

Ежемесячные мероприятия

Октябрь

Направление деятельности	Мероприятия	Сроки	Ответственные	Где заслушивается	Итоговый документ	Примечание
Методический совет	<p>1) Анализ обеспеченности учебного процесса литературой и информационными источниками на электронных носителях.</p> <p>2) Об итогах проведении вводного контроля по предметам общеобразовательного цикла для групп 1-го курса.</p> <p>3) Подготовка к проведению региональных педагогических чтений «Семейные ценности – связующая нить поколений».</p> <p>4) Организация работы преподавателей по индивидуальным учебным планам.</p>		<p>Серяк З.И., библиотекарь</p> <p>Подокшина Д.И., заместитель директора председатели ЦМК</p> <p>Гребенникова Л.В.</p> <p>Подокшина Д.И., заместитель директора</p>		<p>Протокол</p> <p>Приказ</p>	

<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) Изучение требований рынка труда, использование новых современных технологий на предприятиях города и Республики Крым. Создание банка данных о новых технологиях на предприятиях.</p> <p>5) Анализ образовательных достижений обучающихся по итогам аттестации.</p> <p>6) Планирование работы инновационных творческих групп по специальностям «Дизайн», «Архитектура», «Садово-парковое хозяйство».</p>	<p>До 05.10. 2018 г.</p>	<p>Подокшина Д.И., Черкашина К.Г., Смирнов В.В., заведующие отделениями</p> <p>Подокшина Д.И., заведующие отделениями</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Черкашина К.Г.</p> <p>Заместители директора, заведующие отделениями</p> <p>Подокшина Д.И., руководители групп</p>		<p>Отчёт СПО-1, СПО-2, СПО-МОНИТОРИНГ</p> <p>Протокол</p> <p>Информация</p> <p>Справка</p> <p>Планы работы</p>	
--	---	--------------------------	--	--	--	--

	<p>7) Продолжение работы раздела «Преподавателям» на сайте колледжа.</p> <p>8) Диагностика уровня адаптации первокурсников к обучению в колледже.</p> <p>9) Учёт движения контингента.</p> <p>10) Выбор тем индивидуальных проектов обучающихся 1-го курса.</p> <p>11) Диагностика выявления способностей педагога к саморазвитию.</p>	<p>На 01 число каждого месяца</p>	<p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В.</p> <p>Качалова И.В.</p> <p>Заведующие отделениями</p> <p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В., председатели ЦМК</p> <p>Гребенникова Л.В., методист</p>			
<p>Внутренний контроль</p>	<p>1) Обеспечивать контроль за выполнением графиков учебного процесса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контрольных работ; - проведение открытых уроков; - лабораторно-практических работ; - индивидуальных проектов; - курсового и дипломного проектирования. <p>2) Контроль за выполнением и ведением учебной документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - контрольных работ для определения остаточных знаний обучающихся нового набора; - зачётных книжек; - студенческих билетов; 		<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>- учебных журналов; - ежемесячных отчётов о посещаемости и успеваемости, движением контингента.</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</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>Объясни- тельные, приказы</p> <p>Отчёты</p> <p>Протоколы</p> <p>Отчеты</p> <p>Справки</p>	
--	---	------------------	---	--	--	--

	<p>возложенных на него должностных обязанностей.</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>17) Организация быта и культурного досуга обучающихся. Правила внутреннего распорядка: - проведение беседы с обучающимися о соблюдении правил внутреннего распорядка.</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>Заведующие отделениями, Смирнов В.В.</p>		<p>Журнал</p> <p>Справки</p> <p>Таблицы</p>	
Воспитательная работа	<p>1) Проведение родительских собраний с участием инспекторов СДН для всех учебных групп обучающихся колледжа.</p> <p>2) Проведение собрания в группах нового набора «Наш колледж: традиции и нормы».</p>	<p>По графику</p>	<p>Подокшина Д.И., Смирнов В.В., Качалова И.В., заведующие отделениями</p> <p>Заведующие отделениями, Смирнов В.В.</p>		<p>Отчёт о проведении</p> <p>Отчёт</p>	

