

## Ежемесячные мероприятия

Октябрь

Направление деятельности	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Где заслушивается	Итоговый документ	Примечание
Педагогические советы	<p>1) Организация единого воспитательного пространства в условиях ФГОС.</p> <p>2) Итоги вводного контроля первокурсников по общеобразовательным предметам.</p>		Творческая группа			
Методический совет	<p>1) Об итогах регистрации педагогических работников колледжа в электронной библиотечной системе.</p> <p>2) О проведении вводного контроля по предметам общеобразовательного цикла для групп 1-го курса.</p> <p>3) Подготовка к проведению поэтического конкурса «Отговорила роща золотая».</p> <p>4) Организация работы преподавателей по индивидуальным учебным планам.</p>		<p>Подокшина Д.И., заместитель директора по УМР</p> <p>Подокшина Д.И., заместитель директора по УМР</p> <p>Гребенникова Л.В., методист</p> <p>Председатели ЦМК</p>	Педсовет	Приказ	

<p>Мониторинговая и инновационная деятельность</p>	<p>1) Информационное сопровождение образовательного процесса на сайте колледжа.</p> <p>2) Ведение отчётной документации СПО-1, СПО-2, СПО-МОНИТОРИНГ.</p> <p>3) Организация и проведение совещание кураторов отделения с целью мониторинга посещаемости и успеваемости обучающихся.</p> <p>4) Продолжение работы раздела «Преподавателям» на сайте колледжа.</p> <p>5) Учёт движения контингента, сдача отчёта.</p> <p>6) Выбор тем индивидуальных проектов обучающихся 1-го курса.</p> <p>7) Диагностика выявления способностей педагога к саморазвитию.</p> <p>8) Проведение контрольных работ для определения остаточных</p>	<p>Постоянно</p> <p>До 05.10. 2019 г.</p> <p>На 01 число каждого</p>	<p>Подокшина Д.И., Черкашина К.Г., Смирнов В.В., заведующие отделениями</p> <p>Подокшина Д.И., Черкашина К.Г., заведующие отделениями</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В.</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В., председатели ЦМК</p> <p>Гребенникова Л.В., методист</p> <p>Подокшина Д.И., заместитель директора по</p>		<p>Отчёт СПО-1, СПО-2, СПО-МОНИТОРИНГ</p> <p>Протокол</p> <p>Протокол</p>	
--	---	--	--	--	---	--

	<p>знаний обучающихся нового набора.</p> <p>9) Диагностика уровня адаптации первокурсников к обучению в колледже.</p> <p>10) Диагностика суицидального риска.</p>	<p>месяца</p>	<p>УМР, Гребенникова Л.В., методист, председатели ЦМК № 1, 2, заведующие отделением</p> <p>Качалова И.В., педагог-психолог</p> <p>Качалова И.В., педагог-психолог</p>			
<p>Внутренний контроль</p>	<p>1) Обеспечивать контроль за выполнением графиков учебного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контрольных работ;</li> <li>- проведение открытых уроков;</li> <li>- лабораторно-практических работ;</li> <li>- индивидуальных проектов;</li> <li>- курсового и дипломного проектирования.</li> </ul> <p>2) Контроль за выполнением и ведением учебной документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- контрольных работ для определения остаточных знаний обучающихся нового набора;</li> <li>- зачётных книжек;</li> <li>- студенческих билетов;</li> <li>- учебных журналов;</li> <li>- ежемесячных отчётов о посещаемости и успеваемости, движением контингента.</li> </ul>		<p>Подокшина Д.И., заведующие отделениями</p> <p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В., председатели ЦМК №№ 1, 2, заведующие отделениями</p>		<p>Локальные акты</p> <p>Локальные акты</p>	

