

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШАХТЁРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»



ГОДОВОЙ ПЛАН
учебной работы
ГПОУ «Шахтерский педагогический
колледж»
на 2020/2021 учебный год

Шахтёрск,
2020

Донецкая Народная Республика
Министерство образования и науки
ГПОУ «Шахтерский педагогический колледж»

УТВЕРЖДЕН
приказом № _____ от _____
директор ГПОУ «ШПК»

Н.А. Землянская

22.07

ГODOVOЙ ПЛАН

учебной работы
ГПОУ «Шахтерский педагогический колледж»
на 2020/2021 учебный год

Шахтёрск, 2020

СОДЕРЖАНИЕ

ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА КОЛЛЕДЖА В 2020-2021 УЧЕБНОМ ГОДУ

Раздел 1. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОЛЛЕДЖА

Раздел 2. РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕДЖА

Раздел 3. УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОЛЛЕДЖА

Раздел 4. ВНУТРЕННИЙ МОНИТОРИНГ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Раздел 5. УЧЕБНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОЛЛЕДЖА

Раздел 6. МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОЛЛЕДЖА

Раздел 7. ИННОВАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Раздел 8. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Раздел 9. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА В ОБЩЕЖИТИИ

Раздел 10. РАБОТА СТУДЕНЧЕСКОГО СОВЕТА

Раздел 11. РЕАЛИЗАЦИЯ СОЦИАЛЬНО ЗНАЧИМЫХ ПРОЕКТОВ

Раздел 12. РАБОТА НА ОТДЕЛЕНИЯХ

Раздел 13. МЕРЫ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ КОРРУПЦИИ. НАПРАВЛЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОГО ВОСПИТАНИЯ

Раздел 14. РАБОТА СОВЕТА ПРОФИЛАКТИКИ

Раздел 15. РАБОТА БИБЛИОТЕКИ

Раздел 16. РАБОТА ПО ТРУДОУСТРОЙСТВУ СТУДЕНТОВ ВЫПУСКНЫХ КУРСОВ.

Раздел 17. РАБОТА ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ.

Раздел 18. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ. УКРЕПЛЕНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ КОЛЛЕДЖА.

Раздел 19. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Раздел 20. ВНУТРИКОЛЛЕДЖНЫЙ КОНТРОЛЬ

ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО КОЛЛЕКТИВА КОЛЛЕДЖА В 2020-2021 УЧЕБНОМ ГОДУ

Основная цель:

Создание и поддержание условий, обеспечивающих качественную подготовку специалистов среднего звена в соответствии с социально-экономическими требованиями Республиканского рынка труда, возможностями и интересами потребителей образовательных услуг колледжа.

ЗАДАЧИ РАБОТЫ ЗАМЕСТИТЕЛЯ ДИРЕКТОРА ГПОУ «ШАХТЁРСКИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ» НА 2020 - 2021 УЧЕБНЫЙ ГОД

- Совершенствовать работу по организации дистанционного обучения студентов с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
- Продолжать работу по патриотическому воспитанию студентов и работников педагогического колледжа.
- Осуществлять профилактику проявлений терроризма, экстремизма, девиантного и суицидального поведения, правонарушений, безнадзорности.
- Обеспечить условия для развития кадрового потенциала педагогов колледжа, повышения научно-исследовательской и инновационной деятельности педагогов и студентов.
- Развивать социальное партнерство и маркетинговую деятельность, поиск форм представления колледжа для поддержания положительного имиджа образовательного учреждения.
- Совершенствовать информационно-образовательные ресурсы колледжа.
- Совершенствовать систему сетевого взаимодействия и социального партнерства на основе развития взаимодействия колледжа с организациями социальной среды: учреждениями образования, культуры, здравоохранения, спорта, досуга и пр.
- Способствовать проведению фестиваля военно-патриотических клубов образовательных учреждений среднего профессионального образования.
- Продолжить реализацию проектов «Дети Республики», «Солдатские жены».
- Активизировать работу среди молодёжи по профилактике девиантного и

суицидального поведения, правонарушений, безнадзорности.

- Внести изменения в учебные планы (рабочие учебные планы), рабочие программы, ОПОП в соответствии с действующим законодательством ДНР, Примерными рабочими программами.
- Реализовывать учебные планы (рабочие учебные планы) подготовки студентов в соответствии с образовательными стандартами СПО ДНР.
- Усовершенствовать фонды оценочных средств по всем предметам и дисциплинам.
- Пройти процедуру аккредитации деятельности в сфере среднего профессионального образования.
- Совершенствовать процедуру организации и прохождения ГИА в сфере среднего профессионального образования, общеобразовательной подготовки.
- Использовать рекомендации МОН ДНР в изучении предметов, УД, МДК.
- Совершенствовать подготовку студентов по общеобразовательной подготовке.
- Формировать у студенческой молодёжи патриотическое сознание, способствовать обогащению и обновлению интеллектуального генофонда Донецкой Народной Республики, воспитанию её духовной элиты.
- Формировать мировоззренческие позиции молодёжи, созвучные потребностям времени.
- Формировать понимание собственной самобытности, стремление к стабильности и согласию в Республике через гармоничное сочетание разных типов исторической памяти (индивидуальной, семейной, локальной, коллективной) разнообразных социальных групп и этнических сообществ нашего общества.
- Развивать интеллект студентов, школьников, детей раннего и дошкольного возраста, их любознательность, воображение и критическое мышление.
- Организовать условия в учебно-воспитательном процессе для определения собственной идентичности, развития и саморазвития молодого человека как свободной личности, способной самореализоваться в современном

мире и принимать участие в жизни демократического общества, воспитания ответственного гражданина, патриота.

- Воспитывать интерес к изучению и охране окружающей среды, любовь и уважение к Донецкой Народной Республике.
- Подготавливать молодежь к защите жизни и здоровья, обеспечению собственной безопасности и безопасности людей в чрезвычайных ситуациях мирного и военного времени.
- Повышать эффективности психологического сопровождения педагогического процесса, защита психического здоровья и социального благополучия всех участников учебно-воспитательного процесса;
- Подготавливать молодежь к военной службе в армии, других воинских формированиях, выполнению воинского долга в запасе.
- Развивать мотивацию студентов, направленную на готовность к работе по специальности, к защите государства и несению воинской службы.
- Обеспечить всестороннее развитие и воспитание студентов.
- Реализовывать здоровьесберегающую функцию образования.
- Активизировать кружковую работу.
- Повышать уровень преподавания предметов общеобразовательного цикла путем внедрения перспективного передового учреждений СПО ДНР.
- Налаживать сотрудничество с методическими объединениями школ и ДОУ города и района.
- Активизировать самообразовательную работу преподавателей по изучению инновационных технологий обучения студентов и их внедрению в практику работы.
- Подготовить учебно-методические материалы для внедрения дистанционной формы обучения.
- Совершенствовать организацию и научно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.
- Продолжить разработку методических рекомендаций по преподаванию предметов общеобразовательной подготовки и дисциплин образовательно-профессиональной подготовки младшего специалиста.
- Совершенствовать работу отделений по заочной форме обучения.

- Совершенствовать работу по компьютеризации учебно–воспитательного процесса.
- Совершенствовать содержание, учебно-методические материалы учебного сайта педагогического колледжа.
- Совершенствовать методическое обеспечение преподавания дисциплин.
- Совершенствовать мониторинговые исследования учебных достижений студентов.
- Обеспечить плодотворную работу с одарёнными студентами.
- Усилить спортивно-оздоровительную работу.
- Активизировать работу психологической службы.
- Продолжить совершенствование отношений “преподаватель – студент” путем изучения личности студента, индивидуального и дифференцированного подхода в обучении и воспитании.
- Совершенствовать формы и методы воспитательной работы со студентами.
- Развивать систему студенческого самоуправления в целях максимальной реализации потенциальных возможностей студентов, приобретения ими управленческих навыков.
- Формировать личность учителя и воспитателя, способных творчески решать проблемы учебно-воспитательного процесса.
- Активизировать работу совета профилактики колледжа, органов студенческого самоуправления.
- Совершенствовать формы сотрудничества с правоохранительными органами и местными органами опеки.
- Уделять большое внимание профилактике правонарушений, предупреждению вредных привычек, пропаганде здорового способа жизни в воспитании студенческой молодёжи.
- Обеспечить безопасные условия работы педколлектива и работников колледжа, обучения и воспитания студентов.
- Формировать безопасное поведения в сети Интернет, пресекать участие молодёжи в интернет-сообществах, имеющих негативное влияние на социальную направленность.
- Формировать личность будущего педагога на основах ценностно-смысловых ориентиров педагогической профессии, воспитывать у студентов социальную ответственность и мобильность.