			Качалова И.В., кураторы учебных групп			
	3) Психологический тренинг, направленный на знакомство и сплочение обучающихся.	По графику	Качалова И.В.		Отчёт	
	4) Профилактические беседы, тренинги, видеолектории, посвящённые борьбе с курением, наркоманией, противоправным поведением и пропаганде здорового образа жизни.	По графику	Смирнов В.В., отдел по делам н/л в полиции, врач-фтизиатр		Отчёты	
	5) Индивидуальная воспитательная работа с обучающимися.	Постоянно	Заведующие отделениями			
	6) Систематическое освещение направлений воспитательной работы и деятельности студенческого самоуправления через информационные ресурсы колледжа.	Постоянно	Смирнов В.В., Совет обучающихся колледжа			
	7) Создание и своевременное размещение материалов, тематических стендов, наглядной информации по актуальным и памятным событиям в колледже.	Постоянно	Смирнов В.В., Совет обучающихся колледжа			
	8) Обеспечение взаимодействия с правоохранительными структурами, средствами массовой	Постоянно	Смирнов В.В.			

	<p>информации, религиозными и общественными организациями по вопросам профилактики возможных проявлений экстремизма и терроризма в колледже.</p> <p>9) Выпуск фото-стенда, посвящённого созданию музея.</p> <p>10) Проведение выборов в Совет обучающихся общежития.</p> <p>11) Общий кураторский час ко Дню пожилого человека, Всемирному Дню музыки «Музыкальные зарисовки».</p> <p>12) Конкурс плакатов «ПДД».</p> <p>13) Психологический тренинг, направленный на знакомство и сплочение обучающихся, проживающих в общежитии.</p> <p>14) Организация и проведение концертной программы, посвящённой Дню Учителя «Учитель, перед именем твоим ...».</p> <p>15) Совместные рейды с</p>	<p>03.10. 2018 г.</p> <p>01.10. 2018 г.</p> <p>22.10. 2018 г.</p> <p>05.10.2017</p> <p>Постоянно</p>	<p>Пятышина И.В.</p> <p>Смирнов В.В., младший воспитатель общежития</p> <p>Смирнов В.В., Инина А.Г., кураторы учебных групп</p> <p>Смирнов В.В., Совет обучающихся колледжа</p> <p>Качалова И.В., младший воспитатель общежития</p> <p>Смирнов В.В., Инина А.Г.</p> <p>Смирнов В.В.</p>		<p>Протокол</p> <p>Приказ</p> <p>Информа-</p>	
--	---	--	---	--	---	--

	<p>сотрудниками полиции с целью выяснения занятости обучающихся и выявления случаев противоправного поведения.</p> <p>16) Проведение конкурса стенгазет «Человек и закон».</p> <p>17) Составление социального паспорта колледжа.</p>		<p>Смирнов В.В., Совет обучающихся колледжа</p> <p>Смирнов В.В.</p>		<p>ция об итогах</p> <p>Приказ</p>	
<p>Научно-методические мероприятия</p>	<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</p>		<p>Подокшина Д.И.</p> <p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В., заведующие отделениями</p> <p>Подокшина Д.И.</p>		<p>Локальные акты</p> <p>Справка</p>	

