализа деятельности колледжа в 2019 – 2020 учебном году определены задачи на 2020 – 2021 учебный год.

В соответствии с установленными колледжу Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области контрольными цифрами приёма граждан на обучение за счёт бюджетных ассигнований областного бюджета в 2020-2021 учебном году предстоит реализовывать основные профессиональные образовательные программы по укрупнённым группам специальностей:

**- 09.00.00 Информатика и вычислительная техника**

- 09.02.04 Информационные системы (по отраслям), на базе основного общего образования

**- 21.00.00 Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия**

21.02.05 Земельно – имущественные отношения, на базе основного общего и основного среднего образования

**-29.00.00 Технологии лёгкой промышленности**

29.02.04 Конструирование, моделирование и технология швейных изделий, на базе основного общего образования

**- 43.00.00 Сервис и туризм**

43.02.10 Туризм, на базе основного общего и основного среднего образования

43.02.12 Технология эстетических услуг, на базе основного общего образования

43.02.13 Технология парикмахерских услуг, на базе основного общего образования

43.02.14 Гостиничное дело, на базе основного среднего образования

**- 54.00.00 Изобразительные и прикладные виды искусств**

54.02.01 Дизайн (по отраслям), на базе основного общего образования

На внебюджетной основе будут реализовываться основные профессиональные образовательные программы по укрупнённым группам специальностей:

**- 09.00.00 Информатика и вычислительная техника**

- 09.02.04 Информационные системы (по отраслям), на базе основного общего образования

**- 21.00.00 Прикладная геология, горное дело, нефтегазовое дело и геодезия;**

21.02.05 Земельно – имущественные отношения, на базе основного общего и основного среднего образования

**-38.00.00 Экономика и управление**

38.02.03 Операционная деятельность в логистике, на базе основного среднего образования

38.02.07 Банковское дело, на базе основного среднего образования

38.02.04 Коммерция (по отраслям), на базе основного среднего образования

**- 43.00.00 Сервис и туризм**

43.02.10 Туризм, на базе основного общего образования

43.02.12 Технология эстетических услуг, на базе основного общего образования

43.02.13 Технология парикмахерских услуг, на базе основного общего образования

43.02.14 Гостиничное дело, на базе основного среднего образования

**- 54.00.00 Изобразительные и прикладные виды искусств**

54.02.01 Дизайн (по отраслям), на базе основного общего образования

По перечню новых, наиболее востребованных специальностей ТОП – 50 будет осуществляться подготовка по специальностям:

43.02.12 Технология эстетических услуг

43.02.13 Технология парикмахерских услуг

43.02.14 Гостиничное дело

## **Основная цель деятельности колледжа на 2020 – 2021 учебный год:**

*Обеспечение качества образования специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональными стандартами и требованиями инновационной экономики и создание условий для гармонично развитой и социально – ответственной личности на основе духовно – нравственных ценностей народов РФ, исторических и национально – культурных традиций.*

### **Задачи на 2020 -2021учебный год**

**1.Обеспечение исполнения количественных и качественных показателей государственного задания текущего года.**

**2. Совершенствование системы управления колледжа на основе:**

- разработка программы развития колледжа на 2021- 2024 г.г.
- внедрения оптимальных и эффективных технологий управления, в частности проектного управления в рамках реализации приоритетных национальных и федеральных проектов Российской Федерации (синхронизация системы управления, целевых показателей, мероприятий);
- совершенствования системы мониторинга и оценки качества образования и образовательных результатов;
- адаптации требований показателей (индикаторов) мониторинга образования Министерства образования Российской Федерации к деятельности колледжа;
- модернизации организационной - штатной структуры;
- создание маркетинговой и рекламной службы;
- актуализации локальных нормативных актов и организационно – содержательных документов.

**3.Обеспечение функционирования и развития образовательной инновационной инфраструктуры колледжа, обеспечивающей подготовку кадров для современной экономики:**

- ведущий колледж в сфере индустрии красоты и гостеприимства;
- специализированные центры по компетенциям: «Визаж и стилистика», «Эстетическая косметология»;
- Центры по проведению демонстрационного экзамена по компетенциям: «Визаж и стилистика», «Эстетическая косметология», «Парикмахерское искусство», «Администрирование отеля», «Туроператорская деятельность» и «Технология моды».
- Экзаменационный центр по проведению независимой оценки квалификации по компетенциям «Парикмахерское искусство» и «Эстетическая косметология» (ЦРО и СП «Универсум»);
- Экзаменационная площадка АНО «Центр развития образования и сертификации персонала индустрии красоты «Универсум» г. Челябинск.
- Ресурсный центр развития программ профессиональной ориентации молодёжи, содействия трудоустройству, предпрофильного и профильного обучения;
- структурное подразделение ЦОПП Свердловской области (мастерская «Визаж и стилистика»);
- экспериментальная площадка Межотраслевого центра развития квалификаций УРФУ по реализации проекта: «Разработка и апробация систем оценки качества онлайн-курсов в целях развития академической мобильности обучающихся в рамках социального приоритетного проекта «Современная цифровая образовательная среда в Российской Федерации»;
- экспериментальная площадка Межотраслевого центра развития квалификаций УРФУ по реализации пилотного проекта по применению независимой оценки квалификаций для промежуточной и государственной итоговой аттестации.
- площадка реализации Федерального проекта «Старшее поколение» (программы для граждан старшего и предпенсионного возраста 50+)
- площадка реализации Федерального проекта «WorldSkills Express»(программы по переподготовке и повышению квалификации лиц, пострадавших от последствий распространения короновирусной инфекции по компетенциям: парикмахерское искусство, эстетическая косметология, администрирование отеля, технология моды, предпринимательство)

**4. Развитие кадрового потенциала колледжа посредством:**

- повышения квалификации и аттестации педагогических работников;
- привлечения молодых специалистов из числа выпускников колледжа, проявивших себя в конкурсах профессионального мастерства;
- привлечения специалистов профильных предприятий к подготовке кадров;
- выстраивания новой системы стимулирования и поощрения педагогических работников.

## **5. Внедрение структурных и технологических инноваций:**

- разработка и внедрение оптимальной модели организации и осуществления образовательного процесса на основе гибридных (очной и дистанционной) форм обучения и эффективных технологий обучения в т.ч. с применением электронного обучения и дистанционных технологий обучения;
- разработка, актуализация и реализация ОПОП всех реализуемых специальностей в т.ч. из перечня из перечня наиболее перспективных и востребованных специальностей/профессий перечня ТОП – 50;
- использование демонстрационного экзамена как формы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- разработка и реализация дополнительных образовательных услуг, бизнес – проектов и онлайн-курсов, направленных на развитие внебюджетной деятельности
- внедрение независимой оценки квалификации обучающихся и преподавателей колледжа;
- прохождение профессионально – общественной аккредитации по специальности «Технология парикмахерских услуг».

## **6. Реализация мер по развитию научно – образовательной и творческой среды в колледже, развитие творческих и интеллектуальных способностей обучающихся, в том числе путём их вовлечения в чемпионатное движение «Молодые профессионалы (WorldSkills Russia)», олимпиадное движение:**

- осуществление комплекса мероприятий, для участия в чемпионатах «Молодые профессионалы (WorldSkills Russia)» различного уровня по компетенциям: «Эстетическая косметология», «Визаж и стилистика», «Парикмахерское искусство», «Администрирование отеля», «Предпринимательство», «Визуальный мерчандайзинг», «Технология моды», «Туроператорская деятельность» и «Экскурсионная деятельность».

## **7. Активизация деятельности Ресурсного центра развития программ профессиональной ориентации молодёжи, содействия трудоустройству, предпрофильного и профильного обучения:**

- участие в проекте «Билет в будущее»;
- разработка ОП для получения школьниками первой профессии;
- освоение и внедрение новых форм профориентационной работы;
- содействие профессиональному самоопределению и трудоустройству выпускников.

## **8. Повышение эффективности воспитательного процесса в колледже:**

- разработка рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы как составной части ОПОП специальностей, реализуемых колледжем;
- реализации «Комплексной программы воспитания и социализации обучающихся на 2019 – 2024 г.г.».

## **9. Развитие учебно – материальной базы колледжа:**

- участие в Конкурсе на предоставление в 2022 году грантов из федерального бюджета в форме субсидий юридическим лицам в рамках реализации мероприятия «Государственная поддержка ПОО в целях обеспечения их материально – технической базы современным требованиям федерального проекта «Молодые профессионалы» (Повышение конкурентоспособности профессионального образования) национального проекта «Образование» государственной программы Российской Федерации «Развитие образования (создание мастерских «Технология моды» и «Гостиничное дело»)
- обеспечение реализации ОПОП в соответствии с требованиями ФГОС СПО нового поколения и профессиональных стандартов на основе принципов безопасности жизнедеятельности, здоровьесбережения;
- повышение уровня доступности образовательной среды колледжа для инвалидов и лиц с ОВЗ;
- обеспечение мер безопасности осуществления образовательного процесса в условиях сохранения риска распространения вирусной инфекции (Covid- 19).

## **10. Модернизация сайта. Поддержание структуры и контента сайта колледжа в соответствии с нормативными требованиями.**

## **11. Разработка и реализация программно – целевого проекта: «Освоение и внедрение структурных и технологических инноваций в колледже».**

Подпроекты:

- «Разработка и совершенствование системы мониторинга качества и результатов образования»
- «Развитие кадрового потенциала колледжа»;
- «Формирование системы наставничества в колледже»;
- «Школа – колледж – предприятие»;
- «Формирование и развитие предпринимательских компетенций у обучающихся колледжа»
- «Модернизация системы дополнительного образования в колледже»;
- «Информатизация (цифровизация) образовательной системы колледжа»

- «Совершенствование форм социального взаимодействия колледжа

**Регламент работы органов управления и общественных объединений колледжа**

№ п.п	Наименование органа управления или общественного объединения колледжа	Сроки проведения
1	Общее собрание работников колледжа	1 раз в год
2	Педагогический совет	1 раз в квартал
3	Наблюдательный совет	1 раз в квартал
4	Совет колледжа	1 раз в 2 месяца, 2-ая среда
5	Научно – методический совет	1 раз в 2 месяца, 1-ая
6	Заседания предметно – цикловых комиссий	1 раз в месяц, 1-ый вторник
7	Заседания Советов отделений	1 раз в месяц, 2-ой вторник и 2-ая среда (два отделения).
8	Заседание комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда преподавателей	1 раз в месяц, 3- я среда
9	Заседание комиссии по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников колледжа.	1 раз в месяц, 3- я среда
10	Заседание комиссии по противодействию коррупции	1 раз в 2 месяца, 1-ая пятница
11	Заседание Студенческого совета	1 раз в 2 месяца, 1 –ый понедельник
12	Заседание Совета общежития	1 раз в месяц
13	Заседание комиссии по разрешению споров между участниками образовательного процесса	1 раз в квартал, при необходимости
14	Заседание комиссии по профилактике правонарушений	1 раз в месяц, 4-ый вторник
15	Совещание кураторов академических групп	1 раз в месяц, 4-ый четверг
16	Собрания (классные часы) в группах	1 раз в месяц, 2-й вторник
17	Заседание стипендиальной комиссии	1 раз в полугодие
18	Административное совещание при директоре колледжа	Каждую неделю, понедельник
19	Родительское собрание	1 раз в полугодие
20	Совещание при заместителях директора	1 раз в неделю, пятница
21	Социальная комиссия	1 раз в квартал 2-ой понедельник
22	Лаборатория педагогического мастерства	По плану
21	Информационно – методическое совещание для преподавателей колледжа.	1 раз в месяц

**План работы Педагогического совета колледжа на 2020 – 2021 учебный год**

**Цель – управление образовательным процессом, совершенствование комплекса условий осуществления образовательного процесса.**

№ п.п.	№ протокола	Тема (повестка) педагогического совета	Дата проведения	Ответственные
1	1	1.Рефлексия деятельности и взаимодействия педагогов в образовательном процессе в 2019 – 2020 уч. году (результаты ДЭ, НОК). Актуальные направления профессионального развития педагогов в рамках реализации национального проекта «Образование». 2.Совершенствование подходов к реализации среднего общего образования в пределах освоения среднего профессионального образования (программ подготовки специалистов среднего звена). Реализация ФГОС СОО. 3.Особенности осуществления образовательного процесса в 2020- 2021 учебном году в условиях внедрения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. 4.Разработка рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы как составной части ОПОП специальностей,	Август	Директор Зам директора по учебно – методической работе Зам директора по учебной работе.