Раздел 1. УПРАВЛЕНЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОЛЛЕДЖА

№ п/п	Тематика	Сроки	Ответственный
1.1 Заседания совета колледжа			
1.	Об изучении спроса населения и студентов колледжа на предоставление дополнительных образовательных услуг, в том числе платных.	Ноябрь	Зав. методкабинетом
2.	Соблюдение норм и правил охраны труда в колледже. Обсуждение кандидатур на награждение отраслевыми наградами.	Март	Заместитель директора
1.2 Общее собрание сотрудников колледжа			
1.	1. Отчет руководителя об итогах работы колледжа за 2019-2020 уч. год и задачах на 2020-2021 уч. год. 2. Знакомство сотрудников с нормативной базой по антикоррупции. 3. Информирование сотрудников о мероприятиях по профилактике экстремизма, терроризма и антитеррористической защищенности ОУ. 4. Соблюдение мер пожарной безопасности, охраны труда в колледже, действия в условиях ЧС.	Август	Директор Землянская Н.А., Заместитель директора, заместитель директора по АХЧ.
2.	1. Отчет о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности колледжа за 2019/2020 уч. год. 2. Отчет о выполнении плана по противодействию коррупции.	Январь	Заместитель директора по АХЧ Главный бухгалтер.
3.	1. О подготовке зданий колледжа к новому учебному году.	Июнь	Заведующий хозяйством
1.3 Совещания при директоре			
1.	Административные совещания.	Ежене- дельно	Директор
4 Педагогические советы			

Август 2020

1	Об итогах 2019-2020 уч. года и перспективах на 2020-2021 учебный год. Совершенствование системы профессионального педагогического образования как одно из условий благополучия современного общества.	Землянская Н.А.
2	Пути совершенствования учебно-воспитательного процесса 2020 - 2021 учебного года в ГПОУ «Шахтерский педагогический колледж»	Кухаренко Л.Л.
3	Результаты успеваемости по летней педагогической практике студентов	Методисты
4	О повышении успеваемости и качества знаний студентов в 2020 - 2021 учебном году	Зав. отделениями

- | | | |
|---|--|---|
| 5 | Основные цели и задачи методической работы в ГПОУ «Шахтерский педагогический колледж» в 2020 - 2021 учебном году | Зав. методкабинетом |
| 6 | Отчет о работе приемной комиссии в 2020 году. Выполнение плана набора студентов | Ответственный секретарь Приёмной комиссии |
| 7 | Утверждение годового плана работы образовательного учреждения на 2020-2021 учебный год | Землянская Н.А |

Ноябрь 2020

- | | | |
|----|---|------------------|
| 1 | Особенности процесса адаптации студентов I курса ГПОУ «Шахтерский педагогический колледж» | Зав. отделениями |
| 2 | Педагогическая практика студентов – подготовка к основным видам профессиональной деятельности | Методисты |
| 3 | Причины и пути преодоления неуспеваемости студентов | Зав. отделениями |
| 4 | Приоритетные направления работы по безопасности труда и обучения в ГПОУ «Шахтерский педагогический колледж» | Кухаренко Л.Л. |
| 5 | Современные подходы в патриотическом воспитании студентов | Ломачук Я.В. |
| 6. | Основные задачи физического воспитания студентов | Федотова А.Г. |

Январь 2021

- | | | |
|---|---|--|
| 1 | Об итогах успеваемости студентов за 1 учебный семестр 2020 - 2021 уч. г. | Землянская Н.А. |
| 2 | Об итогах прохождения практики студентами за 1 учебный семестр 2020- 2021 уч. г. | Методисты |
| 3 | Реализация задач обучения преподавателями естественнонаучных дисциплин ГПОУ «Шахтерский педагогический колледж» | Кухаренко Л.Л. |
| 4 | Трудоустройство выпускников как условие подготовки педагогических кадров в современном образовательном пространстве | Методисты |
| 5 | Приоритетные задачи социальной защиты студентов льготных категорий | Ломачук Я.В,
руководители академических |

- | | | |
|---|--|--|
| 6 | Воспитание личности студента – важнейшее условие оптимизации учебного процесса | групп,
воспитатели
общежития
Зав. отделениями |
|---|--|--|

Март 2021

- | | | |
|----|---|-----------------------------------|
| 1 | Совершенствование системы профессионального педагогического образования как одного из условий благополучия современного общества. | Землянская Н.А. |
| 2 | Слагаемые качества образования: опыт, технологии, инновации. | Кухаренко Л.Л. |
| 3 | Роль родителей и руководителя академической группы в патриотическом воспитании студентов | Ломачук Я.В. |
| 4 | Оптимизация управления на отделениях | Зав.
отделениями,
Методисты |
| 5 | Формирование физического здоровья студентов как одна из приоритетных задач учебно-воспитательного процесса | Федотова А.Г. |
| 6. | Современные технологии контроля практической подготовки студентов | Методисты |

Апрель 2021

- | | | |
|---|--|---------------------|
| 1 | Совершенствование методического обеспечения как условие повышения качества образования | Ломачук Я.В. |
| 2 | Обеспечение системы гарантий качества профессионального педагогического образования | Зав. отделениями |
| 3 | Использование новых активных форм и методов студентами в учебно-производственной практике | Методисты |
| 4 | Формирование патриотического сознания, чувства любви к Родине – основа воспитания гражданина | Председатели
ПЦК |
| 5 | Роль студенческого самоуправления в воспитании личности будущего педагога | Ломачук Я.В. |

Июнь 2010

- | | | |
|-----|--|-------------------------------|
| 1 . | Анализ успеваемости и качества знаний студентов дневной и заочной форм обучения по результатам 2 учебного семестра 2020-2021 учебного года | Зав. отделениями
Методисты |
|-----|--|-------------------------------|

2	Реализация задач инновационного обучения при подготовке специалистов среднего звена в ГПОУ «Шахтерский педагогический колледж» преподавателями математических дисциплин	Кухаренко Л.Л.
3	Результаты методической работы в ГПОУ «Шахтерский педагогический колледж» за 2020-2021 учебный год	Ломачук Я.В.
5	Оптимизация образовательного процесса в современных условиях.	Кухаренко Л.Л.
6	Организация оздоровительной работы в летний период 2021 года	Методисты

Раздел 2. РЕГЛАМЕНТ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕДЖА

№ п/п	Содержание	Сроки
1.	Совет колледжа.	2 раза в год
2.	Заседание методического совета.	1 раз в 2 месяца
3.	Совещание руководителей предметно цикловых комиссий.	1 раз в 2 месяца
4.	Заседание предметно цикловых комиссий.	1 раз в месяц
5.	Общее собрание сотрудников колледжа.	1 раз в 4 месяца
6.	Педагогические советы.	1 раз в 4 месяца
7.	Совещание заведующих кабинетами.	1 раз в семестр
8.	Совещание руководителей академгрупп.	По плану
9.	Административные совещания.	Еженедельно

Работа административного совета

№ п/п	Содержание	Сроки
1.	Режим работы образовательной организации. Организация дежурства в колледже.	Сентябрь
2.	Качественный анализ трудоустройства выпускников. Подготовка к трудоустройству студентов 4-го курса.	Октябрь
3.	Анализ подготовки к сессии. Организация зачетной недели по итогам первого семестра.	Декабрь
4.	Итоги деятельности ОУ в первом полугодии 2019/2020 учебного года. Оперативное планирование на второе полугодие. Готовность к преддипломной практике.	Январь
5.	Мониторинг учебно-воспитательного процесса. Анализ маркетинговой деятельности ОУ. Итоги преддипломной практики.	Февраль
6.	Анализ итогов подготовки к аттестации преподавателей. Подготовка к педагогическому совету.	Март
7.	Анализ деятельности ШПК. Трудоустройство по всем специальностям выпускников - 2021.	Июнь

Раздел 3. УЧЕБНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ КОЛЛЕДЖА

Задачи учебно-воспитательной работы:

1. Создание условий для успешной работы в условиях дистанционного обучения с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.
2. Создание условий для освоения студентами основных профессиональных образовательных программ по специальностям.
3. Осуществление контроля посещаемости.
4. Индивидуальная работа со студентами по формированию индивидуальных образовательных траекторий.
5. Организация лично ориентированного образовательного процесса.
6. Создание условий для совершенствования качества подготовки специалистов.
7. Сохранение контингента студентов.
8. Организация работы стипендиальной комиссии.
9. Осуществление мероприятий по непрерывному профессиональному образованию.

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
3.1 Информационно – нормативное обеспечение учебного процесса			
1.	Создание базы данных нового набора, уточнение данных старого контингента	Сентябрь	Ответственный секретарь ПК, зав. отделениями
2.	Разработка и корректировка Программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям: 44.02.01 Дошкольное образование; 44.02.02 Преподавание в начальных классах; 39.02.01 Социальная работа; 51.02.03. Библиотекведение.	Сентябрь	Зам. директора
3.	Работа с документацией групп нового набора: оформление личных дел, зачётных книжек, студенческих билетов.	Сентябрь	Зав. отделениями
4.	Совещание с классными руководителями на тему: «Оформление личных дел».	Сентябрь	Зав. отделениями
5.	Оформление учебной документации: графики учебного процесса, учебные журналы, расписание учебных занятий, календарно-тематические планы, планы работы кабинетов, планы ПЦК.	Сентябрь, декабрь	Зам. директора
6.	Анализ результатов проверки учебной документации на 1, 2 семестр 2020-2021 уч. года.	Сентябрь, январь	Зам. директора, зав. методкабинетом
7.	Анализ качества знаний студентов.	Сентябрь, октябрь	Зав. отделениями

8.	Подготовка материалов к зимней и летней сессиям.	Декабрь, март	Зав. методкабинетом, преподаватели
9.	Разработка и оформление материалов итоговой аттестации.	Март	Зам. директора
10.	Корректировка учебных программ в соответствии с Профессиональными стандартами.	В течение года	Преподаватели
11.	Проведение курсовых педсоветов по итогам семестра.	Январь, май, июнь	Зав. отделениями, методисты, руководители академ. групп
12.	Анализ успеваемости за 1 и 2 семестры 2020-2021 уч. года.	Январь, июнь	Председатели ПЦК, методисты
13.	Анализ качества знаний студентов выпускных групп (перспективы получения дипломов с отличием).	Январь, апрель	Зав. отделениями, методисты
14.	Консультация преподавателей по оформлению и ведению учебной документации.	Сентябрь	Зам. директора, методисты
15.	Работа с преподавателями, выходящими на аттестацию.	В течение года	Зав. методкабинетом, председатели ПЦК
3.2 Работа с педагогическими кадрами			
1.	Оперативные совещания при заместителе директора.	Второй вторник каждого месяца	Зам. директора
2.	Состояние учебной документации на начало учебного года.	Сентябрь	Зам. директора, зав. педпрактикой, зав. отделениями
3.	Состояние успеваемости и посещаемости в группах I курса. Адаптация студентов I курсов (подготовка к педсовету).	Октябрь	Зав. отделениями, руководители академ. групп
4.	Анализ работы преподавателей со слабоуспевающими студентами.	Ноябрь, январь, март, май	Зам. директора, председатели ПЦК
5.	Подготовка к педсовету по допуску к зимней сессии.	Декабрь	Зав. отделениями
6.	Итоги выполнения учебных планов по специальностям за 1 и 2 семестры 2020-2021 уч. года.	Февраль, июнь	Зам. директора
7.	Итоги классно-обобщающего контроля в учебных группах.	Ежемесячно	Руководители академ. групп
8.	Подготовка к итоговой аттестации выпускников	Апрель	Зав. отделениями
3.3 Совещание председателей предметно-цикловых комиссий			
1.	Планирование деятельности ПЦК на новый учебный год	Сентябрь	Зав. метод. кабинетом
2.	Организация работы по индивидуальному учебному плану	Октябрь	Зам. директора, зав. отделениями
3.	Подготовка к зимней сессии 2020- 2021 уч. г.	Ноябрь	Зав. отделениями
4.	Подготовка экзаменационных материалов промежуточной аттестации.	Декабрь, апрель	Председатели ПЦК
5.	Порядок организации итоговой аттестации.	Апрель	Зам. директора