	<p>специалистов и т.д.</p> <p>4) Осуществление руководства ОПОП всех специальностей.</p> <p>5) Диагностика уровня адаптации первокурсников к обучению в колледже.</p> <p>6) Участие в заседании Совета профилактики и совещаниях кураторов колледжа с обучающимися девиантного поведения.</p> <p>7) Составление графиков выполнения домашних контрольных работ.</p> <p>8) Оказание методической помощи преподавателям: - при рецензировании контрольных работ; - при составлении методических разработок; - при оформлении и составлении методической документации.</p> <p>9) Диагностика личности и профессионального мастерства педагогических работников, начинающих педагогов, затруднений и проблем, возникающих в процессе работы.</p> <p>10) Определение наставников для начинающих педагогов.</p>		<p>Руководители</p> <p>Качалова И.В.</p> <p>Смирнов В.В., Качалова И.В., заведующие отделениями, кураторы групп</p> <p>Чертенкова Е.И.</p> <p>Заведующие отделениями, Гребенникова Л.В.</p> <p>Качалова И.В., педагог-психолог</p> <p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В.</p>		<p>Справка</p> <p>Таблицы</p> <p>Графики</p> <p>ШПМ</p> <p>Приказ</p>	
--	--	--	---	--	---	--

	<p>11) Составление плана переподготовки, стажировки и индивидуальных консультаций на основе проведенной диагностики.</p> <p>12) Анализ и корректировка учебно-планирующей и методической документации на учебный год.</p> <p>13) Пополнение электронных учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам, МДК, учебным практикам, производственной (преддипломной) практикам.</p> <p>14) Пополнение банка информации об участии педагогических кадров в методических мероприятиях различных уровней.</p> <p>15) Продолжение формирования фонда медиаресурсов.</p> <p>16) Структура занятия теоретического обучения. Использование современных технологий на занятиях теоретического обучения.</p> <p>17) Особенности составления плана воспитательной работы куратора с группой.</p> <p>18) Требования к оформлению</p>	<p>До 05.10. 2018 г.</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p>	<p>Гребенникова Л.В., Качалова И.В.</p> <p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В.</p> <p>Заместители директора, преподаватели, мастер производственного обучения</p> <p>Гребенникова Л.В.</p> <p>Гребенникова Л.В., преподаватели колледжа</p> <p>Гребенникова Л.В.</p> <p>Смирнов В.В.</p> <p>Гребенникова Л.В.</p>		<p>Информация</p> <p>ШПМ</p> <p>Рекомендации</p> <p>Рекоменда-</p>	
--	--	---	---	--	--	--

	методических разработок. 19) Педагогические традиции и инновации в работе профессионального образовательного учреждения.		Паньковский А.В., преподаватель профессиональных дисциплин		ции ШПМ	
Аттестация и курсовая переподготовка педагогических кадров	1) Повышение профессиональной квалификации: изучение инструктивных, методических материалов, публикаций в средствах массовой информации. 2) Повышение деловой квалификации и педагогического мастерства преподавателей: посещение открытых занятий, проводимые в рамках повышения педагогического мастерства. 3) Заседание аттестационной комиссии. 4) Изучение опыта работы, документации аттестующихся педагогов.	Согласно утверждённому графику По плану В течение аттестационного периода	Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В. Заместители директора Заведующие отделениями Методист Гребенникова Л.В. Гребенникова Л.В.		Сертификаты и свидетельства участника, удостоверение о ПК	
Учебные и производственные практики	1) Учёт и контроль за посещаемостью практики, организацией и подготовкой места практики, условиями проведения практики.	Постоянно	Черкашина К.Г., заведующие отделениями, руководители практик		Договор на практику, уведомление, приказ	

	<p>2) Оформление, рассмотрение на ЦМК, утверждение и закрепление за обучающимися индивидуальных заданий на практику.</p> <p>3) Оказание помощи молодым преподавателям в вопросах 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>За 20 дней до практики</p> <p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p>	<p>Председатели ЦМК, руководители практик</p> <p>Черкашина К.Г., Председатели ЦМК</p> <p>Методическая комиссия, мастера п/о, руководители практик</p> <p>Черкашина К.Г.</p> <p>Черкашина К.Г.</p>		<p>Протокол</p> <p>Паспорт</p>	
Спортивно-массовая работа	<p>1) Личное первенство колледжа по лёгкой атлетике.</p>		<p>Руководитель физического воспитания, преподаватель физического воспитания</p>			
Библиографическое и справочно-информационное обслуживание	<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>Серяк З.И., Чертенкова Е.И., Ястребова С.Н.</p> <p>Серяк З.И., Гребенникова Л.В.</p>		<p>Итоговые материалы</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 колледжа в СМИ и на сайте КФУ.</p>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p>	<p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В.</p> <p>Заместители директора, заведующие отделениями, методист, председатели ЦМК, преподаватели</p>			
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) Анализ состояния учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и их оснащённость.</p> <p>4) Мониторинг соответствия должностей сотрудников колледжа профессиональному стандарту</p>		<p>Гребенникова Л.В.</p> <p>Черкашина К.Г.</p> <p>Подокшина Д.И.</p> <p>Пехарь Г.П.</p>		Протокол	