		реализуемых колледжем		
2	2	<p>1. Анализ реализации Программы развития колледжа 2017 – 2020 годы и определение основных направлений развития колледжа на новый период (подготовка программы развития на новый период) .</p> <p>2. Анализ состояния и новые подходы к воспитательной работе, соответствующие реалиям времени.</p> <p>3. Основные направления деятельности по развитию кадрового потенциала</p> <p>4. Развитие системы наставничества</p> <p>5. Подготовка к общественно – профессиональной аккредитации ОПОП «Технология парикмахерского искусства»</p>	Сентябрь	<p>Директор</p> <p>Зам дир. по учебной работе</p> <p>Зам дир по учебно – метод работе</p> <p>Нач. соц – пед отдела</p>
3	3	<p>1. Направления и результаты работы колледжа по совершенствованию качества образовательного процесса.</p> <p>2. Подготовка к государственной итоговой аттестации выпускников в 2021 году.</p> <p>3. Подготовка к чемпионату профессионального мастерства «Молодые профессионалы (WorldSkills Russia)»</p> <p>3. Формирование антикоррупционного мировоззрения у обучающихся колледжа</p>	Ноябрь	<p>Директор</p> <p>Зам дир. по учебной работе</p> <p>Зам дир по учебно – метод работе</p>
4	4	<p>1. Управление качеством образования в колледже: итоги первого полугодия 2020 – 2021 учебного года.</p> <p>2. Проведение самообследования колледжа и подготовка отчёта за 2020 – 2021 учебный год.</p> <p>3. Создание комплекса условий для развития учебно – исследовательской и самостоятельной работы обучающихся. Участие обучающихся в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадном движении.</p>	Февраль	<p>Директор</p> <p>зам дир. по учебной работе</p> <p>Зам дир по учебно – метод работе</p>
4	4	<p>1. Современные подходы к организации практики.</p> <p>2. Развитие социального взаимодействия с предприятиями: формы взаимодействия с предприятиями. Содействие трудоустройству выпускников.</p> <p>3. Развитие системы дополнительного образования в колледже как условие повышения конкурентоспособности выпускников на рынке труда.</p>	Апрель	<p>Директор</p> <p>Зам дир. по учебной работе</p> <p>Зам директора по учебно – метод. работе.</p> <p>Зав практикой</p>
6	6	<p>1. Планирование ОПОП для реализации в 2021-2022 учебном году.</p> <p>2. Итоги успеваемости обучающихся выпускных групп. Создание условий для успешного прохождения выпускниками государственной итоговой аттестации.</p> <p>3. Совершенствование нормативно – правовой базы колледжа по осуществлению образовательной деятельности.</p>	Май	<p>Директор</p> <p>Зам дир. по учебной работе</p> <p>Зам дир по учебно – метод работе</p> <p>Нач. отдела кадрового и документационно го обеспечения.</p>
7	7	<p>1. Итоги учебно – воспитательной работы колледжа в 2020 – 2021 году</p> <p>2. Допуск обучающихся к государственной итоговой аттестации</p> <p>3. Подготовка колледжа к новому учебному году.</p> <p>4. О переводе обучающихся колледжа на следующий курс</p>	Июнь	<p>Директор</p> <p>Зам дир. по учебной работе</p> <p>Нач. отдела соц – пед отдела.</p>

Примечание: повестка заседаний педагогических советов формируется (уточняется) дополнительно к определённой тематике и может включать актуальные на данный период вопросы по условиям и процессу реализации образовательного процесса такие как:

- Нормативные основания деятельности колледжа, обсуждение внутренних локальных актов, регламентирующих деятельность колледжа;
- Условия и результаты образовательной деятельности (состояние программного и учебно- методического обеспечения образовательного процесса, успеваемость, дисциплина, учебные достижения обучающихся);
- Научно – методическая работа педагогов, повышение квалификации и аттестация педагогических работников;
- Финансовое обеспечение образовательного процесса, выплата заработной платы и стипендии;
- Материально – техническое обеспечение, безопасность жизнедеятельности колледжа.

## План работы Совета колледжа на 2020 – 2021 учебный год

**Цель** – обеспечить эффективное и качественное функционирование и развитие колледжа в изменяющихся условиях социума с учётом меняющихся запросов в сфере образования и рынка труда.

### Задачи

1. Осуществление общего руководства и контроля деятельности колледжа, совместно с администрацией.
2. Отработка показателей и критериев качества работы педагогического коллектива.
2. Разработка и принятие нормативных локальных актов колледжа;
3. Координация взаимодействия администрации с педагогическим советом и другими структурами колледжа по вопросам основной деятельности.

№ протокола	Месяц	Тема и вопросы для обсуждения	Ответственные
1.	Сентябрь	1. Рассмотрение плана работы Совета колледжа на 2020 - 2021 уч. год 2. Комплексный план работы колледжа на 2020- 2021 учебный год: содержание и реализация. 3. Результаты работы приёмной комиссии. Выполнение контрольных цифр приёма в колледж на обучение. Реализация ОПОП по специальностям колледжа в 2020 – 2021 учебном году 4. Формирование фонда оплаты труда на 2020 -2021 учебный год. Согласование распределения педагогических поручений преподавателям колледжа на 2020-2021 учеб. год 5. Подготовка к Финалу VIII Национального чемпионата «Молодые профессионалы (WorldSkills Russia)» 6. Реализация ФГОС СОО. 7. Система работы с учащимися общеобразовательных школ. Реализация проекта «Билет в будущее»	Директор Зам директора по учебно – метод. работе. Руководители структурных подразделений.
2	Октябрь	1. Управление финансово – хозяйственными ресурсами колледжа: нормативные основания и организационно – содержательные вопросы. Развитие внебюджетной деятельности колледжа. 2. Работа ПЦК по совершенствованию учебно – исследовательской и творческой деятельности обучающихся. Организация и проведение недель (декад) специальностей. 3. Подготовка в 80 – летию системы профтехобразования. Фестиваль «Образ будущего». 4. Подготовка к чемпионату «Молодые профессионалы (WorldSkills Russia)» Свердловской области. 6. Мероприятия антикоррупционного просвещения в колледже.	Директор Зам директора по учеб – метод. работе, Гл. бухгалтер, Руководители структурных подразделений
3	Ноябрь	1. Система работы по совершенствованию содержания и организации учебных и производственных практик. Формирование и развитие системы наставничества. 2. Мероприятия по сохранению контингента обучающихся	Директор Зам директора по учебной работе Зав. практикой.

		<p>в колледже</p> <p>3. Система оценки эффективности деятельности работников колледжа.</p> <p>4. Взаимодействие с АНО Центр развития образования и сертификации персонала «Универсум» г. Челябинск. (проект ГИА – НОК, профессионально – общественная аккредитация и др.)</p> <p>5. Реализация ФП «Старшее поколение» и проекта «WorldSkills- экспресс»</p>	
4.	Декабрь	<p>1. Подготовка к государственной итоговой аттестации выпускников: нормативные основания и организационно-содержательные вопросы подготовки и проведения государственной итоговой аттестации</p> <p>2. Социологическое исследование удовлетворённости обучающихся качеством образования в колледже.</p> <p>3. Допуск обучающихся к промежуточной аттестации.</p> <p>4. Профилактика преступности и деструктивного поведения обучающихся.</p> <p>Психолого – педагогическое сопровождение группы риска.</p>	<p>Директор</p> <p>Зам. директора по учебной работе,</p> <p>Зам. директора по уче – метод работе.</p> <p>Нач. соц- пед отдела.</p>
5.	Январь	<p>1. Анализ работы колледжа за первое полугодие 2020-2021 учебного года: выполнение требований ФГОС СПО и профессиональных стандартов по специальностям колледжа.</p> <p>2. Совершенствование моделей организации образовательного процесса на основе освоения и внедрения эффективных традиционных и инновационных образовательных технологий.</p> <p>3. Комплексная безопасность и охрана труда. Организация питания и медицинского обслуживания. Формирование здоровьесберегающих технологий в процессе учебно – воспитательной работы колледжа.</p> <p>4. Подготовка к чемпионату «Молодые профессионалы (Ворлдскиллс Россия)» Свердловской области</p> <p>5. Отчёты о работе предметно – цикловых комиссий колледжа в 1 –ом полугодии.</p> <p>6. Подготовка к независимой оценке квалификаций обучающихся и преподавателей колледжа.</p> <p>7. Подготовка колледжа к государственной аккредитации ОПОП всех специальностей, реализуемых колледжем</p>	<p>Директор</p> <p>Заместители директора по всем направлениям деятельности</p>
6	Февраль	<p>1. Формирование общих и профессиональных компетенций через совершенствование социокультурной среды колледжа.</p> <p>2. Выполнение Комплексной программы воспитания и социализации обучающихся колледжа. Перспективное планирование учебно – воспитательной работы</p> <p>3. Организация работы колледжа по приёму в колледж на обучение в 2021- 2022 учебном году. Нормативные и организационно – содержательные вопросы приёма на обучение в колледж в 2022 году. Организация работы приёмной комиссии.</p> <p>4. Проведение самообследования колледжа и подготовка ежегодного отчёта.</p>	<p>Директор</p> <p>Заместитель директора по учебной работе,</p> <p>Заместитель директора по учебно – метод работе,</p> <p>Нач. соц- пед отдела</p>
7	Март	<p>1. Обсуждение и согласование проектов ОПОП (включая программы воспитательной работы и календарные планы воспитательной работы), определённых контрольными цифрами приёма на 2021- 2022 учеб год.</p> <p>2. Сопровождение профессиональной карьеры, трудоустройства и профессионального самоопределения обучающихся: анализ результативности работы и мероприятия по совершенствованию.</p> <p>3. Функционирование системы мониторинга и оценки качества образования в колледже.</p>	<p>Директор</p> <p>Заместитель директора по учебной работе,</p> <p>Заместитель директора по учебно – метод работе</p> <p>Нач. соц – пед. отдела</p>



		4. Деятельность колледжа по противодействию коррупции	
8	Апрель	1. Развитие социального взаимодействия колледжа. Результаты производственной практики: анализ проблем и основные мероприятия по повышению её результативности 1. Развитие материально-технической базы колледжа на новый учебный год. Эксплуатация и приобретение нового оборудования, ремонт и благоустройство колледжа. 2. Подготовка к новому 2021 – 2022 учебному году.	Директор Зам директора по всем направлениям деятельности
9	Май	1. Основные мероприятия по завершению учебного года. 2. Итоги деятельности структурных подразделений колледжа в 2020 – 2021 учебном году и задачи на предстоящий период. 3. Основные подходы к планированию деятельности на новый учебный год. 4. Предварительное распределение учебных поручений преподавателям колледжа на 2021-2022 учеб. год.	Директор Зам директора по учебной работе, Зам. директора по учебно-метод работе
10	Июнь	1. Результативность работы колледжа за 2020 – 2021 уч. г. 2. Обсуждение и согласование учебно – планирующей документации на новый учебный год.	Директор Руководители структурных подразделений

Примечание: повестка заседаний Советов колледжа формируется (уточняется) дополнительно к определённой тематике и может включать актуальные на данный период вопросы в соответствии с положением о Совете колледжа

### План работы научно – методического совета на 2020 – 2021 учеб. год.

**Методическая тема: освоение и внедрение эффективных традиционных и инновационных образовательных технологий, обеспечивающих качество образования в колледже.**

Сроки, № протокола	Повестка	Ответственные
Сентябрь Протокол 1	<b>Нормативные и организационно – содержательные вопросы научно – методической работы в колледже.</b> 1.Согласование плана работы научно – методического совета, научно-методической и организационно методической работы преподавателей 2.Согласование структуры и направлений деятельности методической службы колледжа. 3.Согласование состава и планов работы предметно – цикловых комиссий на 2020 – 2021 учебный год 4.Согласование плана аттестации педагогических работников на 2020 - 2021г 5.Обсуждение и согласование основных направлений научно – методической работы в колледже на 2020 - 2021 учеб. 6.Согласование учебно – программной документации преподавателей на 2020- 2021 учебный год. Об особенностях реализации вариативной части ОПОП. 7.Согласование графика аттестаций обучающихся колледжа на 2020 - 2021 учебный год.	Зам директора по учебной работе  Зам директора по учебно – методической работе Нач. соц- пед.отдела
Октябрь Протокол 2	<b>Основные направления инновационных процессов колледже в соответствии с реализацией национального проекта «Образование»</b> 1.Участие в реализации проекта «Молодые профессионалы «WorldSkills Russia» 2. Участие в реализации проекта «Демография» («Старшее поколение») 3. Участие в реализации проекта «Современная цифровая образовательная среда Российской Федерации». 4. Участие в проекте «Билет в будущее»	Зам директора по учебно– методической работе; Зам директора по учебной работе Зав практикой Председатели предметно –цикловых комиссий