3.4 Работа педагогического коллектива по совершенствованию учебно-воспитательного процесса			
1.	Проведение предметных недель.	В течение года по согласованию с руководителями ПЦК	Председатели ПЦК
2.	Организация индивидуальных консультаций для студентов.	В течение года	Преподаватели
3.	Организация работы со слабоуспевающими студентами.	Ежемесячно	Преподаватели
3.5 Работа учебных кабинетов			
1.	Паспортизация учебных кабинетов.	В течение года	Зав. кабинетами
2.	Подготовка учебных кабинетов к началу учебных занятий в I и II семестре.	Август, январь	Зав. кабинетами
3.	Создание учебно-методической продукции в рамках кабинета.	Постоянно	Зав. кабинетами
4.	Создание информационной базы кабинета.	В течение года	Зав. кабинетами
5.	Совещание заведующих кабинетами.	3 четверг, 1 раз в семестр	Зам. директора
6.	Организация работы учебных кабинетов в новом учебном году.	Октябрь	Зав. метод. кабинетом
7.	Подведение итогов работы учебных кабинетов.	Апрель	Зав. метод. кабинетом
3.6 Содержание учебно-воспитательной работы			
<i>№ п/п</i>	<i>Содержание работы</i>	<i>Срок выполнения</i>	<i>Ответственные</i>
1.	Разработать учебные планы для каждого курса: спец. 44.02.02 Преподавание в начальных классах, спец. 44.02.01 Дошкольное образование, спец. 51.02.03 Библиотекведение, спец. 39.02.01 Социальная работа	До 27.06.2021	Кухаренко Л.Л.
2.	Разработать рабочие учебные планы	До 27.06.2021	Кухаренко Л.Л.
3.	Разработать и утвердить “Графики учебного процесса”	До 28.08.2021	Кухаренко Л.Л.
4.	Подготовить учебно-методические комплексы (рабочие программы,	До 28.08.2021	Кухаренко Л.Л. Руководители

	календарные рабочие планы, комплекты лекционно-семинарского (практического) обеспечения)		П(Ц)К Преподаватели
5.	Обновить ФОС по всем дисциплинам, МДК, ПМ	В течение года	Кухаренко Л.Л. Преподаватели
6.	По результатам выпускных экзаменов разработать “Мероприятия по организации выпуска в 2021 году”	До 19.10.2020	Кухаренко Л.Л. Зав. отделениями
7.	Обновить методические рекомендации для написания курсовых работ, ВКР и домашних семестровых контрольных работ для каждой П(Ц)К	До 28.08.2021	Кухаренко Л.Л. Руководители П(Ц)К Преподаватели
8.	Обеспечить методическое оснащение преподавания дисциплин ОДБ, ОДП на 1 курсе	В течение года	Кухаренко Л.Л. преподаватели
9.	Провести ГИА в соответствии со стандартами СПО, СОО	Май-июнь 2021 г.	Администрация, преподаватели
10.	Провести обзор готовности учебных кабинетов, спортивных залов и проверку электрооборудования к новому учебному году	до 28.08.2021 г.	Землянская Н.А. Мирошниченко Н.А. Кухаренко Л.Л. Зав. кабинетами
11.	Обеспечить качественное прохождение аттестации преподавателями	В течение года	Кухаренко Л.Л. преподаватели дисциплин
12.	Организовать изучение уровня сформированности естественнонаучных знаний, умений и навыков студентов	Октябрь-ноябрь 2020г.	Преподаватели руководители акад. групп
13.	Организовать психолого-педагогическое исследование студентов 1-4 курсов, провести психолого-педагогические консилиумы	В течение года	Практический психолог, руководители акад. групп, преподаватели
14	Спланировать расписание консультаций преподавателей по всем учебным дисциплинам	Ноябрь-Декабрь 2020, апрель-май 2021	Кухаренко Л.Л.
15.	Спланировать график проведения консультаций по написанию и оформлению курсовых работ студентов, составить график защиты курсовых работ	ноябрь 2020	Кухаренко Л.Л.
16.	Спланировать график проведения консультаций по написанию и оформлению	март 2021	Кухаренко Л.Л.

	ВКР студентов, составить график защиты ВКР		
17.	Предоставить практическую помощь вновь принятым преподавателям по вопросам планирования учебной работы со студентами (составление рабочих программ, планов)	Август 2021	Кухаренко Л.Л.
18.	Организовать работу предметных кружков. Принять участие в училищных и республиканских олимпиадах, конкурсах	В течение года	Администрация преподаватели
19.	Заключить договоры с ОУ ВПО ДНР о продолжении обучения и льготах при поступлении для выпускников учебного заведения	май 2021	Землянская Н.А
20.	Провести тематические проверки учебно-материальной базы кабинетов: - Состояние обеспечения преподавания дисциплин гуманитарного цикла учебного плана; - Состояние обеспечения преподавания общеобразовательных дисциплин; - Состояние методического обеспечения самостоятельной работы изучения дисциплин; - Состояние обеспечения преподавания социально-экономических дисциплин; - Состояние обеспечения безопасности жизнедеятельности студентов; - Состояние материалов по работе с одаренными студентами.	Май 2021 декабрь 2020 январь 2021 февраль 2021 март 2021 апрель 2021	Кухаренко Л.Л. Зав. отделениями Методисты преподаватели
21.	Обновить инструкции и положения по охране труда, БЖД	в течение года	Кухаренко Л.Л. Мирошниченко Н.А.
22.	Провести вводные, первичные, повторные, целевые инструктажи по безопасности жизнедеятельности студентов и охраны труда работников колледжа	Октябрь, декабрь январь, февраль, май, июнь	Кухаренко Л.Л. Мирошниченко Н.А. Зав. отделениями
23.	Организовать обучение и проверку знаний по охране труда работников ШПК	декабрь - январь	Кухаренко Л.Л. Мирошниченко Н.А. Зав. отделениями
24.	Внедрять в учебный процесс разнообразные формы и приёмы патриотического воспитания	в течение года	Администрация, преподаватели

25.	Провести предметные недели: • педагогики и психологии; • социально-экономических дисциплин • гуманитарных дисциплин; • художественно-эстетических и естественно-математических дисциплин	декабрь 2020 февраль 2021 март 2021 апрель 2021	Администрация председатели П(Ц)К преподаватели
26.	Пополнить методическое обеспечение преподавания дисциплин компьютерными программами, разработками, тестами, эл. учебниками	В течение года	Кухаренко Л.Л. Зав. отделениями председатели П(Ц) К
27.	Провести конкурс на лучший студенческий проект в рамках реализуемых программ и проектов	Май 2021	Администрация
28.	Провести выставку - обзор творческих работ студентов и преподавателей - членов и руководителей творческих лабораторий, творческих групп, кружков	Март 2021	Руководители творческих групп, кружков лабораторий,
29.	Продолжить оформление краеведческого музея	течение года	Администрация
30	Провести День здоровья, «Веселые старты», «Мы - твои защитники, Донбасс!»	апрель 2021, март 2021, май 2021	Администрация, преподаватели ФК
31	Провести недели «Охраны труда», «Безопасности дорожного движения»	Апрель 2021 Апрель 2021	Кухаренко Л.Л. Руководители академ. групп
32	Организовать работу с педколлективом, студентами, родителями по предупреждению дорожно - транспортного травматизма	В течение года	Кухаренко Л.Л. Руководители академ. групп
33	Организовать работу с коллективом, студентами, родителями по ГО	В течение года	Кухаренко Л.Л. Руководители академ. групп
34	Организовать работу с коллективом, студентами, родителями по пожарной безопасности	В течение года	Кухаренко Л.Л. Руководители академ. групп
35	Пройти курсы повышения квалификации в соответствии с планом-графиком	В течение года	Администрация, педагогический коллектив
36	Организовать изучение уровня сформированности математических знаний,	Апрель-май	Преподаватели руководители

	умений и навыков студентов	2021 г.	акад. групп
3.7 Приказы по образовательному учреждению			
Август			
1	Об использовании в 2020-2021 учебном году учебных планов, перечень действующих учебных программ	Кухаренко Л.Л.	
2	О графике учебного процесса в 2020-2021 учебном году	Кухаренко Л.Л.	
3	О составе основных подразделений, обеспечивающих функционирование учебного заведения в 2020-2021 учебном году	Кухаренко Л.Л.	
4	О формировании групп нового набора	Ответственный секретарь Приёмной комиссии	
5	О прохождении процедуры аккредитации	Кухаренко Л.Л.	
6	О годовой педагогической нагрузке преподавателей учебного заведения на 2020-2021 учебный год	Кухаренко Л.Л.	
7	О повышении квалификации педагогических работников	Ломачук Я.В.	
8	О назначении ответственного за состояние электросетей в ГПОУ «Шахтерский педагогический колледж»	Землянская Н.А	
9	О создании пожарно-технической комиссии	Кухаренко Л.Л.	
10	Об организации работы по охране труда в ГПОУ «Шахтерский педагогический колледж»	Кухаренко Л.Л.	
11	О создании ДПД в ГПОУ «Шахтерский педагогический колледж»	Кухаренко Л.Л.	
12	Об организации педагогической практики студентов очной и заочной форм обучения в 1 семестре	Методисты	
13	Об утверждении локальных нормативных актов	Кухаренко Л.Л.	
14	Об утверждении планов работы подразделений по охране труда, пожарной безопасности, ГО	Кухаренко Л.Л.	
15	Об утверждении расписаний учебных занятий на 1 семестр 2020-2021 учебного года	Кухаренко Л.Л.	
16	Об утверждении расписаний учебных и производственных практик (по профилю специальности) на 1 семестр 2020-2021 учебного года	Методисты	
Сентябрь			
1	О режиме работы ГПОУ «Шахтерский педагогический колледж» в 2020-2021 учебном году	Землянская Н.А.	
2	Об организации работы «Школы молодого преподавателя»	Кухаренко Л.Л.	
3	О работе кружков, студенческих клубов, спортивных секций, художественных коллективов, творческих групп и лабораторий в 2020-2021 уч. г.	Ломачук Я.В.	