	педагога СПО.					
Организационные мероприятия	<p>1) Участие в Республиканских и Федеральных профессиональных конкурсах и олимпиадах.</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 работы преподавателей для подготовки обучающихся к участию в городских, региональных и всероссийских олимпиадах.</p>	На каждое 1 число месяца	<p>Подокшина Д.И., Черкашина К.Г., Гребенникова Л.В.</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., Гребенникова Л.В., заведующие отделениями</p>	<p>Локальные акты</p> <p>ФОС</p> <p>Сводные таблицы</p> <p>Отчёт</p> <p>Отчёт</p> <p>Отчёт</p>		

	<p>8) Организация смотров материально-технической базы кабинетов и лабораторий.</p> <p>9) Разработка и заказ журналов учебных занятий, зачётных книжек, студенческих билетов.</p> <p>10) Работа по организации и учёту успеваемости и посещаемости занятий обучающихся: - подготовка необходимой учётной и отчётной документации по текущей и семестровой успеваемости; - проведение промежуточной аттестации;</p> <p>- выполнение сводки о посещении занятий обучающимися; - проведение совещаний с кураторами по вопросам успеваемости, посещаемости дисциплин; - проведение совещаний с кураторами по итогам аттестации на первое число каждого месяца; - регулярное ведение работы с родителями неуспевающих обучающихся, нарушающих учебную дисциплину; - посещение родительских собраний учебных групп;</p>	<p>Начало каждого месяца.</p> <p>1 раз в 2 месяца – I семестр; 1 раз в 2 месяца – II семестр. Еженедельно. 1 раз в месяц.</p> <p>1 раз в семестр.</p>	<p>Подокшина Д.И., Черкашина К.Г., состав комиссии</p> <p>Подокшина Д.И., Гребенникова Л.В. Подокшина Д.И., заведующие отделениями</p> <p>Заведующие отделениями, председатели ЦМК, преподаватели</p>		<p>Протокол</p>	
--	---	--	---	--	-----------------	--

	<p>- подготовка материалов по успеваемости и качеству обучения к педсовету.</p> <p>11) Организация и проведение мастер-классов по дисциплинам, направлениям, экскурсий, встреч.</p> <p>12) 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>13) Проведение анализа обеспечения литературой заочного отделения.</p> <p>14) Проведение собраний в группах заочного отделения: - знакомство с Правилами внутреннего распорядка и другими</p>	<p>за 2-3 дня до конца сессии</p>	<p>Гребенникова Л.В.</p> <p>Чертенкова Е.И., Ястребова С.Н.</p> <p>Чертенкова Е.И., Ястребова С.Н.</p> <p>Чертенкова Е.И., Ястребова С.Н.</p>			
--	---	-----------------------------------	---	--	--	--

	<p>локальными актами образовательного учреждения; - по итогам сессии.</p> <p>15) Подготовка материала и оформление информационных стендов «Аттестация», «В помощь преподавателю», «Из годового плана работы», «Работа по новым государственным стандартам».</p> <p>16) Организация дежурства групп по колледжу.</p> <p>17) Утверждение планов работы ЦМК.</p>		<p>Гребенникова Л.В.</p> <p>Смирнов В.В.</p> <p>Подокшина Д.И.</p>			
--	---	--	--	--	--	--