	<p>5.Повышение методической компетентности преподавателей колледжа</p> <p>6.Формирование и развитие системы наставничества</p>	
<p>Ноябрь Протокол 3</p>	<p><b>Совершенствование системы мониторинга и оценки качества подготовки специалистов в колледже</b></p> <p>1. Анализ состояние системы мониторинга и оценки качества подготовки специалистов в колледже: проблемы и задачи совершенствования.</p> <p>2.Нормативные и организационно – содержательные вопросы государственной итоговой аттестации - 2021г. Обсуждение и согласование нормативного и программно – методического обеспечения государственной итоговой аттестации выпускников -2021.</p> <p>3. Мероприятия по подготовке к промежуточной аттестации обучающихся: зачётам, экзаменам, квалификационным экзаменам, курсовому проектированию.</p> <p>4.Выполнение задач по подготовке программ воспитания и календарных графиков воспитательной работы</p>	<p>Зам. директора по учебной работе</p> <p>Зам. директора по учебно – метод работе</p> <p>Зав отделениями</p> <p>Председатели ПЦК</p> <p>Нач. соц- пед. отдела</p>
<p>Декабрь Протокол 4</p>	<p><b>Мониторинг эффективности педагогической деятельности преподавателей</b></p> <p>1Показатели эффективности деятельности преподавателей</p> <p>2Анализ посещённых учебных занятий и проведения их в дистанционном формате</p> <p>3. Анализ состояния учебно – методических комплексов преподаваемых дисциплин и электронных учебных комплексов.</p> <p>4. Анализ осуществления образовательного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.</p> <p>5. Анализ состояния учебно – материальной базы учебных кабинетов и лабораторий.</p> <p>6.Мероприятия по подготовке к государственной итоговой аттестации.</p>	<p>Зам директора</p> <p>Зав отделениями</p> <p>Зав практикой</p> <p>Председатели ПЦК</p> <p>Заведующие отделениями.</p>
<p>Январь Протокол 5</p>	<p><b>Развитие системы дополнительного образования в колледже.</b></p> <p>1Анализ реализации дополнительных образовательных программ в колледже: проблемы, задачи развития.</p> <p>2.Нормативные основания осуществления дополнительного образования в колледже.</p> <p>3.Состояние программно – методического обеспечения реализации дополнительных образовательных программ</p> <p>4.Разработка и реализация дополнительных образовательных программ, направленных на успешное трудоустройство выпускников</p> <p>5. Подготовка к государственной аккредитации ОПОП специальностей, реализуемых колледжем.</p>	<p>Зам дир. по учебно – метод работе</p> <p>Зам дир. по учебной работе</p> <p>Зав отделениями</p> <p>Председатели ПЦК</p>
<p>Февраль Протокол 6</p>	<p><b>Мониторинг и оценка научно – методической деятельности преподавателей, предметно – цикловых комиссий колледжа</b></p> <p>1.Творческие отчёты предметно – цикловых комиссий за первое полугодие 2020 – 2021 учебного года.</p> <p>2. Осуществление независимой оценки квалификаций обучающихся и преподавателей колледжа.</p>	<p>Зам директора по учебно –метод работе;</p> <p>Зам директора по учебной работе</p> <p>Председатели ПЦК.</p>
<p>Март Протокол 7</p>	<p><b>Анализ состояния учебно – воспитательной работы и социализации обучающихся колледжа.</b></p> <p>1Согласование ОПОП специальностей, планируемых к реализации в 2021 – 2022 учебном году.</p> <p>1.Внеучебная деятельность обучающихся: состояние и перспектива развития. Функционирование студий, секций, кружков, клубов по интересам и др.</p> <p>2.Результаты учебно – исследовательской, творческой и самостоятельной работы обучающихся, методическое сопровождение.</p> <p>3.Нормативные основания и программно – методическое обеспечение реализации дополнительных общеобразовательных программ</p> <p>4. Психолого – педагогическое сопровождение обучающихся в</p>	<p>Зам дир. по учеб. работе</p> <p>Зам. директора по учебно – метод. работе,</p> <p>Нач. соц- пед. отдела,</p> <p>Зав. отделением доп. образования и ДО,</p> <p>председатели ПЦК</p>

	процессе обучения	
Апрель Протокол 8	<b>Результаты и пути повышения уровня практикоориентированности обучения в колледже.</b> 1. Нормативное и учебно-методическое обеспечение учебной и производственной практики по всем реализуемым ОПОП 2. Анализ практикоориентированности содержания программ общеобразовательных дисциплин и планирование деятельности по актуализации учебных программ в части практикоориентированности. 3. Руководство производственной практикой: задачи по повышению эффективности. Наставничество. 4. Развитие механизмов и содержания взаимодействия с работодателями в целях повышения эффективности производственной практики 5. Анализ трудоустройства выпускников. Содействие трудоустройству	Зам директора по учебной работе Зам директора по учебно – метод работе. Зав отделениями Зав практикой Председатели ПЦК.
Май Протокол 9	<b>Итоги научно – методической и инновационной деятельности колледжа.</b> 1. Творческие отчёты председателей предметно – цикловых комиссий, руководителей проектов и программ. 2. Анализ выполнения индивидуальных планов работы преподавателями колледжа	Зам дир по учебно – метод работе Председатели предметно – цикловых комиссий.
Июнь Протокол 10	<b>Согласование ОПОП, планируемых к реализации в 2021-2022 учебном году.</b> 1. Анализ готовности программно – методического обеспечения к реализации ОПОП в новом учебном году и задачи по его корректировке (при необходимости) 2. Планирование деятельности преподавателей на 2021-2022 учебный год. Индивидуальные планы преподавателей.	Зам директора по учебной работе Зам дир. по учебно – метод работе Зав отделениями Председатели предметно – цикловых комиссий

Примечание – На каждом научно – методическом совете рассматривается и рекомендуется к использованию в образовательном процессе программная и учебно – методическая продукция преподавателей колледжа.

### **Создание оптимальных условий для функционирования инновационной инфраструктуры**

№ п.п.	Мероприятия	Сроки	
1	Разработка и актуализация нормативно – правовой документации, регламентирующей функционирование инновационной структуры колледжа	До 01.04.2021г.	Заместители директора по всем направлениям Руководители структурных подразделений
2	Планирование деятельности инновационных структур колледжа	До 01.10.2020 г	Зам. директора по всем направлениям Рук. структ. подразделений
3	Подбор кадров для осуществления деятельностью инновационных структур	До 01.10.2020г.	Зам. директора по всем направлениям Рук. структ. подразделений
4	Осуществление и контроль деятельности инновационных структур. Подготовка отчётов и аналитических материалов.	По плану деятельности	Зам. директора по всем направлениям Рук. структ. подразделений
5	Внедрение в образовательный процесс инновационных технологий обучения и воспитания	По графику учебного процесса	Зам дир. по учебной работе Зам дир. по уч – метод работе.
6.	Разработка и апробация учебно – программных, дидактических, методических материалов, обеспечивающих реализацию ОПОП по новым и наиболее востребованным специальностям перечня ТОП -50 и ТОП – Регион.	По графику учебного процесса	Зам дир. по уч – метод. работе Зам дир. по учебной работе Председатели ПЦК, методисты
7	Создание комплекса условий для участия в Чемпионате «Молодые профессионалы (WorldSkills Russia)»	Сентябрь, декабрь- февраль	Зам дир. по уч. работе Зам дир. по уч – метод работе Зав отделениями

			Председатели ПЦК
8	<p>Осуществление взаимодействия с социальными партнёрами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- «Уральский политехнический колледж –МЦК»;</li> <li>- ЦОПП Свердловской области</li> <li>- МЦК развития движения WorldSkills Russia;</li> <li>- АНО «Центр развития образования и сертификации персонала «Универсум» г. Челябинск;</li> <li>- Межрегиональным центром развития квалификаций УрФУ по реализации пилотного проекта: «Применение независимой оценки квалификации при проведении промежуточной и итоговой (государственной аттестации) обучающихся;</li> <li>- Межрегиональным центром развития квалификаций УрФУ по проекту «Современная цифровая образовательная среда в РФ»;</li> <li>- ГАПОУ ТО «Тюменский техникум индустрии питания, коммерции и сервиса – МЦК в области искусства</li> <li>- ГАОУ ДПО СО «Институт развития образования»</li> </ul>	В течение года по плану реализации проектов	<p>Зам директора по учебной работе;</p> <p>Зам директора по учебно – метод работе</p> <p>Зав отделениями</p>
9	Подготовка документации для повторной аккредитации компетенции «Эстетическая косметология»	До 01.10.2021г	<p>Зам дир. по уч – метод работе</p> <p>Председатель ПЦК,</p> <p>руководитель СЦК</p>
10	Создание комплекса условий для аккредитации СЦК «Визаж и стилистика»	До 01.11.2021г	<p>Зам дир. по уч – метод работе,</p> <p>Зам дир. по учебной работе</p> <p>Председатель ПЦК,</p> <p>Руководитель мастерской «Визаж и стилистика»</p>
11	<p>Реализация проекта «Старшее поколение» по компетенциям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Парикмахерское искусство;</li> <li>- Эстетическая косметология;</li> <li>- Визаж и стилистика;</li> <li>- Администрирование отеля;</li> <li>- Технология моды</li> <li>- экскурсионная деятельность</li> <li>- предпринимательство</li> </ul>	В соответствии с графиком реализации ОП	Зав отделением дополнительного образования и дистанционного обучения
12	Реализация проекта «Билет в будущее»	В соответствии с графиком реализации проекта	<p>Нач.соц – пед отдела</p> <p>Зам директора по учебно – метод работе</p> <p>Зав отделениями</p>
13	<p>Проведение независимой оценки квалификации обучающихся и преподавателей в АНО «Универсум» по компетенциям:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-парикмахерское искусство</li> <li>- эстетическая косметология</li> <li>- визаж и стилистика</li> </ul>	По согласованию,	<p>Зам директора по учебной работе,</p> <p>зам директора по учебно – метод. работе</p> <p>Зав отделениями</p>
14	Актуализация нормативно –правовой документации по дополнительному образованию в колледже (согласно перечню)	до 10.05.20	Зав. отделением доп. образования и дистанционного обучения
15	Осуществление маркетинговой и рекламной деятельности в целях развития дополнительного образования в колледже. Формирование базы данных о востребованности дополнительных образовательных услуг как среди обучающихся колледжа, так и в регионе.	Постоянно	Зав. отделением дополнительного образования и дистанционного обучения
16	Презентации дополнительных образовательных программ для обучающихся колледжа	сентябрь	Зав отделениями

17	Реализация дополнительных образовательных программ для обучающихся и преподавателей колледжа	По графику реализации доп образовательных программ	Зав. отделением доп. образования Зам дир. по уч. – метод работе
18	Осуществление взаимодействия с социальными партнёрами по вопросам реализации программ дополнительного образования (Участие в конкурсах, семинарах и др.)	Постоянно	Зав. отделением доп образования дистанционного обучения Зам директора по учебно – метод работе
19	Размещение информации о дополнительном образовании в колледже и другой сопутствующей информации официальном сайте колледжа	Не реже 1 раза в месяц	Зав. отделением доп. образования и дистанционного обучения Зам дир. по уч – метод работе
20	Разработка и актуализация нормативно – правовой документации, регламентирующей обучение лиц с ОВЗ. Актуализация рабочей программы по дисциплине «Физическая культура»	до 01.09.2020г по мере возникновения потребности	зам дир. по учебно – метод работе Руководитель физвоспитания.
21	Разработка и реализация плана работы Ресурсного центра развития программ профессиональной ориентации молодёжи, содействия трудоустройству, предпрофильного и профильного обучения	До 15.09.2020г.	Зам директора по учебно – методической работе Нач. соц –пед отдела