4	Об организации работы по противопожарной безопасности	Кухаренко Л.Л.
5	О создании комиссии для расследования несчастных случаев	Кухаренко Л.Л.
6	Об организации учебных занятий со студентами, которые обучаются по индивидуальному плану	Зав. отделениями
7	Об организации работы с талантливой студенческой молодежью в ГПОУ «Шахтерский педагогический колледж»	Ломачук Я.В.
8	О соблюдении правил по БЖД и охране труда на занятиях физического воспитания, ритмики	Кухаренко Л.Л.
9	О результатах прохождения летней педагогической практики студентов	Методисты
10	Об организации работы «Школы молодого руководителя академической группы»	Зав. отделениями
11	О режиме питания студентов	Кухаренко Л.Л.
Октябрь		
1	Об организации работы аттестационной комиссии ГПОУ «Шахтерский педагогический колледж» и подготовке к проведению аттестации преподавателей колледжа	Кухаренко Л.Л.
2	О предупреждении пищевых отравлений и инфекционных заболеваний студентов	Кухаренко Л.Л.
3	О прохождении процедуры аккредитации	Землянская Н.А.
4	Об организации работы по безопасности дорожного движения	Кухаренко Л.Л.
5	Об организации учебных занятий по физической культуре со студентами, освобожденными по состоянию здоровья от занятий ФК	Кухаренко Л.Л.
6	Об организации работы в ГПОУ «Шахтерский педагогический колледж» по предупреждению и профилактике правонарушений и преступности, СПИДа, наркомании, алкоголизма среди студентов	Ломачук Я.В.
Ноябрь		
1	О результатах проверки аккредитационной комиссии	Землянская Н.А.
2	Об утверждении инструкций по охране труда и безопасности жизнедеятельности студентов	Кухаренко Л.Л.
3	Об организации обучения по охране труда сотрудников колледжа	Кухаренко Л.Л.
4	О прохождении медицинского осмотра	Медсестра

	сотрудниками в 2020-2021 учебном году	
5	Об оснащении учебных кабинетов	Кухаренко Л.Л.
Декабрь		
1	О состоянии преподавания филологических дисциплин	Кухаренко Л.Л.
2	О допуске к семестровым экзаменам студентов 1,2, 3, 4 курсов школьного и дошкольного отделений	Зав. отделениями
3	О результатах воспитательной работы в I семестре 2020-2021 уч. г.	Администрация
4	О результатах проверки ведения журналов академических групп, обучения игре на музыкальном инструменте, консультаций	Кухаренко Л.Л.
5	О состоянии методического обеспечения самостоятельной работы студентов	Кухаренко Л.Л.
6	Об организации работы по охране труда в ГПОУ «Шахтерский педагогический колледж»	Кухаренко Л.Л.
Январь		
1	Об окончании 1 семестра	Зав. отделениями
2	О результатах практик в 1 семестре	Методисты
3	О результатах учебно-воспитательной и методической работы в ГПОУ «Шахтерский педагогический колледж» в 1 семестре 2020-2021 уч.г.	Кухаренко Л.Л. зав. Отделениями
4	О распределении студентов и руководстве преддипломной практикой на школьном отделении	Методисты
5	О результатах проверки выполнения учебных планов и программ за 1 семестр	Кухаренко Л.Л.
6	Об организации практики студентов очной и заочной форм обучения во 2 семестре	Методисты
7	Об утверждении Правил приёма в ГПОУ ШПК на 2021 год	Кухаренко Л.Л.
8	О подготовке и проведении ГИА по СОО	Кухаренко Л.Л.
9	Об организации работы по охране труда и пожарной безопасности в ГПОУ «Шахтерский педагогический колледж»	Кухаренко Л.Л.
Февраль		
1	Об утверждении графика отпусков администрации, преподавателей, вспомогательного персонала колледжа в 2021 году	Кухаренко Л.Л. Отдел кадров

2	Об утверждении графика дополнительных отпусков работников с ненормированным рабочим днем	Кухаренко Л.Л. Отдел кадров
3	О результатах проверки выполнения единых требований к письменным работам и проверки тетрадей по соответствующим учебным предметам	Зав. отделениями
4	О создании апелляционной комиссии для рассмотрения вопросов по проведению государственной итоговой аттестации студентов ГПОУ «Шахтерский педагогический колледж»	Кухаренко Л.Л.
Март		
1	О составе и организации работы государственной экзаменационной комиссии по выпуску специалистов среднего звена	Кухаренко Л.Л.
2	О составе и организации работы приемной комиссии учебного заведения	Землянская Н.А
3	О результатах проведения недели гуманитарных дисциплин	Кухаренко Л.Л.
4	О проведении преддипломной практики студентов дошкольного отделения	Методисты
5	Об утверждении состава государственных экзаменационных комиссий к проведению ГИА	Землянская Н.А.
6	О мерах по улучшению состояния противопожарной безопасности и охраны труда в ШПУ	Кухаренко Л.Л.
7	Об утверждении состава комиссии по собеседованию	Землянская Н.А.
Апрель		
1	О подготовке к аттестации педагогических кадров	Кухаренко Л.Л.
2	Об организации и проведении практики по природоведению и краеведению и экологической на 2 - х курсах школьного и дошкольного отделений	Кухаренко Л.Л.
3	О состоянии журналов академических групп	Зав. отделениями
4	О проведении Дня охраны труда и Недели охраны труда	Землянская Н.А.
5	О результатах проведения недели естественно-математических дисциплин	Кухаренко Л.Л.
Май		
1	О допуске к семестровым экзаменам студентов 3-го курса школьного и дошкольного отделений	Зав. отделениями

2	О допуске студентов 4-х курсов школьного и дошкольного отделений к семестровым экзаменам	Зав. отделениями
3	О распределении студентов дошкольного и школьного отделений на летнюю педагогическую практику и обеспечения контроля методистами	Методисты
4	О проведении учебной практики	Методисты
5	Об организации работы по охране труда в ГПОУ «Шахтерский педагогический колледж»	Кухаренко Л.Л.
6	Об обеспечении безопасности жизни и здоровья студентов ГПОУ «Шахтерский педагогический колледж» на конец учебного года и во время летних каникул	Кухаренко Л.Л.
7	О предотвращении и борьбе с проявлениями взяточничества в ГПОУ «Шахтерский педагогический колледж»	Кухаренко Л.Л.
8	О перечне литературы, наглядности, дидактических средств для использования на государственной итоговой аттестации студентов	Кухаренко Л.Л.
9	Об организации летней педагогической практики студентов	Методисты
10	О допуске студентов 4-го курса школьного и дошкольного отделений к ГИА	Зав. отделениями
Июнь		
1	О допуске студентов 1-2 курсов школьного и дошкольного отделений к семестровым экзаменам	Зав. отделениями
2	О состоянии методических материалов и оборудования	Зав. отделениями
3	О присвоении квалификации студентам выпускных курсов	Кухаренко Л.Л.
4	О выдаче дипломов и аттестатов о полном общем среднем образовании	Кухаренко Л.Л.
5	О поощрении преподавателей учебного заведения по итогам методической работы в 2020-2021 учебном году	Администрация
6	О переводе студентов 1-2-3 курсов всех отделений на следующий курс обучения	Зав. отделениями
7	О выполнении учебных планов и программ	Кухаренко Л.Л. Методисты
8	О результатах практики во 2 семестре	Методисты
9	О результатах учебно-воспитательной работы во II семестре 2020-2021 учебного года	Администрация

3.7 Школа молодого преподавателя в 2020-2021 уч. г.

1 - й год обучения

Заседание № 1

(сентябрь 2020)

1	Современный преподаватель педагогического учреждения СПО	Администрация
2	Новые исследования педагогических наук. Педагогические инновации в современной школе. Внедрение кредитно-модульной системы обучения студентов в педагогическом колледже	Администрация председатели П(Ц)К

Заседание № 2

(ноябрь 2020)

1	Формы контроля знаний студентов, требования к проверке конспектов, выполнение единого орфографического режима в педколледже	Администрация
2	Требования к современному учебному занятию. Виды учебных занятий. Изучение приказов МОН ДНР. Положение о современном уроке	Администрация председатели П(Ц)К

Заседание № 3

(январь 2021)

1	Разработка заданий для тематического оценивания учебных достижений студентов.	Администрация
2	Педагогический тренинг для преподавателей	Администрация, практический психолог

Заседание № 4

(март 2021)

1	Педагогический практикум. Решение пед. ситуаций	Администрация, практический психолог
---	---	--

Заседание № 5

(май 2021)

1	Игры - коммуникации для преподавателей	Администрация
2	Тестирование по определению психологической грамотности преподавателей	Администрация председатели П(Ц)К, практический психолог

II - й год обучения

Заседание № 1

(сентябрь 2020)

1	Педагогика сотрудничества. Активизация учебного занятия	Администрация
---	---	---------------

2	Положение о творческой группе совместного поиска преподавателей и студентов	Администрация председатели П(Ц)К
---	---	--

Заседание № 2

(декабрь 2020 г.)

1	Обеспечение межпредметных связей, профессиональной направленности обучения	Администрация
2	Игры - коммуникации для преподавателей «Учитель-студент»	Администрация председатели П(Ц)К

Заседание № 3

(февраль 2021 г.)

1	Нестандартные учебные занятия	Администрация
2	Игры - коммуникации для преподавателей	Администрация

Заседание № 4

(апрель 2021г.)