	<p>3) Контроль за выполнением педагогической нагрузки.</p> <p>4) Контроль за выполнением планов работы председателей ЦМК.</p> <p>5) Контроль за работой библиотеки.</p> <p>6) Контроль за работой стипендиальной комиссии.</p> <p>7) Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка колледжа.</p> <p>8) Контроль за участием обучающихся в региональных, всероссийских и международных олимпиадах.</p> <p>9) Проведение собрания в учебных группах по вопросам успеваемости и дисциплины.</p> <p>10) Контроль за выполнением графиков взаимопосещений занятий преподавателями.</p> <p>11) Контроль за выполнении куратором учебной группы возложенных на него должностных обязанностей.</p>	<p>Ежедневно</p>	<p>Подокшина Д.И.</p> <p>Подокшина Д.И.</p> <p>Подокшина Д.И.</p> <p>Подокшина Д.И., Смирнов В.В.</p> <p>Подокшина Д.И.</p> <p>Подокшина Д.И.</p> <p>Заведующие отделениями, кураторы</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Заведующие отделениями</p>		<p>Журнал учёта</p> <p>Планы, отчёты</p> <p>Планы, отчёты</p> <p>Протокол</p> <p>Объяснительные, приказы</p> <p>Отчёты</p> <p>Протоколы</p> <p>Отчеты</p> <p>Справки</p>	
--	--	------------------	---	--	--	--

	<p>12) Контроль за выполнением расписания учебных занятий.</p> <p>13) Контроль за проведением дополнительных занятий, консультаций.</p> <p>14) Контроль мониторинга посещаемости, успеваемости обучающихся учебных занятий.</p> <p>15) Контроль за ведением учебно-отчётной документации преподавателями в соответствии с нормативными документами.</p> <p>16) Контроль за ликвидацией задолженностей.</p>	<p>Ежедневно</p> <p>Ежедневно</p> <p>Ежедневно</p> <p>Ежедневно</p> <p>Постоянно</p>	<p>Заведующие отделениями</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Заведующие отделениями, куратор</p> <p>Заведующие отделениями, Пилипенко Н.А.</p> <p>Заведующие отделениями</p>		<p>Журнал</p> <p>Справки</p> <p>Таблицы</p>	
Воспитательная работа	<p>1) Организация быта и культурного досуга обучающихся с Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка: - проведение беседы с обучающимися о соблюдении правил внутреннего распорядка. Провести собрания во всех группах.</p> <p>2) Проведение родительских собраний для всех учебных групп обучающихся колледжа.</p> <p>3) Проведение собрания в группах</p>	<p>Начало I семестра</p> <p>По графику</p> <p>По графику</p>	<p>Заведующие отделениями; кураторы групп; Смирнов В.В., заведующий отделением воспитательной работы</p> <p>Подокшина Д.И., Смирнов В.В., Качалова И.В., заведующие отделениями</p> <p>Заведующие</p>		<p>Отчёт о проведении</p> <p>Отчёт</p>	

	<p>нового набора «Наш колледж: традиции и нормы».</p> <p>4) Индивидуальная воспитательная работа с обучающимися.</p> <p>5) Систематическое освещение направлений воспитательной работы и деятельности студенческого самоуправления через информационные ресурсы колледжа.</p> <p>6) Создание и своевременное размещение материалов, тематических стендов, наглядной информации по актуальным и памятным событиям в колледже.</p> <p>7) Работа с обучающимися «группы риска».</p>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p>	<p>отделениями, Смирнов В.В., заведующий отделением воспитательной работы</p> <p>Смирнов В.В., заведующий отделением воспитательной работы</p> <p>Смирнов В.В., заведующий отделением воспитательной работы Совет обучающихся колледжа</p> <p>Заведующие отделениями, Смирнов В.В., заведующий отделом по учебно-воспитательной работе, Совет обучающихся колледжа</p> <p>Смирнов В.В., заведующий</p>			
--	--	---	--	--	--	--

	8) Проведение выборов в Совет обучающихся общежития.		отделом по учебно-воспитательной работе, Качалова И.В., педагог-психолог  Смирнов В.В., заведующий отделом по учебно-воспитательной работе, Младший воспитатель общежития			
	9) Акция «Мы помним о Вас», посвящённая Дню пожилого человека.	01.10. 2019 г.	Смирнов В.В., заведующий отделом по учебно-воспитательной работе, Совет обучающихся колледжа			
	10) Цикл кураторских часов, посвящённых Дню пожилого человека, Всемирному Дню музыки.	01.10. 2019 г.	Смирнов В.В., заведующий отделом по учебно-воспитательной работе, кураторы учебных групп			