### **Основные направления учебно – методической и научно – методической работы колледжа:**

1. Разработка и актуализация нормативно – правовых локальных актов, регламентирующих учебно-методическую и научно – методическую работу в колледже.
2. Научно – методическое обеспечение деятельности колледжа по реализации приоритетных национальных проектов в области образования.
3. Научно – методическое и информационное обеспечение создания, функционирования и совершенствования содержания деятельности инновационной инфраструктуры колледжа – ведущего образовательного учреждения в сфере сервиса и туризма:
  - 3.1 Создание:
    - специализированного центра компетенции «Визаж и стилистика»;
    - центров проведения демонстрационных экзаменов по компетенциям «Технология моды» и «Туроператорская деятельность».
  - 3.2 Функционирование и совершенствование деятельности:
    - специализированного центра компетенции: «Эстетическая косметология»;
    - мастерской «Визаж и стилистика»;
    - центров по проведению демонстрационных экзаменов по требованиям Ворлдскиллс по компетенциям: «Эстетическая косметология», «Визаж и стилистика», «Парикмахерское искусство» и «Администрирование отеля»;
    - экзаменационного центра по проведению независимой оценки квалификации в сфере индустрии красоты ЦРО и СП «Универсум» г. Челябинск;
    - ресурсного центра развития программ профессиональной ориентации молодёжи, содействия трудоустройству, предпрофильного и профильного обучения.
4. Научно – методическое и информационное обеспечение разработки и реализации основных и дополнительных профессиональных образовательных программ, в том числе, ТОП – 50 и ТОП – Регион
5. Разработка методических, дидактических материалов в рамках актуализации ОПОП, реализуемых колледжем, в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональных стандартов, требований WorldSkills.
6. Методическое обеспечение освоения и внедрение в образовательный процесс инновационных передовых и эффективных традиционных педагогических практик обучения и воспитания обучающихся колледжа;
7. Методическое обеспечение реализации новой ОПОП 09.02.07 Информационные системы и программирование.
8. Повышение уровня практикоориентированности обучения в колледже посредством совершенствования организации и содержания производственных практик, актуализации программно – методического обеспечения практического обучения и развития системы наставничества.

9. Методическое сопровождение педагогов колледжа в освоении и внедрении эффективных традиционных и инновационных педагогических технологий, форм и методов обучения, в том числе, с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

10. Методическое сопровождение обучающихся и преподавателей в процессе учебно – исследовательской и самостоятельной работы, сопровождение в процессе подготовки и участия в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах, научно – практических конференциях, семинарах, предметных неделях (декадах), курсовом и дипломном проектировании и др.

11. Создание комплекса условий для развития кадрового потенциала, повышения квалификации педагогических работников, развития их творческого потенциала, удовлетворения их информационных и образовательных потребностей;

12. Организация и информационно – методическое обеспечение аттестационных процессов: текущая, промежуточная и государственная итоговая аттестация обучающихся колледжа; аттестация педагогических работников колледжа.

13. Методическое обеспечение развития системы независимой оценки квалификаций обучающихся и педагогов.

14. Повышения квалификации и аттестация педагогических работников

15. Разработка и реализация системы оценки качества образовательной деятельности педагогического коллектива в контексте требований общественно – профессиональной аккредитации;

16. Организация взаимодействия с другими ПОО с целью обмена опытом и внедрения в образовательный процесс передовых педагогических практик;

17. Научно – методическое обеспечение профориентации среди учащихся школ, профессиональному самоопределению и содействию трудоустройству выпускников колледжа.

18. Научно – методическое обеспечение совершенствования системы мониторинга качества образования в колледже

19. Организация деятельности преподавателей и методическое сопровождение подготовки методической продукции преподавателей к рецензированию, публикации, представлению на конкурсы, конференции

20. Обеспечение открытости результатов научно – методической работы в колледже в системе Интернет на официальном сайте колледжа.

21. Разработка методического обеспечения антикоррупционного просвещения и воспитания в колледже

### **План учебно – методической и научно – методической работы колледжа на 2020 – 2021 учебный год.**

#### **Задачи.**

1. Организация научно- методической и учебно – методической работы педагогического коллектива и его ориентация на создание и совершенствование учебно – методических комплексов по дисциплинам, профессиональным модулям в соответствии с современными требованиями передовых методологий, научно – исследовательской методической работы как системы взаимосвязанных мер, направленной на развитие творческого потенциала, профессионального мастерства, педагогического менеджмента и повышение квалификации педагогических работников колледжа и результативности педагогической деятельности.
2. Создание необходимых условий педагогическим работникам колледжа в процессе выполнения социального заказа по подготовке конкурентоспособного специалиста в соответствии с требованиями рынка труда. Актуализация ОПОП специальностей , реализуемых колледжем в соответствии с новыми требованиями законодательства в области образования.
3. Консолидация всего педагогического коллектива, координация работы предметных цикловых комиссий по комплексному обеспечению дисциплин и МДК, исследованию, внедрению и распространению образцов инновационной деятельности.
4. Организация творческих групп по вопросам оснащения учебного процесса современными технологическими средствами обучения, разработки авторских учебных пособий, рабочих тетрадей и подготовка их к изданию и публикации.
5. Организация проведение конкурсов педагогического мастерства и методической литературы, аудиовизуальных средств обучения
6. Мониторинг образовательного процесса в части влияния на него учебно – методического обеспечения.
7. Разработка системы дополнительных образовательных и методических услуг обучающимся колледжа и населению.

№ п.п.	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	1.Участие в подготовке учебно – планирующей	Сентябрь	Зам директора по

	<p>документации на 2020 – 2021 учебный год:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ОПОП специальностей, реализуемых в 2020- 2021 учебном году;</li> <li>- график учебного процесса;</li> <li>- график аттестаций обучающихся;</li> <li>- график производственных практик;</li> <li>- график контроля образовательного процесса;</li> <li>- график открытых учебных занятий;</li> <li>- регламент работы колледжа;</li> <li>- плана- графика аттестации педагогических работников;</li> <li>- Плана повышения квалификации педагогов колледжа;</li> <li>- план работы лаборатории педагогического мастерства</li> <li>- план проведения инструктивно – методических совещаний;</li> <li>- план – график административных совещаний;</li> <li>- планы работы предметно – цикловых комиссий;</li> <li>- Индивидуальные планы работы преподавателей.</li> </ul>		<p>учебной работе;</p> <p>Зам директора по учебно – методической работе;</p> <p>Зав. отделениями;</p> <p>Председатели предметно – цикловых комиссий</p>
2	Участие в подготовке перечня локальных нормативно – правовых актов и графика их актуализации.	Сентябрь	<p>Нач. кадрового и информационного обеспечения</p> <p>Зам директора по учебно – методической работе</p>
3	Участие в актуализации локальных актов.	в течение года по графику.	<p>Нач. кадрового и информационного обеспечения</p> <p>Зам директора по учебной работе;</p> <p>Зам директора по учебно – методической работе;</p> <p>Зав отделениями</p>
4	<p>Обеспечение повышения квалификации педагогических работников колледжа:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка организационно – распорядительных документов</li> <li>- программ корпоративного повышения квалификации</li> <li>- контроль и методическая помощь преподавателям в освоении программ повышения квалификации.</li> </ul>	Ежемесячно	<p>Зам директора по учебно-метод. работе</p> <p>Методисты</p>
5	Организация и обеспечение разработки и актуализации учебно – программной документации и методических материалов: рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, оценочных средств, методических рекомендаций, пособий в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональных стандартов, требований WorldSkills Russia	В течение года по планам работы предметно – цикловых комиссий	<p>Зам директора по учебно – метод работе</p> <p>Методисты</p> <p>Председатели предметно – цикловых комиссий</p>
6.	Разработка и актуализация нормативных локальных актов, программ и методических материалов, обеспечивающих государственную итоговую аттестацию выпускников 2021года	Ноябрь-декабрь	<p>Зам директора по учебной работе;</p> <p>Зам директора по учебно – методической работе;</p> <p>Председатели предметно – цикловых комиссий</p>
7	Разработка и актуализация нормативных локальных актов, программ и методических материалов, обеспечивающих промежуточную аттестацию обучающихся	Октябрь – ноябрь Апрель – май (в соответствии с графиком учебного процесса и графиком аттестаций)	<p>Зам директора по учебной работе;</p> <p>Зам директора по учебно – методической работе;</p> <p>Методисты</p> <p>Председатели предметно – цикловых комиссий</p>

			комиссий
8	Разработка и актуализация программ всех видов практик	Сентябрь – ноябрь	Зав. практикой
9.	Мониторинг и оценка качества проведения теоретических и практических занятий	В течение года по графику посещения учебных занятий	Руководители структурных подразделений
10	Экспертиза учебно – программной и методической продукции преподавателей колледжа	В течение года по плану работы ПЦК	Председатели предметно – цикловых комиссий Зам директора по учебно – методической работе
11	Организация, научно – методическое обеспечение учебно – исследовательской и самостоятельной работы обучающихся (выполнение рефератов, курсовых и выпускных квалификационных работ).	В течение года по графику аттестаций	Председатели предметно – цикловых комиссий Зам директора по учебно – методической работе
12	Организация и методическое обеспечение участия в чемпионатах, конкурсах профессионального мастерства (в т.ч. чемпионат «Молодые профессионалы (WorldSkills Russia)», олимпиадах, конференциях, смотрах и др.)	по графику	Зам директора по учебной работе, зам директора по учебно – методической работе Зав отделениями Председатели предметно – цикловых комиссий
13	Организационно – методическое обеспечение аттестации педагогических работников колледжа	по плану аттестации	Зам дир. по учебно – методической работе
14	Организация и методическое обеспечение работы «Лаборатории педагогического мастерства»	по плану работы лаборатории	Зам директора по учебно – метод. работе.
15	Разработка методики и проведение исследования «Состояние и оценка методической компетентности преподавателей колледжа» на основе материалов по посещению учебных занятий и внеучебных мероприятий для обучающихся, рецензирования учебно – программной и методической документации.	В течение года по графику.	Зам директора по учебной работе, Зам директора по учено – метод. работе Председатели предметно – цикловых комиссий
16	Организация и проведение смотров учебно – методических комплексов учебных дисциплин, междисциплинарных курсов и подготовка информационно – аналитической записки	Январь 2021 года Май 2021 года	Зам директора по учебно – метод. работе Председатели предметно – цикловых комиссий.
17	Выстраивание новой системы стимулирования педагогических работников.	Октябрь – ноябрь	Зам директора по учебной работе, Зам директора по учено – метод. работе
18	Организационно – методическое обеспечение профессионально – общественной аккредитации по ОПОП «Парикмахерское искусство». Проведение самообследования и подготовка отчёта	Ноябрь – декабрь	Зам директора по учебной работе, Зам директора по учебно – метод. работе
19	Организационно – методическое обеспечение проведения ежегодного самообследования и подготовки отчёта о самообследовании	До 20 апреля	Руководители структурных подразделений
20	Организационно – методическое обеспечение независимой оценки обучающихся в сфере индустрии красоты	июнь	Зам директора по учебной работе, Зам директора по учено – метод. работе Зав отделениями
21	Разработка, апробация и внедрение программ профессионального обучения и дополнительных	В течение года	Зав. отделением дополнительного