1	Разработка методических рекомендаций	Администрация
2	Портфолио	Администрация

III - й год обучения

Заседание № 1

(октябрь 2020 г.)

1	Организация эффективного педагогического общения	Администрация
2	Заполнение диагностической карты молодого специалиста	Администрация

Заседание № 2

(январь 2021)

1	Пути и способы активизации познавательной деятельности студентов	Администрация
2	Игры - коммуникации для преподавателей «Учитель-студент»	Администрация председатели П(Ц)К

Заседание № 3

(апрель 2021)

1	Современные образовательные технологии в учебном процессе	Администрация
2	Методические рекомендации: стиль работы молодого учителя	Администрация председатели П(Ц)К

Раздел 4. ВНУТРЕННИЙ МОНИТОРИНГ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
4.1 Контроль ведения учебной документации			
1.	Тематическое планирование.	Сентябрь, январь	Зам. директора, зав. метод. кабинетом, председатели ПЦК
2.	План работы учебных кабинетов.	Сентябрь, январь	Зав. кабинетами
3.	Контроль за ведением учебных журналов.	1 раз в месяц	Председатели ПЦК
4.	Контроль наличия паспорта учебных кабинетов.	Май	Зав. метод. кабинетом
5.	Контроль наличия УМК преподавателя на 2020-2021 учебный год.	Сентябрь	Зав. метод. кабинетом
4.2 Контроль посещаемости и успеваемости			
1.	Класно-обобщающий контроль в выпускных группах по итогам успеваемости в 1 семестре.	В течение года	Зав. отделениями
2.	Контроль успеваемости учебных групп в 1 и 2 семестре.	Январь, июнь	Классные руководители
3.	Индивидуальный контроль успеваемости студентов группы риска.	В течение года	Зам. директора, классные руководители
4.3 Контроль выполнения учебных программ, учебных планов, образовательного стандарта			
1.	Контроль выполнения учебных программ, учебных планов, образовательного стандарта.	В течение года	Зам. директора, председатели ПЦК, зав. метод. каб.
4.4 Контроль качества знаний			
1.	Административные диагностические работы: - по специальности «Дошкольное образование»: математика, русский язык; - по специальности «Преподавание в начальных классах»: математика, русский язык; - по специальности «Социальная педагогика»: спецдисциплины, русский язык; - по специальности «Библиотековедение»: спец дисциплины, русский язык.	Ноябрь, февраль Декабрь, февраль Декабрь, февраль Ноябрь, февраль	Зам. директора
2.	Административные диагностические работы по общепрофессиональным дисциплинам: педагогика, психология.	Март	Зав. метод. кабинетом, преподаватели
3.	Административные диагностические работы по результатам освоения профессиональных модулей: - по специальности «Преподавание в начальных классах»; - по специальности «Дошкольное образование».	Март	Зав. метод. каб, преподаватели

4.5 Контроль состояния преподавания учебных дисциплин, МДК и профессиональных модулей			
1.	Специальность «Дошкольное образование».	Ноябрь, февраль, апрель	Председатели ПЦК
2.	Специальность «Преподавание в начальных классах».	Декабрь, март	Председатели ПЦК
4.6 Контроль качества подготовки к промежуточной и итоговой аттестации			
1.	Контроль качества экзаменационных материалов.	Декабрь апрель	Зав. метод. кабинетом, председатели ПЦК
2.	Контроль содержания материалов итоговой аттестации.	Октябрь, май	Зам. директора
3.	Готовность студентов 1- 4 курсов к промежуточной аттестации.	Декабрь, май	зав. отделениями, руководители академ. групп
4.	Готовность студентов выпускных групп к итоговой аттестации.	Май	зав. отделениями, руководители академ. групп
5.	Контроль проведение промежуточной аттестации. Проведение итоговой аттестации.	Январь, май, июнь	зав. отделениями, руководители академ. групп, преподаватели
4.7 Контроль работы педагогических кадров			
1.	Контроль профессиональной компетенции молодых специалистов.	В течение года	Зам. директора, зав. метод. кабинетом
2.	Контроль подготовки к аттестации преподавателей.	В течение года	Зав. метод. кабинетом
4.8 Контроль работы учебных кабинетов			
1.	Контроль наличия нормативной базы кабинета.	Сентябрь	Зав. кабинетами
2.	Контроль санитарно-гигиеническое состояние учебных кабинетов.	В течение года	Зам. дир. по АХЧ
3.	Контроль состояния учебно-методического комплекса кабинета.	Январь Апрель	Зав. метод. кабинетом

Раздел 5. МЕРЫ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ КОРРУПЦИИ. НАПРАВЛЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОГО ВОСПИТАНИЯ

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные
5.1 Организационные мероприятия			
1.	Издание приказа о назначении лица, ответственного за профилактику коррупционных иных правонарушений в ШПК.	Август 2020 г.	Директор колледжа
2.	Корректировка состава антикоррупционной рабочей группы.	Август 2020 г.	Директор колледжа
3.	Организация обучения по дополнительной	В течение	Директор

	профессиональной программе антикоррупционного образования.	года	колледжа
4.	Ознакомление сотрудников колледжа с Положением о противодействии коррупции в колледже и другими нормативными документами.	Август 2020 г.	Директор колледжа, заместитель директора
5.	Проведение антикоррупционной пропаганды в соответствии с законодательством ДНР. Ознакомление преподавателей колледжа с материалами о состоянии антикоррупционного образования в образовательных учреждениях ДНР и мерах по его совершенствованию.	Сентябрь 2020 г.	Директор колледжа, заместитель директора
6.	Заседание антикоррупционной рабочей группы.	1 раз в квартал	Руководитель рабочей группы
7.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах, собраниях трудового коллектива.	Совещания при директоре еженедельно. Август 2020 г. Январь 2021 г.	Директор колледжа
8.	Обновление материалов на сайте раздела «Противодействие коррупции».	Август 2020 г.	Директор колледжа
9.	Размещение на сайте ШПК в разделе «Противодействие коррупции» плана мероприятий антикоррупционной направленности.	Август, сентябрь 2020 г.	Редакция сайта
10.	Организация выступления работников правоохранительных органов перед преподавателями по вопросам пресечения коррупционных правонарушений.	Сентябрь декабрь 2020 г. апрель май 2021 г.	Зам. директора
5.2 Формирование механизмов общественного антикоррупционного контроля			
1.	Проведение родительского собрания для групп нового набора «Права участников образовательного процесса».	Август 2020 г.	Зам. директора
2.	Проведение собраний для групп нового набора «Права и обязанности студентов».	Сентябрь 2020 г.	Зам. директора
3.	Проведение классных часов в группах «Правила внутреннего распорядка»	Сентябрь 2020 г.	Руководители академических групп
4.	Проведение собрания трудового коллектива на тему «Информация о нормах антикоррупционного законодательства в ДНР»;	Август 2020 г.	Директор колледжа
5.	Осуществление контроля за рассмотрением жалоб и заявлений граждан, содержащих факты злоупотребления служебным положением, вымогательства, взяток и другой информации коррупционной направленности.	По мере поступления	Директор
5.3 Обеспечение прозрачности деятельности колледжа			
1.	Размещение в доступном месте (1-я, 2-я	Сентябрь	Зам. директора

	площадки) опечатанного бокса для подачи жалоб на неправомерные действия работников колледжа. Проведение проверок по изложенным в них фактам.	2020 г., по мере поступления	
2.	Размещение информации об адресах, телефонах и электронных адресах государственных органов, по которым участники образовательного процесса могут сообщить о фактах коррупции.	Сентябрь 2020 г.	Зав. метод. кабинетом
5.4 Создание эффективного контроля за распределением и расходованием бюджетных средств			
1.	Обеспечение и своевременное исполнение требований к финансовой отчетности.	Постоянно	Главный бухгалтер
2.	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд образовательного учреждения требований законодательства в сфере закупок бюджетных учреждений.	Постоянно	Главный бухгалтер
3.	Контроль за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств.	Постоянно	Директор колледжа, главный бухгалтер
4.	Организация и проведение инвентаризации имущества образовательного учреждения по анализу эффективности его использования.	Ежегодно	Директор колледжа, зам. директора по АХР, гл. бухгалтер
5.5 Антикоррупционные мероприятия по формированию антикоррупционного мировоззрения			
1.	Совершенствование принципов подбора и оптимизации использования кадров.	Постоянно	Директор колледжа
2.	Проведение оценки должностных обязанностей руководящих и педагогических работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений.	Постоянно	Директор колледжа
3.	Усиление персональной ответственности администрации колледжа и педагогических работников за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий.	Постоянно	Директор колледжа
4.	Стимулирование профессионального развития персонала образовательного учреждения.	Постоянно	Директор колледжа
5.	Организация систематического контроля, за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца.	Постоянно	Директор колледжа
6.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств со студентов, их родителей (законных представителей).	Постоянно	Директор колледжа
7.	Организация повышения квалификации педагогических работников колледжа по формированию антикоррупционных установок личности студентов.	В течение 2020-2021 уч.г.	Директор колледжа
8.	Использование методических и учебных пособий по	Постоянно	Зам. директора

	организации антикоррупционного образования студентов и его внедрение в практику работы колледжа.		
9.	Участие преподавателей колледжа в научно-представительских мероприятиях по вопросам противодействия коррупции, организованных Комитетом по образованию СПб, научными и образовательными организациями.	По мере необходимости	Директор колледжа
10.	Организация и проведение в декабря 2019г. мероприятий, посвященных Международному дню борьбы с коррупцией (по спец.плану).	Ноябрь-декабрь 2020 г.	Зам. директора
11.	Организация книжных выставок «Противодействие коррупции», «Права человека», «Закон в твоей жизни».	Сентябрь 2020 г.-январь 2021 г. (Пополнение по мере поступления)	Зав. библиотекой
12.	Проведение заседаний с председателями предметно-цикловых комиссий по вопросам использования материалов по противодействию коррупции в образовательном процессе, по вопросам внесения в планы работы предметно-цикловых комиссий материалов антикоррупционной направленности.	Сентябрь 2020 г.-январь 2021 г.	Зам. директора
13.	Проведение заседаний ПЦК социально-экономических дисциплин, психолого-педагогических, филологических дисциплин с целью изучения методических рекомендаций по антикоррупционному воспитанию студентов и последующей корректировкой рабочих программ и календарно-тематических планов преподавателей с целью включения и расширения тем антикоррупционной направленности. Изучение проблемы коррупции в обществе, проблемы коррупции в государстве в рамках тем учебной программ на занятиях по обществознанию («Основы правовых знаний»), в рамках тем учебных дисциплин «Правовое обеспечение образовательной деятельности» («Знакомство с Законом «Об образовании»). Изучение фактов из истории («Реформы императоров из династии Романовых и их антикоррупционная направленность»), психологии («Внутренние конфликты личности», «Коррупция, как форма девиантного поведения», основам философии («Философия Платона: диалог «Государство», «Природа человека и смысл его существования»), литературе («Взятка – явление социальное или нравственное, с точки зрения русских писателей?»), географии, основам безопасности жизнедеятельности.	Сентябрь 2020 г., январь 2021 г.	Председатели ПЦК