	<p>11) Психологический тренинг, направленный на знакомство и сплочение обучающихся, проживающих в общежитии.</p> <p>12) Первенство колледжа среди групп «Защитники Тавриды».</p> <p>13) Организация и проведение концертной программы, посвящённой Дню Учителя «Учитель, перед именем твоим...».</p> <p>14) Взаимодействие с родительской общественностью:  - проведение родительских собраний с участием инспекторов СДН.</p>	<p>04.10. 2019 г.</p>	<p>Качалова И.В., педагог-психолог, Младший воспитатель общежития</p> <p>Руководитель физического воспитания, преподаватель физического воспитания</p> <p>Смирнов В.В., заведующий отделом по учебно-воспитательной работе, Инина А.Г., художественный руководитель</p> <p>Администрация колледжа, Смирнов В.В., заведующий отделом по учебно-воспитательной работе, Заведующие отделениями, Качалова И.В.,</p>			
--	--	---------------------------	---	--	--	--



	15) Психологический тренинг, направлений на знакомство и сплочение обучающихся.		педагог-психолог Качалова И.В., педагог-психолог, Воспитатель общежития, Кураторы учебных групп			
Научно-методические мероприятия	<p>1) Обновление и разработка локальных актов по учебно-методической работе.</p> <p>2) Посещение занятий преподавателей с целью определения качества занятий и уровня обученности обучающихся.</p> <p>3) Изучение законов РФ, Указов Президента РФ, и других государственных органов по вопросам образования: - положений, приказов, инструкций, по вопросам организации деятельности колледжа; - нормативных актов по вопросам повышения квалификации специалистов и т.д.</p> <p>4) Осуществление руководства ОПОП всех специальностей.</p> <p>5) Составление графиков</p>		<p>Подокшина Д.И.</p> <p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В., заведующие отделениями</p> <p>Подокшина Д.И.</p> <p>Руководители ОПОП</p> <p>Чертенкова Е.И.,</p>		<p>Локальные акты</p> <p>Справка</p> <p>Справка</p> <p>Графики</p>	

	<p>выполнения домашних контрольных работ.</p> <p>6) Оказание методической помощи преподавателям:  - при рецензировании контрольных работ;  - при составлении методических разработок;  - при оформлении и составлении методической документации.</p> <p>7) Определение наставников для начинающих педагогов.</p> <p>8) Анализ и корректировка учебно-планирующей и методической документации на учебный год.</p> <p>9) Пополнение электронных учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам, МДК, учебным практикам, производственной (преддипломной) практикам.</p> <p>10) Пополнение банка информации об участии педагогических кадров в методических мероприятиях различных уровней.</p> <p>11) Продолжение формирования фонда медиаресурсов.</p>	<p></p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p>	<p>заведующий заочного отделения</p> <p>Заведующие отделениями, Гребенникова Л.В., методист</p> <p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В.</p> <p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В.</p> <p>Заместители директора, преподаватели, мастер производственного обучения</p> <p>Гребенникова Л.В., методист</p> <p>Гребенникова Л.В., преподаватели колледжа</p>		<p>Приказ</p> <p>Информация</p>	
--	--	--	--	--	---------------------------------	--

	<p>12) Структура занятия теоретического обучения. Использование современных технологий на занятиях теоретического обучения.</p> <p>13) Развитие студенческого самоуправления.</p> <p>14) Содержание и методика проведения классного часа. Использование компьютерных технологий при проведении классных часов и внеклассных мероприятий.</p> <p>15) Влияние преподавателя на комплектование библиотечного фонда (вебинар).</p> <p>16) Управление качеством образования в условиях реализации ФГОС: образовательные технологии и педагогические инновации (вебинар).</p> <p>17) Методический семинар «Теория и практика внедрения активных и интерактивных форм и методов обучения».</p>	<p>По плану</p> <p>По плану</p> <p>По плану</p>	<p>Гребенникова Л.В., методист</p> <p>Смирнов В.В., заведующие отделом воспитательной работы</p> <p>Боровская Е.А., преподаватель</p> <p>Гребенникова Л.В., методист; преподаватели колледжа</p> <p>Гребенникова Л.В., методист; преподаватели колледжа</p> <p>Творческая группа</p>	<p>ШПМ</p> <p>ШПМ</p>		
Аттестация и курсовая	1) Повышение профессиональной		Подокшина Д.И.,		Сертифи-	