	профессиональных программ (повышение квалификации и переподготовки) с учётом образовательных потребностей работодателей, обучающихся колледжа, в том числе граждан старшего возраста и предпенсионного возраста (50+)		образования Зав. метод. кабинетом Председатели предметно – цикловых комиссий
22	Методическое обеспечение профориентационной и рекламной работы среди учащихся школ.	Март – апрель	Зав. отделениями Председатели ПЦК
23	Разработка учебно – методической документации, способствующей самоопределению и		
24	Участие в реализации ФП «Билет в будущее»	Август- октябрь	Зам директора по учебной работе Нач. соц – пед отдела
25	Разработка нормативных оснований и организационно – методического обеспечения формирования и развития системы наставничества в колледже	Сентябрь – октябрь	Зав. практикой Председатели ПЦК
26	Разработка методики и организация проведения социологического исследования по удовлетворённости обучающихся качеством образования в колледже.	Декабрь Май- июнь	Зам дир по учебно – метод. работе Нач. соц – пед отдела
27	Актуализация общеразвивающих дополнительных образовательных программ для обучающихся колледжа.	Сентябрь	Зам дир. по учебно – метод. работе Методисты
28	Методическое сопровождение преподавателей колледжа в процессе освоения и применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.	В течение года	Зав. отделением доп. образования и дистанционного обучения Методисты.
29	Разработка программы и методическое сопровождение подготовки и проведения фестиваля «Образ будущего), посвящённого 80- летию системы профобразования	До 01.10.2020г	Зам директора по учебной работе Зам директора по учебно – методической работе
30	Формирование и внедрение системы мониторинга качества образования в колледже. Экспертиза и оценка состояния образовательного процесса.	В течение года	Зам дир по учебной работе Зам дир. по учебно – метод. работе Зав. метод. кабинетом
31	Методическое сопровождение председателей ПЦК в процессе выполнения планов работы на учебный год	По планам работы ПЦК	Зам дир по учебной работе Зам дир. по учебно – метод. работе
32	Участие в подготовке программной и учебно – методической документации к новому учебному году	Май – июнь	Зам. дир. по уч. работе Зам. дир. по учебно – метод. работе
33	Модернизация организационно – содержательной модели информационно – методической службы колледже	Сентябрь 2020г	Зам. дир. по учебно – метод. работе
34	Осуществление социального взаимодействия по реализации инновационных проектов и развитию инновационной деятельности колледжа: ЦОПП Свердловской области, Региональный координационный центр развития движения WorldSkills, Межрегиональный центр компетенций, ГАОУ ДПО СО «Институт развития образования», «Академия WorldSkills Russia»	В течение года	Зам. дир. по учебной работе Зам. дир. по учебно – метод. работе
35	Организация и проведение конкурса «Лучший преподаватель года»	апрель	Зам. дир. по уч. работе Зам. дир. по учебно – метод. работе
36	Увеличение доли специалистов профильных предприятий и организаций, имеющих стаж	В течение года	Зам директора по учеб. работе

	практической работы не менее 3-х лет для повышения качества и практикоориентированности учебного процесса.		Зав. отделениями
37	Корректировка должностных инструкций педагогических работников с целью приведения их в соответствии с профессиональными стандартами.	Сентябрь – октябрь	Зам дир. по всем напр деятельности. Нач. отдела кад. и докум. обесп. Нач. соц – пед отдела.
38	Организация повышения квалификации педагогических работников в ОО дополнительного образованияг. Екатеринбург и др. регионов	По графикам реализации ОП в ОО ДПО	Зам директора по учебно – метод работе
39	Повышение квалификации преподавателей по программам WSR	По графику реализации программ WSR	Зам директора по учебно – метод работе
40	Актуализация показателей эффективности деятельности педагогических работников	Сентябрь – октябрь	Зам директора по всем направлениям деятельности
41	Обеспечение функционирования «Лаборатории педагогического мастерства»	По плану работы Лаборатории	Зам директора по учебно – метод работе
42	Организационно – методическое обеспечение повышения квалификации и аттестации педагогических работников	По плану аттестации	Зам директора по учебно – метод работе
43	Осуществление мероприятий, обеспечивающих обмен опытом и информирование педагогов о передовых педагогических практиках: проведение открытых учебных занятий, информационно- методических совещаний.	По графику посещения учебных и внеклассных мероприятий	Зам директора по учебно – метод работе Председатель предметно – цикловых комиссий
44	Содействие публикации статей преподавателей и обучающихся колледжа в сборниках по результатам конференций семинаров, в средствах массовой информации	В соответствии с индивидуальным планом преподавателя	Зам директора по учебно – метод работе Председатели ПЦК
45	Определение индивидуальной методической проблемы преподавателей колледжа в рамках единой методической темы колледжа	Сентябрь	зам дир по учеб – метод. работе Председатели ПЦК
45	Формирование и развитие системы наставничества в колледже - разработка Положения о наставничестве в колледже - подготовка приказа о назначении наставников -планирование деятельности наставников	Ноябрь – январь	Зам дир. по учеб. работе зам дир по учебно– метод работе
46	Методическое обеспечение актуализации ОПОП специальностей, реализуемых колледжем на 2021- 2022 учебный год с включением программ воспитания и календарных планов воспитательной работы	В течение года до апреля 2021 года	Зам дир. по учеб. работе зам дир по учебно– метод работе

**План работы предметно – цикловых комиссий преподавателей (общие направления и содержание деятельности) на 2020 – 2021 учебный год.**

**Цель** - Создание комплекса организационных и учебно – методических условий для обеспечения качества подготовки обучающихся по дисциплинам, закреплённым за предметно – цикловой комиссией в условиях сохранения опасности распространения коронавирусной инфекции.

№ п.п.	Время	Направления деятельности	Содержание деятельности
1	Сентябрь	1. Планирование деятельности. 2. Анализ готовности планирующей документации и программно – методического обеспечения к реализации ОПОП в	1. Утверждение плана работы ПЦК на 2020 – 2021 уч. год с учётом освоения и внедрения новых моделей организации образовательного процесса, связанных с сохранением угрозы распространения коронавирусной инфекции. 2. Анализ соответствия нормативным требованиям рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей на 2020 – 2021 уч. год, планирование работы по их приведению в соответствие с требованиями ФГОС СПО, профстандартов, стандартов WorldSkills Russia и требованиям рынка труда.

		<p>2020 -2021 учебном году.</p> <p>3. Организация учебно – исследовательской и внеучебной деятельности студентов.</p>	<p>Подготовка графика разработки учебно – методической продукции в том числе электронных учебных комплексов преподавателями предметно – цикловой комиссии для обеспечения учебного процесса</p> <p>3.Участие в реализации в Федеральных и Национальных проектах в сфере образования</p> <p>4.Определение и утверждение тематики (проблемы) методической работы комиссии и отдельных преподавателей на 2020-2021уч. год на основе национальных и федеральных проектов в сфере образования.</p> <p>5. Согласование индивидуальных планов работы преподавателей на учебный год.</p> <p>6.Обсуждение нормативных и организационно –содержательных вопросов по реализации дополнительных профессиональных и общеобразовательных программ для обучающихся колледжа в 2020 – 2021 учебном году.</p> <p>7.Подготовка и согласование графика открытых учебных занятий преподавателей предметно – цикловой комиссии.</p> <p>8. Обсуждение и согласования графика организационно- педагогических мероприятий колледжа на 2020 – 2021 учеб год.</p> <p>9. Подготовка к участию в мероприятиях, посвящённых 80 –летию системы профтехобразования.</p>
2	Октябрь	<p>1. Организация научно – методической работы преподавателей и учебно – исследовательской и самостоятельной работы обучающихся.</p> <p>2. Участие преподавателей и студентов в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах, конференциях и др.</p> <p>3. Социальное взаимодействие с предприятиями – потенциальными работодателями, формирование и развитие системы наставничества в рамках государственно – частного партнёрства.</p>	<p>1. Разработка и согласование тематики рефератов, курсовых проектов и тематики выпускных квалификационных работ, в том числе, с учётом требований WorldSkills Russia.</p> <p>2. Обсуждение и утверждение комплексов оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов в зимнюю сессию</p> <p>4. Состояние учебно – методического обеспечения учебного процесса. Анализ выполнения преподавателями требований к рабочим программам.</p> <p>5. Отчёт преподавателей об освоении и применении активных и интерактивных образовательных технологий: проектных, игровых и социо-игровых, студенческих бригад и других эффективных личностно – ориентированных форм и методов обучения.</p> <p>6.Организация конкурса на лучшую методическую разработку среди преподавателей колледжа</p> <p>7. Подготовка к олимпиадам, конкурсам профессионального мастерства, конференциям, фестивалям</p> <p>8. Обсуждение и согласование учебно – методической продукции преподавателей.</p> <p>9.Обсуждение и согласование нормативной и планирующей документации (Положение о наставничестве, план работы.)в системе «студент – студент» и «студент – руководитель практики на базовом предприятии»</p>
3	Ноябрь	<p>1. Осуществление социального взаимодействия с работодателями</p> <p>2.Подготовка к государственной итоговой аттестации выпускников 2020 года</p> <p>3. Организация и содержание внеаудиторной работы.</p> <p>4.Организация и совершенствование воспитательной работы</p>	<p>1. Обеспечение ориентации образовательной деятельности на результаты, значимые для сферы трудовой деятельности выпускника. Отчёты преподавателей о формировании профессиональной компетентности студентов в условиях социального взаимодействия с потенциальными работодателями с использованием практикоориентированных образовательных технологий.</p> <p>2.Подготовка программ государственной итоговой аттестации по всем выпускным специальностям, в том числе и с учётом требований WorldSkills (Демонстрационный экзамен по компетенциям: администрирование отеля, визаж и стилистика, парикмахерское искусство, туроператорская деятельность</p> <p>3.Согласование тематики выпускных квалификационных работ</p> <p>4. Отчеты преподавателей о выполнении «Индивидуального плана работы»</p> <p>5.Правовое воспитание и антикоррупционное просвещение обучающихся и их родителей (законных представителей).</p>

			6. Реализация дополнительных образовательных программ.
4	Декабрь	<p>1. Совершенствование организации и содержания всех видов практики с использованием элементов дуального обучения при подготовке специалистов среднего звена в колледже.</p> <p>2. Независимая оценка квалификации преподавателей и обучающихся колледжа</p> <p>3. Использование онлайн-курсов при реализации образовательных программ</p> <p>4. Подготовка к государственной итоговой аттестации</p>	<p>1. Совершенствование организации и содержания всех видов практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональных стандартов, стандартов WorldSkills Russia и корпоративных требований работодателей. Анализ нормативного и научно-методического обеспечения учебной и производственной практики по всем реализуемым профессиональным образовательным программам, их актуализация.</p> <p>2. Отчеты преподавателей о выполнении годового «Индивидуального плана работы».</p> <p>3. Подведение итогов деятельности предметно – цикловой комиссии в 1 – ом полугодии. Рефлексия деятельности и взаимодействия педагогов.</p> <p>4 Подготовка к смотру УМК учебных дисциплин и профессиональных модулей по реализуемым образовательным программам</p> <p>5. Согласование программной и учебно-методической продукции преподавателей колледжа.</p> <p>6. Использование методической инструкции по вопросам зачета результатов освоения онлайн-курса в образовательной программе и пакета шаблонов необходимых нормативных документов.</p> <p>7. Готовность к ГИА – 2021. Использование технологии независимой оценки квалификаций в процессе итоговой аттестации.</p>
5	Январь	<p>1. Развитие педагогического мастерства преподавателей колледжа.</p> <p>2. Совершенствование гражданско – патриотического и духовно нравственного воспитания, создание условий для позитивной социализации обучающихся.</p> <p>3. Участие в чемпионате «Молодые профессионалы (WorldSkills Russia)»</p>	<p>1. Результаты деятельности преподавателей по обеспечению качества образования в колледже в 1 – ом полугодии 2020 – 2021 учеб. года (отчёты преподавателей).</p> <p>2. Результаты освоения и внедрения эффективных традиционных и инновационных передовых форм и методов, педагогических технологий обучения (на основе анализа посещённых учебных занятий)</p> <p>3. Анкетирование обучающихся «Учебное занятие в колледже глазами студентов» и подготовка аналитической справки по результатам анкетирования.</p> <p>4. Гражданско – патриотическое и духовно – нравственное воспитание в процессе реализации программ учебных дисциплин.</p> <p>5. Готовность к участию в чемпионате «Молодые профессионалы (WorldSkills Russia)» по компетенциям: Эстетические косметология, Визаж и стилистика, Администрирование отеля, Туроператорская деятельность, Экскурсионная деятельность, Технология моды, Дизайн (Визуальный мерчандайзинг), Предпринимательство.</p> <p>6. Подготовка к государственной аккредитации ОПОП по всем специальностям, реализуемым колледжем.</p>
6	Февраль	<p>1. Подготовка к ежегодному самообследованию колледжа и подготовка отчёта.</p> <p>2. Формирование и развитие учебно – исследовательской, самостоятельной и творческой работы студентов.</p> <p>3. Подведение итогов смотра УМК и ЭУК</p>	<p>1. Выполнение преподавателями требований ФГОС СПО к программному и учебно-методическому обеспечению профессиональных образовательных программ. Состояние программного и учебно – методического обеспечения образовательного процесса в колледже.</p> <p>2. Обсуждение и согласование учебных планов по образовательным программам, планируемым к реализации в 2021-2022 уч. г. и разработка предложений по их корректировке и актуализации</p> <p>3. Обсуждение системы учебно – исследовательской, самостоятельной и творческой работы обучающихся в колледже, определение направлений деятельности по её совершенствованию (на основе анализа деятельности преподавателей)</p> <p>4. Основные подходы к мониторингу развития общих и профессиональных компетенций студентов колледжа (из опыта работы преподавателей колледжа).</p> <p>5. Итоги смотра УМК и ЭУК учебных дисциплин и профессиональных модулей преподавателей.</p> <p>6. Обсуждение и согласование программной и учебно – методической документации преподавателей колледжа</p>