14.	Корректировка календарно-тематических планов преподавателей с целью включения и расширения тем антикоррупционной направленности.	К 15 сентября 2020 г. К 10 февраля 2021 г.	Председатели ПЦК
15.	Ознакомление студентов со статьями УК ДНР о наказании за коррупционную деятельность.	В течение учебного года	Зав. метод. кабинетом
16.	Проведение тематических воспитательных часов – примерная тематика -«Наши права – наши обязанности», «Что ты знаешь о коррупции», «Законодательство ДНР против коррупции», «Коррупция – раковая опухоль общества», «Скажем коррупции – НЕТ», «Условия эффективного противодействия коррупции», «Быть честным», «По законам справедливости», «Что такое взятка», «На страже порядка», «Проблема «обходного пути», «Что такое коррупция», «Коррупция как противоправное действие», «Как решить проблему коррупции?» и т.п.	В течение учебного года	Руководители академических групп
17.	Заседание совета руководителей академических групп с рассмотрением вопросов проведения мероприятий по противодействию коррупции.	По плану сентябрь 2020 г. январь 2021 г.	Зам. директора
18.	Проведение встреч студентов колледжа с представителями администрации по вопросам деятельности колледжа.	В течение учебного года	Зам. директора
19.	Посещение дифференцированных зачетов и экзаменов в период зимней и летней сессий, защиты курсовых работ, выпускных квалификационных работ в период государственной итоговой аттестации.	Декабрь 2020 г. январь , май-июнь 2021 г.	Зам. директора
20.	Проведение правового лектория «Мы и закон»	В течение учебного года	Зам. директора, руководители академических групп, председатель ПЦК
21.	Проведение классных часов – бесед антикоррупционной направленности с изучением материалов по противодействию коррупции.	Октябрь-ноябрь 2020 г. В течение учебного года	Зам. директора, руководители академических групп
5.6 Информационная деятельность			
1.	Информирование участников образовательного процесса и населения через сайт колледжа о ходе реализации антикоррупционной политики в колледже.	Постоянно	Редакция сайта
2.	Оформление информационных стендов «Коррупции –	Сентябрь	Культорганизатор

	нет!», мини плакатов, рекламы, направленных на профилактику коррупционных проявлений со стороны студентов и предупреждение коррупционного поведения участников образовательного процесса.	2020 г.	
3.	Встреча родительской общественности с представителями правоохранительных органов на родительских собраниях.	В течение учебного года	Директор
4.	Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции.	По мере выявления фактов	Директор

5.7 Организация учебно-воспитательного процесса

№ п. п.	Этапы учебного процесса	Содержание работы	Срок выполнения	Ответственные	Формы контроля
1	Распределение годовой педагогической нагрузки преподавателей на учебный год	Обеспечить преподавание учебных дисциплин квалифицированными кадрами	До 31.08. 2020	Землянская Н.А. Кухаренко Л.Л. Методисты	Приказ по колледжу
2	Графики учебного процесса, расписания учебных занятий и педагогической практики	Обеспечить соответствие расписаний и графиков психологическим и возрастным особенностям студентов, нормативно-правовым требованиям санитарных норм и правил охраны труда	До 31.08. 2020	Землянская Н.А. Кухаренко Л.Л. Зав.отделениями, Методисты	Информация на АС
3	Годовые планы работы отделений, П (Ц) К, руководителей академических групп, зав. кабинетами	Привести планы в соответствие с годовым планом работы учебного заведения, направить на выполнение основных задач	31.08. 2020	Землянская Н.А. Кухаренко Л.Л. Зав.отделениями, Методисты.	Информация на АС Приказ по колледжу
4	Нормативные комплекты	Привести материалы в	31.08. 2020	Кухаренко Л.Л.	Информация

	преподавателей по дисциплинам	соответствие учебными планами, программами, требованиями по оформлению нормативных комплектов		Руководители П(Ц)К	на АС Приказ по колледжу
5	Комплекты лекционно - семинарского (практического) обеспечение	Привести материалы в соответствии с учебными планами, программами, требованиями по оформлению лекционно - семинарского (практического) обеспечения	31.08.2020	Кухаренко Л.Л	Информация на АС Приказ по колледжу
6	Программы и расписания педагогической практики	Направить работу методистов всех видов практики на реализацию содержания и требований программ	31.08.2020	Методисты	Информация на АС
7	Планы заседаний методического совета и работы методического кабинета	Организовать работу подразделений на реализацию основных задач, содержания и направлений годового плана	31.08.2019	Кухаренко Л.Л	Информация на АС
8	Тематика курсовых работ и ВКР, методические рекомендации по написанию и оформлению курсовых работ и ВКР	Вовремя определить и распределить темы курсовых работ, ВКР, довести до сведения студентов и руководителей требования к	Октябрь - ноябрь 2020	Кухаренко Л.Л.	Информация на АС

		оформлению содержания, организации исследовательской работы			
9	Состояние учебных кабинетов, лабораторий, мастерских к новому учебному году	Выявить уровень подготовки к новому учебному году	27.08. 2020	Землянская Н.А. комиссия	Информация на АС
10	Соблюдение требований охраны труда, безопасности жизнедеятельности	Привести в соответствие планы, инструкции	в течение года	Кухаренко Л.Л. Мирошниченко Н.А.	Информация на АС
11	Аттестация педагогических кадров	Определить кандидатуры для прохождения аттестации, оформить аттестационные материалы	Ноябрь 2020	Аттестационная комиссия	Приказ по колледжу

5.8 Теоретическое и практическое обучение

1	Отчеты председателей ГЭК о результатах государственных экзаменов	Обратить внимание руководителей П (Ц) К, преподавателей рекомендации, которые определены в отчете председателей ГЭК, направить усилия на подготовку и реализацию мероприятий по устранению недостатков	28.06. 2021	Кухаренко Л.Л. Зав. отделением и	Информация на АС
---	--	--	-------------	----------------------------------	------------------

2	Итоги летней педагогической практики студентов очной и заочной форм обучения	Разработать пути по совершенствованию программы практики, системы контроля и управления этим видом практики	Сентябрь 2020	Методисты	доклад на ПС
3	Реализация задач инновационного обучения преподавателями общеобразовательных дисциплин	Активизировать работу преподавателей по реализации задач инновационного обучения с целью совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения качества знаний и успеваемости студентов	Январь 2021	Кухаренко Л.Л. ОМК	доклад на ПС
4	Реализация задач инновационного обучения преподавателями специальных дисциплин на школьном и дошкольном отделениях	Активизировать работу преподавателей комиссии по реализации задач инновационного обучения с целью совершенствования учебно-воспитательного процесса, повышения качества знаний и успеваемости студентов	Май 2021	Кухаренко Л.Л. ОМК	доклад на ПС
5	Использование информационных технологий в учебно-методическом обеспечении	Активизировать работу преподавателей педучилища по внедрению информационных	Январь, май 2021	Зав. отделением и Методисты	доклад на ПС

	самостоятельной работы студентов, аудиторных занятий и педагогической практики	технологий, совершенствованию учебно-методического обеспечения самостоятельной работы студентов, аудиторных занятий и педагогической практики			
--	--	---	--	--	--

5.9 Вопросы анализа деятельности учебного заведения и работы отдельных структурных подразделений

1	Результаты деятельности (учебно - воспитательная, методическая, хозяйственная работа) педколлектива за учебный год	Провести анализ работы коллектива из основных направлений, определить объем выполнения основных годовых задач и основные направления деятельности на новый учебный год	август 2021	Землянская Н.А. Кухаренко Л.Л. Зав. отделениями, Методисты.	доклад на ПС
2	Результаты вступительных экзаменов	Подвести итоги и определить новые задачи профориентационной работы	Июль - август 2021	Землянская Н.А. Зав. отделениями, Методисты.	доклад на ПС
3	Результаты выпускных экзаменов	Подвести итоги и определить основные задачи по организации и проведению выпуска студентов в 2018 году	Август 2021	Кухаренко Л.Л. Зав. отделениями	доклад на ПС
4	Работа администрации и педколлектива по вопросам охраны труда	Активизировать работу коллектива по вопросам выполнения Правил пожарной безопасности	Октябрь 2020	Кухаренко Л.Л.	информация на АС

5	Работа библиотеки по обеспечению учебно-воспитательного процесса, пропаганды знаний	Активизировать работу библиотеки, направленной на обеспечение учебной, методической литературой учебных занятий и активного участия во внеучебной работе	февраль 2021	Кухаренко Л.Л., библиотекарь	информация на АС
6	Состояние воспитательной работы в общежитии, выполнение Правил внутреннего распорядка студентами; работа Студенческого совета общежития	Определить состояние воспитательной работы в общежитии, разработать мероприятия по ее улучшению; разработать мероприятия по улучшению деятельности органов самоуправления	Апрель 2021	Кухаренко Л.Л.	информация на АС
7	Работа аттестационной комиссии по организации и качественному осуществлению аттестации педагогических работников	Проводить работу АК в полном соответствии с "Типовым Положением об аттестации" и требованиями АК МОН ДНР	В течение года	Землянская Н.А. Кухаренко Л.Л.	информация на АС
8	Успеваемость студентов на отделениях	Определить состояние, разработать мероприятия по улучшению показателей	январь, июнь 2021	Кухаренко Л.Л. Зав. отделениями	информация на АС
9	Уровень и методика проведения учебных занятий,	Активизировать работу преподавателей педколледжа по аттестации	октябрь 2020 – март 2021	Члены АК	Отчеты на АК