<p>переподготовка педагогических кадров</p>	<p>квалификации: изучение инструктивных, методических материалов, публикаций в средствах массовой информации.</p> <p>2) Повышение деловой квалификации и педагогического мастерства преподавателей: посещение открытых занятий, проводимые в рамках повышения педагогического мастерства.</p> <p>3) Изучение опыта работы, документации аттестующихся педагогов.</p>	<p>Согласно утверждённому графику</p> <p>В течение аттестационного периода</p>	<p>Гребенникова Л.В.</p> <p>Заместители директора Заведующие отделениями Методист</p> <p>Гребенникова Л.В.</p>		<p>каты и свидетельства участника, удостоверение о ПК</p>	
<p>Учебные и производственные практики</p>	<p>1) Учёт и контроль за посещаемостью практики, организацией и подготовкой места практики, условиями проведения практики.</p> <p>2) Оформление, рассмотрение на ЦМК, утверждение и закрепление за обучающимися индивидуальных заданий на практику.</p> <p>3) Оказание помощи молодым преподавателям в вопросах</p>	<p>Постоянно</p> <p>За 20 дней до практики</p> <p>Постоянно</p>	<p>Черкашина К.Г., заместитель директора по УПР, заведующие отделениями, руководители практик</p> <p>Председатели ЦМК, руководители практик</p> <p>Черкашина К.Г., Председатели</p>		<p>Договор на практику, уведомление, приказ</p> <p>Протокол</p> <p>Отметка в еженедель-</p>	

	<p>практического обучения.</p> <p>4) Разработка материалов для контроля в рамках промежуточной и поэтапной аттестации обучающихся.</p> <p>5) Оформление паспортов базовых предприятий.</p> <p>6) Заключение договора с социальными партнёрами.</p>	<p>Постоянно</p>	<p>ЦМК</p> <p>Методическая комиссия, мастера п/о, руководители практик</p> <p>Черкашина К.Г.</p> <p>Черкашина К.Г.</p>		<p>ном плане работы</p> <p>Паспорт</p>	
<p>Библиографическое и справочно-информационное обслуживание</p>	<p>1) Выдача методической литературы и рекомендаций, учебных графиков.</p> <p>2) Анализ наличия основных фондов библиотеки с целью выявления уровня методического и дидактического обеспечения учебного процесса.</p> <p>3) Пополнение банка данных информацией о новых технологиях обучения; сведениями о новых поступлениях книг, журналов в библиотеке; новой информации на компьютерных дисках; банка данных о новых технологиях на предприятиях Республики Крым.</p> <p>4) Подготовка информационных материалов о деятельности</p>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p>	<p>Серяк З.И., Чертенкова Е.И., Ястребова С.Н.</p> <p>Серяк З.И., Гребенникова Л.В.</p> <p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В.</p> <p>Заместители директора,</p>		<p>Итоговые материалы</p>	

	колледжа в СМИ и на сайте КФУ.		заведующие отделениями, методист, председатели ЦМК, преподаватели			
Административно-хозяйственное обеспечение	1) Руководство комиссией по списанию материальных ценностей.		Подокшина Д.И.		Акт	
Совещание при директоре	<p>1) Состояние УМК дисциплин по реализуемым специальностям.</p> <p>2) Соблюдение и выполнение санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности при проведении учебно-производственных работ.</p> <p>3) Результаты вводного контроля на 1-ом курсе.</p> <p>4) Анализ состояния учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и их оснащённость.</p> <p>5) Мониторинг соответствия должностей сотрудников колледжа профессиональному стандарту педагога СПО.</p>		<p>Гребенникова Л.В., методист</p> <p>Черкашина К.Г., заместитель директор по УПР</p> <p>Гребенникова Л.В., методист, председатели ЦМК</p> <p>Подокшина Д.И., заместитель директора по УМР</p> <p>Пехарь Г.П., директор</p>		Протокол	