7	Март	<p>1. Оценка эффективности деятельности педагога: проблемы и их решение.</p> <p>2. Контрольно – оценочная деятельность преподавателя.</p> <p>3. Организация деятельности преподавателей по профориентации и имиджированию колледжа.</p> <p>2. Деятельность преподавателей по созданию условий для успешного трудоустройства и позитивной социализации обучающихся.</p>	<p>1. Нормативно – правовые основания оценки эффективности деятельности преподавателя колледжа: предложения по совершенствованию.</p> <p>2. Утверждение контрольно – оценочных средств для проведения промежуточной аттестации студентов в летнюю сессию.</p> <p>3. Отчеты преподавателей о выполнении научно – методической работы (подготовка учебно – программной и методической продукции)</p> <p>4. Организация профориентационной работы преподавателей объединения.</p> <p>6. Обсуждение и согласование учебно – методической документации преподавателей колледжа.</p> <p>7. Обсуждение и согласование методического обеспечения демонстрационного экзамена по специальностям «Стилистика и искусство визажа», «Парикмахерское искусство», «Гостиничный сервис», «Конструирование, моделирование и технология швейных изделий» (компетенции: администрирование отеля, визаж и стилистика, технология моды, эстетическая косметология).</p>
8	Апрель	<p>1. Результаты мониторинга качества проведения теоретических и практических занятий преподавателей ПЦК</p> <p>2. Результаты мониторинга повышения квалификации и самообразования преподавателей.</p> <p>3. Подготовка к ГИА</p> <p>4. Предварительное распределение учебной нагрузки преподавателям на 2021 -2022 уч. г.</p>	<p>1. Анализ работы предметно – цикловой комиссии по повышению качества преподавания за 2020 – 2021 учеб год и определение целей, задач и направлений научно – методической работы по повышению методической компетентности преподавателей на 2021 – 2022 учебный год. Проведение рефлексии преподавателей.</p> <p>2. Подготовка к промежуточной аттестации в летнюю сессию.</p> <p>3. Анализ готовности к государственной итоговой аттестации выпускников.</p> <p>4. Основные подходы к предварительному распределению учебной нагрузки преподавателям на 2020 – 2021 учебный год.</p>
9	Май	<p>Анализ и планирование деятельности.</p>	<p>1. Выполнение учебных планов по ОПОП специальностей, реализуемых в 2020 – 2021 учебном году.</p> <p>2. Корректировка образовательных программ на новый учебный год.</p> <p>3. Повышение квалификации и аттестация преподавателей: итоги и проблемы.</p> <p>4. Организация научно – методической работы в 2021 – 2022 учеб году: направления деятельности и тематика методической деятельности преподавателей</p> <p>5. Подготовка заявки на оборудование и материалы для развития учебно – материальной базы по преподаваемым дисциплинам, профессиональным модулям на 2021-2022 учеб. год.</p> <p>6. Готовность педагогов к проведению государственной итоговой аттестации.</p> <p>5. Подготовка к собеседованию руководства колледжа с преподавателями по результативности педагогической деятельности (проведение рефлексии).</p>
10	Июнь	<p>Подготовка отчётной и планирующей документации.</p>	<p>1. Обсуждение и согласование отчётной и планирующей документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Отчёт о работе предметно – цикловой комиссии;</li> <li>- План работы предметно – цикловой комиссии на 2021 – 2022 учебный год.</li> </ul> <p>2. Подготовка к выпуску обучающихся колледжа.</p> <p>3. Изучение новых нормативных, программных и других концептуальных документов в сфере образования.</p>

Примечание: план работы предметно – цикловой комиссии корректируется в зависимости от методической темы работы комиссии и специфики учебных дисциплин и профессиональных модулей, реализуемых преподавателями объединения

## Организация и осуществление учебного процесса.

**Цель** - Обеспечение выполнения государственного задания на подготовку специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СОО, ФГОС СПО, профессиональных стандартов и стандартов WorldSkills Russia и создание условий для формирования гармонично – развитой личности обучающегося.

### Задачи

1. Обеспечение качества образования на основе сохранения его фундаментальности и соответствия актуальным и перспективным потребностям личности, общества, государства.
2. Освоение передового педагогического опыта и разработка оптимальной модели организации учебного процесса, обеспечивающей качество подготовки специалистов с учётом нормативных требований, социально – экономического и экологического состояния социума.
3. Актуализация нормативно – правового обеспечения учебного процесса
4. Формирование мониторинга успеваемости обучающихся в условиях использования гибридных форм обучения (очное, дистанционное).

№ п.п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Корректировка учебных планов ОПОП специальностей на текущий учебный год и согласование с работодателями	До 01.09.2020г	Зам дир. по учебной работе Зам дир. по учебно – метод. работе
2	Согласование с работодателем и утверждение ОПОП по специальностям	До 01.09.2020г	Зам дир. по учеб. работе Зам дир. по учебно – метод. работе Зав практикой
3	Корректировка локальных нормативных актов по организации учебного процесса	До 01.10.2020г	Зам дир. по учебной работе Зам дир. по учебно – метод. работе Зав отделениями Зав практикой
4	Подготовка отчёта о работе приёмной комиссии	До 01.09.2020 г.	Председатель приёмной комиссии
5	Организация и проведение информационных собраний или онлайн информирования о зачислении абитуриентов. Подготовка приказов о зачислении обучающихся нового набора	По графику	Зав отделениями
6	Формирование личных дел обучающихся нового набора	До 01.09.2020 г	Секретари по работе с контингентом обучающихся
7	Комплектование педагогическими кадрами и распределение учебных поручений преподавателям	До 01.10.2020 г.	Нач.отдела кадр. и докум. обеспечения Зам дир. по учебной работе Зам дир. по учебно – метод. работе
8	Подготовка учебных кабинетов, лабораторий, мастерских в части материально – технического обеспечения и санитарно – гигиенического состояния. Оформление паспортов кабинетов.	До 01.09.2020 г.	Зам дир. по учебной работе Зам дир. по АХЧ Зав. отделениями
9	Подготовка нормативных и организационно-распорядительных документов по организации учебного процесса на текущий учебный год: - приказ о реализации ОПОП по специальностям в 2020 – 2021 учебном году с учётом организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных	До 04.09.2020г.	Зам директора по учебной работе Зам директора по учебно – методической работе

	образовательных технологий: - приказ о комплектовании учебных групп нового набора и их распределении по учебным отделениям - Приказ о распределении педагогической нагрузки преподавателям (тарификационный приказ). - приказ о распределении учебных кабинетов - приказ о назначении заведующих кабинетами, лабораториями, мастерскими - приказ о составе предметно – цикловых комиссий и назначении председателей - расписание учебных занятий на I первое полугодие - график аттестаций обучающихся - график консультаций - график проведения лабораторных и практических работ (по специальностям и группам) - приказ об аттестационной комиссии колледжа - приказ о контроле учебного процесса (графика контроля) - приказ об установлении тарифицируемых доплат за заведование кабинетами, руководство предметно – цикловыми комиссиями.		
10	Подготовка приказа о назначении кураторов. Организация работы кураторов учебных групп.	До 10.09.2020	Зам директора по учебной работе Нач соц- пед отдела
11	Организация и обеспечение контроля за выполнением учебных планов и программ. Анализ и подготовка отчетной документации по выполнению учебной нагрузки преподавателями колледжа	ежемесячно	Зам директора по учебной работе Зав отделениями
12	Организация и контроль за выполнением внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся	ежемесячно	Зам директора по учебной работе Зав отделениями
13	Организация и контроль за выполнением внеаудиторной нагрузки преподавателями	ежемесячно	Зам директора по учебной работе Зав отделениями
14	Организация работы по оформлению учебной документации: - журналов теоретического и практического обучения учебных групп; - студенческих билетов; - зачетных книжек.	До 15.09.2020г	Зам директора по учебной работе Зав отделениями
15	Проведение мониторинга успеваемости обучающихся:		Зам директора по учебной работе Зав отделениями
	- входной	Сентябрь	
	- рубежный	ноябрь	
	- итоговый (промежуточная аттестация)	декабрь	
	- рубежный	март	
16	Организация работы с обучающимися по ликвидации академических задолженностей (Организация дополнительной сессии)	Сентябрь январь	Зам директора по учебной работе Зав отделениями
17	Организация промежуточной аттестации (экзаменационной сессии)	В соответствии с учебными планами	Зам директора по учебной работе Зав отделениями
	Подготовка приказов о проведении экзаменационной сессии	За 2 недели до сессии	
	Подготовка приказов о составе экзаменационных комиссий	За 2 недели до сессии	
	Составление расписания экзаменов (зимней и летней экзаменационных сессий)	За 10 дней до сессии	
	Проведение заседания малого педагогического совета и подготовка приказа о допуске обучающихся к экзаменам	За неделю до сессии	
18	Подготовка приказа об организации курсового проектирования	В соответствии с учебным планом	Зам директора по учебной работе Зав отделениями
19	Организация и проведение всех видов практик: - приказ о подготовке и проведении практики	В соответствии с учебным планом	Зам директора по учебной работе

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказ о распределении обучающихся по предприятиям – базам практики</li> <li>- приказ о назначении руководителей практики</li> <li>- проведение установочных конференций по практике</li> <li>- проведение итоговой конференции по результатам практики</li> </ul>		Зав отделениями Зав практикой
20	Организация работы стипендиальной комиссии. Подготовка приказов о назначении стипендии	1 раз в полугодие	Зам директора по учебной работе Зав отделениями
21	Организация и проведение государственной итоговой аттестации. Подготовка нормативной и организационно – распорядительной документации	В соответствии с программой ГИА	
	- приказ о составе ГЭК	До 20.12.2020	
	- приказы об утверждении тем выпускных квалификационных работ и назначении руководителей	За две недели	
	- организация проведения нормоконтроля ВКР	За 10 дней до проведения до ГИА	
	- расписание государственной итоговой аттестации	За две недели до проведения ГИА	
	- приказ о назначении рецензентов ВКР	За две недели до проведения ГИА	
	- Организация и проведение предварительной защиты ВКР	За 10 дней до проведения до ГИА	
	- подготовка и согласование сводных ведомостей успеваемости с выпускниками	до заполнения дипломов	
22	Проведение малого педагогического совета и подготовка приказа о допуске обучающихся к итоговой аттестации	Не менее 5 дней до итоговой государственной аттестации	
23	<p>Внедрение инновационных форм промежуточной и итоговой (государственной) аттестации: демозкзамен, квалификационный экзамен, НОК):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- разработка нормативной и учебно – методической документации;</li> <li>- подготовка приказов о проведении ГИА с использованием инновационных форм</li> </ul>	В течение года	Зам директора по учебно – методической работе Зам директора по учебной работе Зав отделениями
24	Организация и проведение информационных собраний для выпускников (Нормативные основания и организационно – содержательные вопросы ГИА, ознакомление с программой ГИА)	Ноябрь За 6 мес. до ГИА	Зам директора по учебной работе Зам директора по учебно – методической работе
25	<p>Деятельность по завершению государственной итоговой аттестации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка отчёта по результатам ГИА;</li> <li>- выдача документов об образовании;</li> <li>- Сдача документов по итоговой аттестации в архив колледжа (по перечню)</li> </ul>	До 05.07.21 г.	Зам директора по учебно – методической работе работеам директора по учебной работе Зав отделениями
26	Работа с неуспевающими обучающимися	В течение года	Зам.директора по учебной работе Зав отделениями
27	Контроль за санитарным состоянием учебных кабинетов и лабораторий, ведением соответствующей документации заведующими кабинетами	В течение года	Зам.директора по учебной работе Зав отделениями
28	Проведение инструктивно – методических совещаний с преподавателями по вопросам организации учебного процесса	1 раз в месяц	Зам дир. по уч–метод. работе Зам дир. по учеб. работе Зав отделениями
29	Оказание консультативной помощи преподавателям по вопросам организации и содержания учебного процесса, посещение учебных занятий	В течение года	Зам дир. по уч – метод. работе Зам дир. по учеб. работе