	педагогической практики, внеклассных воспитательных мероприятий преподавателям и, которые аттестуются				
10	Реализация Комплексной программы развития учебного заведения	Определение состояния реализации программы педколледжа, активизация работы коллектива	В течение года	Землянская Н.А.	информация на АС
11	Реализация программ МОН ДНР	Определить основные задачи дальнейшей работы со студентами, с одаренной молодежью, активизировать работу преподавателей по реализации программ	В течение года	администрация	информация на АС
12	Реализация учебных информационных программ	Определение состояния реализации программ, активизация работы коллектива	В течение года	Кухаренко Л.Л. преподаватель	Отчеты на АС

5.10 Анализ качества знаний, умений и навыков студентов по результатам контрольных срезов

1	Результаты семестровых контрольных работ	Рассмотреть результаты, разработать меры по улучшению состояния	Декабрь-январь, май-июнь 2021	Руководители П (Ц) К преподаватели	Информация на заседаниях П (Ц) К
2	Результаты семестровых и	Рассмотреть результаты,	Декабрь-январь,	Руководители П (Ц) К	Информация на

	государственных экзаменов	разработать меры по улучшению состояния	май-июнь 2021	преподаватели	заседаниях П (Ц) К
3	Результаты выполнения и защиты курсовых работ, ВКР	Рассмотреть результаты, разработать меры по улучшению состояния	Январь, май-июнь 2021	Руководители П (Ц) К преподаватели	Информация на заседаниях П (Ц) К

5.11 Выполнение актов и основных руководящих документов

1	Контроль за соблюдением Конституции ДНР	Активизация деятельности администрации, педагогического коллектива по соблюдению Конституции ДНР для совершенствования системы учебно-воспитательного процесса педколледжа	постоянно	Землянская Н.А. Кухаренко Л.Л. Зав.отделения ми Методисты	информация на АС
2	Контроль по выполнению Законов ДНР	Дальнейшая активизация деятельности администрации, педагогического коллектива по выполнению мероприятий, разработка дополнительных программ, рекомендаций по совершенствованию системы учебно-воспитательного процесса педколледжа	постоянно	Землянская Н.А. Кухаренко Л.Л. Зав.отделения ми Методисты	информация на АС

3	Мероприятия по выполнению приказов МОН ДНР	Дальнейшая активизация деятельности администрации, педагогического коллектива по выполнению мероприятий, разработка дополнительных программ, рекомендаций по совершенствованию системы учебно-воспитательного процесса педколледжа	постоянно	Землянская Н.А. Кухаренко Л.Л. Зав.отделения ми Методисты	информация на АС
4	Контроль по выполнению законодательных актов по охране труда	Активизация деятельности администрации, педагогического коллектива по выполнению законодательных актов по охране труда и безопасности жизнедеятельности	постоянно	Землянская Н.А. Кухаренко Л.Л. Зав.отделения ми Методисты Мирошниченко Н.А.	Докла на ПС, информация на АС
5	Контроль за исполнением законодательных актов по вопросам чрезвычайных ситуаций	Активизация деятельности администрации, педагогического коллектива по выполнению законодательных актов по вопросам чрезвычайных ситуаций	постоянно	Землянская Н.А. Кухаренко Л.Л. Зав. отделениями Методисты Мирошниченко Н.А.	информация на АС
6	Контроль за исполнением законодательных актов по	Активизация деятельности администрации, педагогического	постоянно	Землянская Н.А. Кухаренко Л.Л.	информация на АС

	вопросам пожарной безопасности	коллектива по выполнению законодательных актов по вопросам пожарной безопасности		Зав.отделения ми Методисты Мирошниченк о Н.А.	
7	Контроль по выполнению законодательных актов по формированию здорового образа жизни и охране здоровья	Активизация деятельности администрации, педагогического коллектива по выполнению законодательных актов по формированию здорового образа жизни и охране здоровья	постоянно	Землянская Н.А. Кухаренко Л.Л. Зав.отделения ми Методисты Мирошниченк о Н.А.	информация на АС
8	Контроль по выполнению законодательных актов по профилактике безнадзорности и правонарушений среди детей, их социальной реабилитации в обществе	Активизация деятельности администрации, педагогического коллектива по профилактике безнадзорности и правонарушений среди детей, их социальной реабилитации в обществе	постоянно	Землянская Н.А. Кухаренко Л.Л. Зав.отделения ми Методисты	информация на АС
9	Мероприятия по выполнению законодательных актов о поддержке одаренной молодежи	Активизация деятельности администрации, педагогического коллектива по выполнению законодательных актов о поддержке одаренной молодежи	постоянно	Землянская Н.А. Кухаренко Л.Л. Зав.отделения ми Методисты	информация на АС
10	Мероприятия	Активизация	постоянно	Землянская	информация на АС

	по выполнению законодательных актов о дальнейшем развитии психологической службы	деятельности администрации, педагогического коллектива по выполнению законодательных актов о дальнейшем развитии психологической службы	но	Н.А. Кухаренко Л.Л. Зав.отделения ми Методисты .Практический психолог	ия на АС
11	Мероприятия по выполнению эксперимента по обучению студентов и преподавателей эффективному использованию информационно-коммуникационных технологий в учебно-воспитательном процессе	Активизация деятельности администрации, педагогического коллектива по выполнению эксперимента по обучению студентов и преподавателей эффективному использованию информационно-коммуникационных технологий в учебно-воспитательном процессе	постоянно	Землянская Н.А. Кухаренко Л.Л. Зав.отделения ми Методисты	информация на АС

Раздел 6. РАБОТА БИБЛИОТЕКИ

Основные задачи и направления работы

Библиотека Государственного профессионального образовательного учреждения «Шахтерский педагогический колледж» является структурным подразделением колледжа, сочетающим функции учебной и специальной библиотеки. Обеспечивает информационные, профессиональные потребности и запросы пользователей: педагогов, студентов и других сотрудников колледжа.

Основные задачи работы библиотеки на 2020-2021 учебный год:

- обеспечить участников образовательного процесса – обучающихся, педагогических работников доступом к информации, знаниям, идеям посредством использования библиотечно-информационных ресурсов учреждения на различных носителях: бумажном - это книжный фонд, фонд периодических изданий; электронном (оптические диски), помощь в развитии творческого потенциала педагога. Для реализации основных задач наша библиотека формирует фонд библиотечно-информационных ресурсов, т.е. комплектует фонд учебными, художественными, справочными, педагогическими документами. Основная цель развития библиотеки - оперативное удовлетворение информационных потребностей читателей педколледжа, повышение уровня информационной культуры личности, изыскание информационно-технологических ресурсов и эффективное их использование в соответствии с профессиональной подготовкой, осуществляемой в педагогическом колледже;
- способствовать информационному обеспечению всех аспектов учебно-воспитательного процесса образовательного учреждения в усвоении программных и факультативных знаний, самообразования студентов;
- формировать библиотечный фонд в соответствии с профилем ОУ и информационных потребностей читателей, а именно по психолого-педагогическим вопросам; научно-информационного обеспечения развития педагогической науки, теории и практики обучения. С этой целью более тщательно и полно формируется информационный ресурс библиотеки документами педагогического профиля и из смежных областей знаний;
- обеспечить полное, качественное и оперативное библиотечно-библиографическое и информационное обслуживание студентов, преподавателей согласно их информационными запросами на основе широкого доступа к библиотечному фонду;

- содействовать преподавателям в воспитании гармоничной, нравственно-совершенной личности, сознательной своего гражданского долга, открытой для интеллектуального, духовного и творческого развития;
- популяризировать и раскрывать через книгу содержание общечеловеческих ценностей, исторического, научного и культурного наследия,
- организовать и вести справочно-библиографический аппарат с использованием традиционных носителей информации. Создать библиотечную среду с включением как традиционных, так и современных носителей информации, новейших технологий;
- вести самостоятельную и совместную с другими организациями и учреждениями научно-исследовательскую, учебную и организационно-методическую работу по вопросам книговедения, библиотековедения и библиографии;
- воспитывать информационную культуру читателей, прививать им навыки пользования книгой и библиотекой, постоянного их стремления к поиску информации, сознательного, осмысленного отбора информационных источников, формирования навыков систематизации и личной оценки информации;
- координировать деятельность библиотеки со структурными подразделениями колледжа. Осуществлять сотрудничество и взаимодействие с библиотеками других систем и ведомств. Изучать опыт работы других библиотек с целью внедрения наиболее эффективных форм и методов библиотечной работы;
- осваивать новые информационные технологии, новые профессиональные навыки, повышать квалификацию на методических объединениях, семинарах.