<p>Организационные мероприятия</p>	<p>1) Подготовка приказа об утверждении тем выпускных квалификационных работ, руководителей и рецензентов.</p> <p>2) Обновление и разработка локальных актов по учебно-методической работе.</p> <p>3) Организация работы по разработке фондов оценочных средств, контрольно-измерительных материалов, для оценки профессиональных компетенций обучающихся.</p> <p>4) Подготовка данных по контингенту обучающихся в разрезе форм обучения, специальностей, курсов, гражданства.</p> <p>5) Индивидуальная работа с начинающими преподавателями.</p> <p>6) Организация, руководство и контроль за выполнением преподавателями учебных планов и программ.</p> <p>7) Организация смотров материально-технической базы кабинетов и лабораторий.</p>	<p>На каждое 1 число месяца</p>	<p>Чертенкова Е.И., заведующий заочного отделения</p> <p>Подокшина Д.И.</p> <p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В.</p> <p>Подокшина Д.И.</p> <p>Подокшина Д.И.</p> <p>Подокшина Д.И., Черкашина К.Г., состав комиссии</p>		<p>Локальные акты</p> <p>ФОС, КИМ</p> <p>Сводные таблицы</p> <p>Отчёт</p> <p>Отчёт</p> <p>Протокол</p>	

	<p>8) Разработка и заказ журналов учебных занятий, зачётных книжек, студенческих билетов.</p> <p>9) Работа по организации и учёту успеваемости и посещаемости занятий обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- подготовка необходимой учётной и отчётной документации по текущей и семестровой успеваемости;</li> <li>- проведение промежуточной аттестации;</li> <li>- выполнение сводки о посещении занятий обучающихся;</li> <li>- проведение совещаний с кураторами по вопросам успеваемости, посещаемости дисциплин;</li> <li>- проведение совещаний с кураторами по итогам аттестации на первое число каждого месяца;</li> <li>- регулярное ведение работы с родителями неуспевающих обучающихся, нарушающих учебную дисциплину;</li> </ul>	<p>Начало каждого месяца.</p> <p>1 раз в 2 месяца – I семестр; 1 раз в 2 месяца – II семестр.</p> <p>Еженедельно.</p> <p>Начало каждого месяца.</p> <p>1 раз в месяц.</p>	<p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В. Подокшина Д.И., заведующие отделениями</p> <p>Заведующие отделениями; председатели ЦМК; преподаватели</p> <p>Смирнов В.В., заведующие отделом воспитательной работы Смирнов В.В., заведующие отделом воспитательной работы</p>			
--	--	---	---	--	--	--



	<p>- посещение родительских собраний учебных групп; - подготовка материалов по успеваемости и качеству обучения к педсовету.</p> <p>10) Работа по новому набору: - формирование групп нового набора; - занесение информации по обучающимся в журнал контингента заочного отделения, оформление персональных карточек; - оформление классных журналов, журналов регистрации контрольных работ, оформление зачётных книжек; - отправка извещений на установочную сессию обучающимся нового набора; - выбор старост групп и их заместителей.</p> <p>11) Проведение анализа обеспечения литературой заочного отделения.</p> <p>12) Проведение собраний в группах заочного отделения: - знакомство с Правилами</p>	<p>1 раз в семестр.</p> <p>за 2-3 дня до конца сессии</p>	<p>Чертенкова Е.И., заведующий заочного отделения; Ястребова С.Н., секретарь заочного отделения</p> <p>Чертенкова Е.И., заведующий заочного отделения; Ястребова С.Н., секретарь заочного отделения</p> <p>Чертенкова Е.И., заведующий заочного</p>			
--	---	---	---	--	--	--

	<p>внутреннего распорядка и другими локальными актами образовательного учреждения; - по итогам сессии.</p> <p>13) Зачисление на заочное отделение.</p> <p>14) Организация и проведение совещание кураторов отделения с целью анализа мониторинга посещаемости и успеваемости обучающихся.</p>		<p>отделения; Ястребова С.Н., секретарь заочного отделения</p> <p>Чертенкова Е.И., заведующий заочным отделением; приёмная комиссия</p> <p>Заведующие отделениями</p>			
--	---	--	---	--	--	--