			Зав отделениями
30	Подготовка приказа о завершении учебного года	Май	Зам дир. по уч – метод. работе Зам дир. по учеб. работе Зав отделениями
31	Организация работы по актуализации ОПОП специальностей колледжа в соответствии с установленными цифрами приёма	Апрель май	Зам дир. по уч – метод. работе Зам дир. по учеб. работе Председатели ПЦК
32	Предварительное распределение учебной нагрузки преподавателям на новый учебный год. - Актуализация нормативной и организационно – распорядительной документации - проведение собеседования с преподавателями - подготовка информационно аналитической записки по результатам собеседования с преподавателями	Май – июнь	Зам директора по учебно – методической работе Зам директора по учебной работе Председатели ПЦК
33	Оформление и выдача документов об образовании	До 01.07 2021г.	Нач. отдела кадр. и докум. обесп Зам дир. по учеб. работе
34	Организация работы и обеспечение контроля за ведением учебно – планирующей документации	В течение года	Зам дир. по учеб работе Зав отделениями
35	Обеспечение контроля за движением контингента	В течение года	Нач отдела кадр. и докумен. обесп Зам дир. по учебной работе
36	Организация и проведение пятидневных военных сборов и подготовка отчёта в Министерство образования и молодёжной политики Свердловской области	Июнь	Преподаватель – организатор БЖ
Создание условий для совершенствования организации и содержания всех видов практик. Разработка оптимальной модели проведения производственной практики с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.			
37	Анализ, корректировка, актуализация и согласование учебно – планирующей документации: - график производственных практик на 2020 – 2021 уч.год; - рабочие программы практик по всем реализуемым специальностям - дневники практики	До 10.09.2020г	Зам директора по учебно – метод работе Зав практикой Председатели ПЦК
38	Распределение учебных поручений по производственной практике и подготовка тарификационного приказа в части учебной нагрузки по производственной практике	До 01.09.2020 г	Зам директора по учебной работе Зав практикой Зав отделениями Председатели ПЦК
39	Подбор баз практики и заключение договоров на прохождение производственной практики обучающимися по всем реализуемым образовательным программам	До 1.10 2020г.	Зав практикой Зав. отделениями
40	Подготовка заявок заявки ни приобретение материалов, инструментов и др. для практического обучения	До 10.09.2020г	Зав. отделениями, председатели ПЦК, преподавателей – руководителей практики и преподаватели спецдисциплин
41	Мониторинг и контроль выполнения программ производственной практики и подготовка информационно – аналитических материалов.	В соответствии с графиком практик	Зав практикой
42	Методическое сопровождение руководителей практики и оказание им методической помощи в процессе реализации программ практик	В соответствии с графиком практик	Председатели ПЦК Зав практикой

43	Организация и контроль промежуточной аттестации, квалификационных экзаменов проверочных и контрольных работ по производственной практике	В соответствии с графиком аттестаций	Председатели ПЦК Зав практикой
44	Посещение учебных занятий на учебной и производственной практике	В соответствии с графиком	Зам дир. по учебной работе Зав практикой Зав отделениями Председатели ПЦК
45	Актуализация программного и учебно – методического обеспечения производственной практики в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профстандартов, требований WorldSkills Russia с учётом потребностей рынка труда.	В течение года	Зам дир. по учебно – метод работе Зав практикой
46	Контроль журналов производственного обучения академических групп и отчётной учебной документации преподавателей.	В соответствии с графиком проведения практик	Зам дир. по учебной работе Зав практикой
47	Подготовка и проведение установочных и заключительных конференций по производственной практике.	В соответствии с графиком проведения практик	Зам дир. по учеб – метод работе Зав практикой
48	Мониторинг успеваемости и успешности освоения обучающимися программ производственной практики, формирования и развития профессиональных компетенций у обучающихся	В соответствии с графиком проведения практик	Зав практикой Зав. отделениями
49	Содействие трудоустройству выпускников: Участие в подготовке и проведении ярмарок вакансий, собеседования с работодателями и выпускниками и др.	В течение года	Зав практикой Зав. отделениями
50	Создание базы данных по трудоустройству выпускников	В течение года	Зав практикой
51	Подготовка информационно – аналитических материалов и отчётов по производственной практике	В течение года по графику практик	Зав практикой Руководители практики
52	Создание малой (имитационных) учебной фирмы, как инновационной формы производственного обучения и обеспечение условий для их функционирования.	В течение года	Зав практикой Зав. отделениями
53	Участие в проекте «Моя карьера»	В течение года	Зав практикой
54	Обеспечение внедрения технологии наставничества в процессе производственной практики на уровне «обучающихся – наставник базы практики» и «Студент-студент»	В течение года	Зав практикой Зав. отделениями
55	Развитие системы содействия трудоустройству и сопровождения выпускников колледжа в процессе профессионального становления.	В течение года	Зав практикой Зав. отделениями
<b>Организация деятельности по приёму на обучение в колледж на 2021- 2022 уч. год (с учётом эпидемиологической ситуации)</b>			
1	Подготовка документов на участие в конкурсе на установление контрольных цифр приёма на обучение в колледж за счёт областного бюджета	До 08.09.2020 г.	Зам директора по всем направлениям деятельности
2	Разработка локальных нормативных документов по осуществлению приёма на обучение в 2021 году (по отдельному перечню)	Март- апрель	Зам директора по учебной работе Зам директора по учебно – метод работе
3	Подготовка плана маркетинговой и рекламной деятельности и размещение информации на сайте колледжа		
4	Организация работы приёмной комиссии, подготовка нормативной и организационно – распорядительной документации: - Приказы по деятельности приёмной комиссии; - План работы приёмной комиссии; - график работы приёмной комиссии;	Март- апрель	Зам дир. по учебной работе Зам дир по учебно – метод работе

	-Инструкции для работников приёмной комиссии и др.		
5	Подготовка бланков документов, необходимых для работы приёмной комиссии: регистрационные журналы, бланки заявлений, расписки, образцы заполнения документов и др.	Март- апрель	Зам дир. по учебной работе Зам дир по учебно – метод работе
6	Материально – техническое обеспечение работы приёмной комиссии: оформление стендов, подготовка компьютерной и орг. техники и др.	Зам директора по организации и развитию образовательного процесса	Создание условий для работы приёмной комиссии
7	Осуществление рекламной кампании: подготовка рекламной продукции, выезды в ОУ.	ежемесячно	Нач. соц – пед отдела Зам директора по учебно – метод работе
8	Осуществление социального взаимодействия по вопросам профориентации и профотбора, деятельность ресурсного центра развития программ профессиональной ориентации молодёжи, содействия трудоустройству, предпрофильного и профильного обучения на базе колледжа Участие в региональных и федеральных проектах: - Профи – дебют. Масштаб – город; - Билет в будущее	В соответствии с планом работы по профориентации графиком реализации проектов	Нач. соц – пед отдела Зав отделениями
9	Осуществление делопроизводства по приёму в колледж: подготовка информации для приказов о зачислении и передача личных дел обучающихся в кадровую службу	В соответствии с установленными сроками	Зам дир. по учебной работе, секретарь приёмной комиссии
10	Подготовка отчётной и информационно – аналитической документации по результатам приёма в колледж	В соответствии с установленными сроками Август – сентябрь 2021г	зам дир. по уч. работе Секретарь приёмной комиссии

### План учебно – воспитательной работы отделений

**Цель** – Обеспечение выполнения государственного задания на подготовку специалистов в соответствии с требованиями ФГОС СОО, ФГОС СПО, профессиональных стандартов и стандартов WorldSkills Russia и создание условий для формирования гармонично – развитой личности обучающегося.

#### Задачи:

- разработка и внедрение оптимальной и эффективной модели организации учебно – воспитательного воспитательного процесса с применением дистанционных технологий и методов воспитательной работы .
- совершенствование системы мониторинга качества и результатов образования на отделении, подготовка аналитической и отчётной информации.
- содействие профессиональному самоопределению и трудоустройству выпускников.
- создание условий для участия обучающихся и преподавателей в конкурсах профессионального мастерства, чемпионатах, олимпиадах, научно – практических конференциях.
- Формирование у обучающихся здорового образа жизни и обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся и педагогов на отделении, в т.ч. в условиях охраны угрозы распространения коронавирусной инфекции (Covid – 19)

№ п.п	Направления деятельности	Сроки	Ответственные
1	Планирование работы отделения	Август - сентябрь	Зав отделениями
2	Организация и осуществление делопроизводства на отделении, подготовка документации:	Август – сентябрь и в течение года	Зав отделениями

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- проекты приказов по деятельности отделения;</li> <li>- журналы учебных занятий;</li> <li>- журнал контроля посещения учебных занятий;</li> <li>- журнал выдачи направлений на пересдачу;</li> <li>- студенческие билеты, зачётные книжки;</li> <li>- сводные ведомости успеваемости за семестры;</li> <li>- экзаменационные ведомости по промежуточной аттестации;</li> <li>- зачётные экзаменационные ведомости;</li> <li>- журнал ознакомления обучающихся и их родителей (законных представителей) с законами РФ в сфере образования и нормативно – правовыми документами колледжа, регламентирующими образовательную деятельность</li> </ul>		
3	Анализ контингента нового набора на отделении (по возрасту, половому признаку, материальному благополучию, составу семьи) и подготовка информационно- аналитической справки	сентябрь	Зав отделениями
4	Выявление социально неблагополучных и социально незащищённых обучающихся через анализ личных дел и обеспечение психолого – педагогического сопровождения	сентябрь	Зав отделениями Кураторы учебных групп
5	Участие в организации медицинских обследований обучающихся	По графику медосмотров	Зав отделениями Кураторы учебных групп
6	Участие в распределении аудиторного фонда и подготовке приказа о его распределении	август	Зав отделениями
7	Подготовка заявки на оборудование учебных кабинетов и лабораторий отделения	В течение года	Зав отделениями
9	Контроль за выполнением учебных планов и программ учебных дисциплин, профессиональных модулей и программ производственной практики	В течение года	Зав отделениями
10	Контроль выполнения учебного расписания	В течение года	Зав отделениями
11	Организация учёта и контроля за состоянием успеваемости и посещаемости учебных занятий обучающимися	В течение года	Зав отделениями
12	Анализ успеваемости и посещаемости на Совете отделения, классных часах, малых педагогических советах, предметно – цикловых комиссиях и совещаниях кураторов	В течение года	Зав отделениями
13	Контроль за ведением отчётной документации: учебных журналов, ведомостей успеваемости и посещаемости учебных занятий, листов пересдачи.	В течение года	Зав отделениями
14	Посещение учебных занятий с целью контроля за качеством работы преподавателей и учебной деятельности обучающихся.	По графику	Зав отделениями
15	Организация и проведение экзаменационных сессий, промежуточных аттестаций	По графику	Зав отделениями
16	Анализ результатов текущей и промежуточной аттестации аттестаций	В соответствии с графиком аттестаций	Зав отделениями
17	Контроль своевременности сдачи зачётов, экзаменов и ликвидации академических задолженностей	В соответствии с графиком аттестаций	Зав отделениями Кураторы учебных групп
18	Проведение собраний в группах по вопросам организации учебного процесса и содержания образования	В течение года	Зав отделениями Кураторы учебных групп
19	Контроль работы кураторов	В течение года	Зав отделениями
20	Организация и контроль за проведением кружков, секций, клубов по интересам	В течение года	Зав отделениями Кураторы учебных групп
21	Проведение консультаций и индивидуальных бесед по проблемам обучения и воспитания с социальными педагогами, преподавателями и кураторами.	В течение года	Зав отделениями
22	Организация дополнительных занятий, консультаций	В течение года	Зав отделениями
23	Участие в организации и реализации дополнительных	В течение года	Зав отделениями

	профессиональных и общеразвивающих программ		
24	Участие в работе стипендиальной комиссии	1 раз в семестр	Зав отделениями
25	Проведение Совета отделения	1 раз в месяц	Зав отделениями
26	Проведение мероприятий по мониторингу и оценке качества и результатов образования на отделении	В течение года	Зав отделениями
27	Индивидуальная работа с обучающимися и их родителями	В течение года	Зав отделениями
28	Организация профориентационной работы на отделении	В течение года	Зав отделениями
29	Организация и проведение мероприятий по содействию трудоустройству выпускников.	В течение года	Зав отделениями
30	Участие в работе приёмной комиссии	В соответствии с приказом	Зав отделениями
31	Контроль оплаты за обучение на коммерческой основе	В течение года	Зав отделениями
32	Участие в государственной итоговой аттестации выпускников: - участие в актуализации локальных нормативных актов - участие в разработке, актуализации программ ГИА по выпускным специальностям - проведение информационных собраний со студентами - подготовка приказов об утверждении тем ВКР и назначении руководителей; - подготовка приказов о рецензировании ВКР - подготовка приказов о допуске обучающихся - подготовка приказов о выпуске	В течение года	Зав отделениями
33	Организация учебно- исследовательской, самостоятельной и творческой деятельности обучающихся на отделении.	В течение года	Зав отделениями Кураторы учебных групп
34	Создание условий для участия обучающихся и педагогов отделения в конкурсах профессионального мастерства	В течение года	Зав отделениями Кураторы учебных групп
35	Организация и проведение культурно –массовых и спортивно – оздоровительных мероприятий на отделении	В течение года	Зав отделениями Кураторы учебных групп
36	Проведение мероприятий по профилактике правонарушений и деструктивного поведения обучающихся	В течение года	Зав отделениями Кураторы учебных групп

### **План работы колледжа по воспитанию и социализации обучающихся колледжа.**

**Цель:** Цель – Создание условий для самоопределения и социализации обучающихся на основе социокультурных, духовно – нравственных ценностей, 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:**

- Освоение и использование в работе различных эффективных педагогических технологий, форм и методов воспитания и социализации обучающихся, в том числе, дистанционной технологий и воспитательной работы.
- Создание условий для разностороннего развития личности обучающихся, формирования профессионально-личностных качеств, развития творческих способностей. Вовлечение обучающихся в олимпиадное движение, конкурсы профессионального мастерства и др.
- Формирование трудовой мотивации, обучение основным принципам построения профессиональной карьеры и навыкам поведения на рынке труда.
- Создание условий для самореализации личности посредством максимального участия обучающихся в проведении организационно – педагогических мероприятий в колледже. Вовлечение обучающихся у кружки, секции, клубы по интересам, волонёрское движение.
- Совершенствование организации и развития общеобразовательных дополнительных образовательных программ, установленных государственным заданием

- обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся во время образовательного процесса в колледже.
- Охрана здоровья обучающихся посредством внедрения здоровьесберегающих технологий.
- Развитие студенческого самоуправления, активизация работы Студенческого совета
- Активизация работы по профилактике безнадзорности, правонарушений и деструктивного поведения обучающихся
- Антикоррупционное просвещение обучающихся и их родителей (законных представителей).
- Участие в разработке Программы и календарного плана воспитательной работы как составной части ОПОП специальностей колледжа.

№ п.п	Мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Реализация Программы воспитания и социализации обучающихся	В течение года по программе	Нач соц – пед отдела Зам дир. по учебной работе Зам дир. по учеб – метод работе
2	Подготовка планов работы на месяц и контроль за их выполнением	В соответствии с программой социализации и воспитания	Нач соц – пед отдела
3	Подготовка нормативной и организационно – распорядительной документации по воспитательной и социальной работе	В течение года	Нач соц – пед отдела
4	Организация студенческого самоуправления на отделениях, в общежитии, и в группах: Студенческий совет, советы отделений, Старостат, совет общежития и др.)	В течение года	Нач соц – пед отдела
5	Организация реализации общеразвивающих программ дополнительного образования. Контроль работы ПЦК по реализации общеразвивающих программ дополнительного образования.	В течение года	Нач соц – пед отдела Зав отделениями
6	Разработать или актуализировать нормативно правовые документы: - положение о социально- педагогическом отделе -должностные инструкции работников соц- пед отдела -положение о волонтерском отряде - положение о службе примирения - положение о психолого – педагогической помощи обучающимся колледжа - положение о Совете по профилактике правонарушений	Ноябрь - декабрь	Нач соц – пед отдела
7	Организация и координация совместной воспитательной и социальной работы колледжа с социальными партнёрами (Администрацией района, культурно – досуговыми организациями, правоохранительными органами)	В течение года	Нач соц – пед отдела
8	Организация контроль работы кураторов	В течение года	Нач соц – пед отдела
9	Организация и проведение тематических классных часов	В течение года	Нач соц – пед отдела Зав отделениями Кураторы групп
10	Подготовка расписания работы клубов по интересам, кружков, секций, студий и др.	В течение года	За директора по учебной работе Нач соц – пед отдела Зав отделениями
11	Организация и проведение «Конкурса на лучшую учебную группу	Май	За директора по учебной работе Нач соц – пед отдела Зав отделениями
12	Организация наставничества в системе «Студент – студент» через работу школы кураторов- студентов	По плану работы школы	Нач соц – пед отдела

		- кураторов	Зав отделениями Зав практикой
13	Организация контроль работы со студентами, проживающими в общежитии: - организация и проведение тематических собраний со студентами - организация самоуправления - создание комплекса условий для комфортного проживания обучающихся в общежитии - организация досуговых, культурно – массовых и спортивно – массовых мероприятий - совместная работа с правоохранительными органами	По плану работы общежития	Нач соц – пед отдела Зав отделениями
14	Участие в проведении конкурсов, олимпиад, научно – практических конференций по специальностям	По плану работы	Нач соц – пед отдела Зав отделениями Кураторы Социальные педагоги
15	Проведение организационно – педагогических мероприятий	в соответствии с планом – графиком (Приложение)	Нач соц – пед отдела Зав отделениями Кураторы Соц. педагоги

### Мониторинг и контроль качества и результатов образовательного процесса

Цель – формирование и совершенствование системы мониторинга и контроля качества и результатов образования

1.	Контроль образовательного процесса	По графику контроля образовательного процесса	Руководители структурных подразделений
2	Прохождение профессионально – общественной аккредитации по ОПОП «Технология парикмахерского искусства»	Февраль 2021 г	Руководители структурных подразделений
3	Проведение самообследования колледжа и подготовка отчёта	Март – апрель (до 20 апреля)	Руководители структурных подразделений
4	Независимая оценка квалификаций педагогов и обучающихся в центрах оценки квалификаций.	По графику	Зам дир. по уч работе Зам дир по уч-мет. работе
5	Заполнение данных в ФИС ФРДО приёма	В соотв. с нормат. сроками	Зам дир. по уч работе Нач отд. кадр. и док. обеспечения
6	Сбор данных и подготовка отчёта СПО -1	В соответствии с установлен. сроками	Руководители структурных подразделений
7	Сбор данных и подготовка отчёта СПО -2	В соответствии с установленным и сроками	Руководители структурных подразделений
8	Сбор данных и подготовка отчёта Мониторинг - СПО	Май - июнь	Зам.дир. по всем напр. деятел. Нач.отдела кадр. и докум обеспеч.
9	Подготовка отчёта о работе приёмной комиссии	Август-сентябрь	Председатель приёмной комиссии
10	Подготовка квартальных отчётов об эффективности деятельности	ежеквартально	Зам директора по учебно – метод.

	колледжа		работе
11	Подготовка отчёта о деятельности колледжа по противодействию коррупции и антикоррупционному просвещению	в установлен сроки	Зам дир. по учебно – метод. работе
12	Анализ и корректировка деятельности по выполнению количественных и качественных показателей государственного задания текущего года.	1 раз в месяц	Зам. дир. по всем направл.деят. Нач.кадр. и док.обесп.
13	Сбор данных и подготовка отчёта и пояснительной записки по выполнению количественных и качественных показателей государственного задания	1 раз в квартал в установлен. сроки	Зам. директора по всем направлениям Нач. кадр. и док. обеспечения
14	Анализ эффективности работы колледжа в соответствии с показателями, установленными учредителем – Министерством образования и молодёжной политики Свердловской области. Подготовка информации для отчётов.	В течение года	Зам. дир. по всем напр.деят. Нач. кадр. и докум.обесп.
15	Мониторинг выполнения учебных планов по всем специальностям, реализуемым колледжем	1 раз в полугодие	Зам директора по учебной работе Зав отделениями
16	Мониторинг выполнения программ учебных дисциплин и профессиональных модулей	1 раз в месяц	Председатели предметно – цикловых комиссий Зам директора по учебно – метод работе
17	Мониторинг выполнения учебной нагрузки преподавателями колледжа	1 раз в месяц	Зам дир. по учебной работе Зав отделениями
18	Мониторинг качества проведения учебных занятий	В течение года по графику	Председатели ПЦК
19	Мониторинг посещения учебных занятий обучающимися	Ежедневно	Соц. педагоги
20	Мониторинг успеваемости обучающихся	ежемесячно	Соц. педагоги
21	Мониторинг состояния учебного и программного – методического обеспечения учебного процесса, смотры конкурсы УМК	1 раз в полугодие	Предс. ПЦК Зам. дир. по уч-метод. работе.
22	Мониторинг повышения квалификации и аттестации педагогов колледжа	1 раз в месяц	Методист
23	Мониторинг профессиональных достижений преподавателей: участие в конференциях, семинарах, конкурсах и др.	1 раз в месяц	Методист
24	Мониторинг учебных достижений обучающихся: участие в конкурсах профессионального мастерства, олимпиадах, конференциях	1 раз в месяц	Методист
25	Мониторинг реализации программ дополнительного образования	1 раз в месяц	Зав отделением доп. образования
26	Мониторинг состояния социально – педагогической работы в колледже	1 раз в квартал	Нач.соц - пед.отдела
27	Мониторинг работы с несовершеннолетними детьми, детьми сиротами, детьми, оставшимися без попечения родителей и лицами из их числа и детьми «группы риска»	1 раз в месяц	Педагог- психолог Соц. педагоги Кураторы учеб. групп
28	Мониторинг реализации программ всех видов практик	По графику производственных практик	Зав практикой
29	Мониторинг проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся	1 раз в полугодие	Зав отделениями
30	Мониторинг состояния журналов теоретического и практического обучения	1раз в месяц	Зав отделениями



31	Мониторинг трудоустройства выпускников	1 раз в полугодие	Зав отделениями Зав практикой
32	Мониторинг безопасности жизнедеятельности в колледже	Ежедневно	Преп - орга БЖ, Спец. по охране труда
33	Мониторинг и подготовка отчётов по выполнению государственного задания	ежеквартально	Зам директора, гл.бухгалтер, нач. отд. Кадрового и документ обеспечения.

**План работы по развитию материально технической базы**

1	Подготовка плана закупок оборудования, хозяйственных, канцелярских и др. товаров на 2020-2021 г.г. с учётом оборудования и материалов для обеспечения безопасности функционирования ОО в условиях коронавирусной пандемии	01.12.2020г	Зам.дир.по АХЧ
	Приобретение и установка санитарно-гигиенического оборудования в учебных корпусах и общежитии колледжа в соответствии с рекомендациями Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия	Август 2020	Зам.дир.по АХЧ
2	Проведение ремонта кровли главного учебного корпуса	Сентябрь 2020, гарант. работы	Зам.дир.по АХЧ
3	Установка вентиляции во втором учебном корпусе	Июль 2021 г.	Зам.дир.по АХЧ
4	Модернизация пожарной сигнализации	До 2024 г.	Зам.дир.по АХЧ
5	Приведение в соответствие с нормативными требованиями, списание расходных материалов	В течение года	Комendant Зав складом
6	Проведение инвентаризации	Ноябрь 2020- 2021 г.	Зам.дир.по АХЧ
7	Проведение текущего косметического ремонта силами рабочих по зданию	Ежедневно	Зам.дир.по АХЧ
8	Работа с надзорными контролирующими органами	По необходимости	Зам.дир.по АХЧ
9	Подготовка зданий к новому учебному году: - подготовка документов: - подготовка материально – технической базы	Август 2020 г.	Зам.дир.по АХЧ
10	Своевременное предоставление заявок на оборудование кабинетов, лабораторий и мастерских	Ежемесячно	Зам.дир.по АХЧ