6.1 Организация работы библиотеки

№ п/п	Тематика	Сроки	Ответственный
1.	Расстановка фонда	В течение года	Зав. библиотекой
2.	Комплектование фонда в соответствии с учебным планом	В течение года	Зав. библиотекой
3.	Работа с каталогами и картотеками	В течение года	Зав. библиотекой
4.	Пополнение электронного каталога	В течение года	Зав. библиотекой Зам директора
5.	Работа с должниками	В течение года	Зав. библиотекой зав. отделениями
6.	Подбор материалов к мероприятиям колледжа	В течение года	Преподаватели колледжа
7.	Помощь студентам и преподавателям при работе в библиотеке	В течение года	Зав. библиотекой
8.	Подбор ветхой литературы к списанию и вывозу макулатуры	В течение года	Зав.хоз. частью Зав. библиотекой
9.	Составление актов на списание литературы	В течение года	Зав. библиотекой
10.	Перерегистрация читателей	Сентябрь-октябрь 2020	Зав. библиотекой
11.	Книжная выставка: «Мозаика календаря» анонс знаменательных дат.	Ежемесячно	Зав. библиотекой
12.	Запись студентов 1 курса и ознакомление с правилами пользования библиотекой	Сентябрь 2020	Зав. библиотекой
13.	Презентация работы Библиотеки для студентов 1 курса	Сентябрь 2020	Зав. библиотекой
14.	Оформление подписки на периодику 1 кв. 2021 года	Сентябрь-октябрь 2020	Зав. библиотекой
15.	Выдача учебников группам	Сентябрь 2020	Зав. библиотекой
16.	Беседа и книжная выставка к дню работников дошкольного образования.	Сентябрь 2020	Преподаватели колледжа, Зав. библиотекой
17.	Книжная выставка к юбилею полководцев «Бессмертная память».	Сентябрь 2020	Зав. библиотекой
18.	Проведение инвентаризации в библиотеке	Октябрь-ноябрь 2020	Гл бух, зав. библиотекой
19.	Есенинский час поэзии «... в сердце светит Русь...».	Октябрь 2020	Зав. библиотекой
20.	Книжная выставка ко Дню работника образования «Учителями славится Родина».	Октябрь 2020	Зав. библиотекой
21.	Подбор материалов к «Дню толерантности»	Ноябрь 2020	Зав. библиотекой
22.	Подбор материалов к «Дню матери»	Ноябрь 2020	Зав.

			библиотекой
23.	Выставка рисунков к Всемирному дню молодёжи «Время, книга и я».	Ноябрь 2020	Зав. библиотекой
24.	Час здоровья: «Коварная сигарета» к международному дню отказа от курения.	Ноябрь 2020	Зав. библиотекой
25.	Обзор методической литературы, книжная выставка «Разноцветный мир детства» ко Всемирному дню ребенка.	Ноябрь 2020	Зав. библиотекой
26.	Библиотечный час: «Сотри случайные черты, и ты увидишь, мир прекрасен» К 140-летию со дня рождения русского поэта А.А. Блока.	Ноябрь 2020	Зав. библиотекой
27.	Подбор материалов к Новому году и Рождеству	Декабрь 2020	Зав. библиотекой
28.	Сверка данных по фонду библиотеки с бухгалтерией	Декабрь 2020	Зав. библиотекой
29.	Книжная выставка: «Дух, которому нет равных» К 250-летию со дня рождения немецкого композитора Л.В. Бетховена	Декабрь 2020	Зав. библиотекой
30.	Подбор материалов «День студента»	Январь 2021	Зав. библиотекой
31.	Книжная выставка: «Жизнь как легенда» к 145-летию со дня рождения американского писателя Д.Лондона.	Январь 2021	Зав. библиотекой
32.	Сбор заявок от преподавателей на литературу	В течение года	Зав. библиотекой
33.	Подбор материалов ко «Дню защитника»	Февраль 2021	Зав. библиотекой
34.	Книжная выставка: «Всем детям ровесница» к 115-летию со дня рождения А.Л. Барто.	Февраль 2021	Зав. библиотекой
35.	Подбор материалов «21 - марта Всемирный день поэзии».	Март 2021	Зав. библиотекой
36.	Книжная выставка: «Гуманная педагогика Амонашвили» к 90-летию со дня рождения русского педагога Ш.А. Амонашвили.	Март 2021	Зав. библиотекой
37.	Неделя детской книги.	Март 2021	Преподаватели литературы, зав. библиотекой
38.	«С Днем Великой Победы!» Подбор материалов ко Дню Победы.	Апрель-май 2021	Зав. библиотекой
39.	Подбор материалов ко «Дню ДНР»	Май 2021	Зав. библиотекой
40.	Книжная выставка: «Психоанализ и прогресс» к 165-летию со дня рождения австрийского психиатра З. Фрейда.	Май 2021	Зав. библиотекой
41.	Книжная выставка: «Возвращение Мастера» К 131-й годовщине со дня рождения советского писателя М.А. Булгакова.	Май 2021	Зав. библиотекой
42.	Книжная выставка: «Русь Святая, храни себя, храни!» ко Дню славянской письменности и культуры	Май 2021	Зав. библиотекой
43.	Книжная выставка: «Семья - это счастье, любовь и	Июнь 2021	Зав.

	удача» ко Дню семьи		библиотекой
44.	Книжная выставка ко Дню защиты детей: «Пусть всегда будет книжка»	Июнь 2021	Зав. библиотекой
45.	Работа с преподавателями и студентами всех групп по сдачи книг в библиотеку на летний период	Июнь 2021	Зав. библиотекой
46.	Книжная выставка к дню окружающей среды «Мы все соседи по планете»	Июнь 2021	Зав. библиотекой
47.	Книжная выставка: «Без срока давности» Ко Дню памяти и скорби	Июнь 2021	Зав. библиотекой

6.2 Организация библиотечного обслуживания

1. Провести экскурсии с целью ознакомления студентов первых курсов школьного и дошкольного отделений с библиотекой.	01.09.2020 года	библиотекарь
2. Организовать выдачу учебников академическим группам дневного и заочного, школьного и дошкольного отделений.	Сентябрь 2020 г.	библиотекарь
3. Продолжить работу читального зала в общежитии педколледжа.	С сентября 2020 г.	библиотекарь
4. Анкетный опрос "Ваше мнение о нашей библиотеке" студентов 3-х курсов всех отделений.	Октябрь 2020 г.	библиотекарь

6.3 Массовая работа с читателями

1. Изучить информационные интересы и потребности читателей, степень удовлетворения, с целью их обеспечения через пополнение фондов библиотеки современной научной и учебно-методической литературой.	Сентябрь-Октябрь 2020г.	библиотекарь
2. Использовать инновационные и традиционные формы и методы массовой работы с читателями. Проводить культурно-просветительские мероприятия для студентов направленные на удовлетворение информационных и культурных потребностей на абонементе и в читальных залах. Краеведческая панорама «В родном городе Шахтерске». Краеведческая выкладка «Битва за Шахтерский край». Библиогид «Тысяча мудрых страниц».	Ежемесячно Сентябрь 2020г. Сентябрь 2020г. Сентябрь	библиотекарь

<p>Информ-релиз «Что читать о знаменитых россиянах».</p> <p>Демонстрация видеосюжетов с фрагментами лучших мероприятий «Для Вас открыты наши двери и сердца»</p> <p>Выставка-предостережение «Пожарная безопасность».</p> <p>Разговор-предостережение «СПИД – проблема не только XX века».</p> <p>Выставка - просмотр «Не бойтесь заглядывать в словарь».</p> <p>Час - памяти «Афганистан боль в моей душе».</p> <p>Выставка - обзор «Здоровый образ жизни».</p> <p>Час общения «В лабиринтах этикета».</p> <p>Поэтический альбом «Поэзия – музыка души».</p> <p>Выставка-совет «Полезная еда и здоровье».</p> <p>Час - размышлений «Наша планета – колыбель жизни».</p> <p>Читательская конференция «Черное крыло Чернобыля».</p> <p>Выставка «Великая война - великая победа».</p> <p>Круглый стол «Курение: иллюзии и реальность».</p>	<p>2020г. Октябрь 2020г. Октябрь 2020г.</p> <p>Ноябрь 2020г. Декабрь 2020г. Декабрь 2020г. Февраль 2021г. Февраль 2021г. Февраль 2021г. Март 2021г.</p> <p>Март - Апрель 2021г. Апрель 2021г. Май 2021г. Май 2021г.</p>	
<p>3. Оказывать помощь руководителям академических групп в подборе литературы на актуальные темы воспитательной работы со студенческой молодежью.</p>	<p>Еженедельно</p>	<p>библиотекарь</p>
<p>4. Блиц - опрос студентов 2-х курсов "Что вы сейчас читаете?"</p>	<p>Декабрь 2010г.</p>	<p>библиотекарь</p>
<p>5. С целью выявления читательских интересов студентов 3-х курсов провести беседу "Роль книги в вашей жизни".</p>	<p>Октябрь 2010г.</p>	<p>библиотекарь</p>
<p>6. Социологический опрос студентов 4-х курсов «Библиотека и ее возможности в удовлетворении читательских потребностей»</p>	<p>Ноябрь 2010г.</p>	<p>библиотекарь</p>

6.4 Поисково-библиографическое и информационное обслуживание

<p>1. Готовить ответы на тематические,</p>	<p>Постоянно</p>	<p>библиотекарь</p>
--	------------------	---------------------

адресно-библиографические, уточняющие, фактографические справки читателей.		
2. Готовить тематические рекомендательные, информационно-библиографические списки литературы.	Ежемесячно	библиотекарь
3. Информировать читателей о новых поступлениях. Проводить выставки «Книги-новинки», «Новые поступления нашей библиотеки».	Сентябрь 2020г.	библиотекарь
4. Оказывать студентам консультации по навыкам культуры потребления информации путем проведения: - консультаций библиотечных занятий на 3-х курсах школьного и дошкольного отделений по теме «Библиотечное описание документов»; - на 1-х курсах школьного и дошкольного отделений по теме «Знание о книге»; - на 2-х курсах школьного и дошкольного отделений по теме «СБА библиотеки: библиотечные каталоги и картотеки».	По запросу I семестр II семестр	библиотекарь
5. Продолжить работу по пополнению тематических картотек: «Образовательные технологии», «Проектные технологии в школе», «Здоровый образ жизни», «Базовая программа развития ребенка дошкольного возраста «Я в мире»» «Интерактивные технологии обучения», «Личностно-ориентированный подход в обучении», «Одаренные дети» Оформить новую тематическую картотеку: «Краеведение».	В течение года	библиотекарь
6. Проводить Дни информации: - «Методическая литература для начальной школы»; - «Методическая литература для детских дошкольных учреждений»; - «Периодические издания текущего года».	Ноябрь 2020г.	библиотекарь
7. Проводить библиографические обзоры:	Октябрь 2020г.	библиотекарь

«Новые издания»; «Выдающиеся педагоги»; «Писатели-лауреаты Шевченковской премии разных лет»; «Донбасс - родной край» «Все об учителе» «Стихи – друзья хорошие».		
8. Готовить тематически библиографические списки литературы к темам курсовых работ студентов дневного и заочного, школьного и дошкольного отделений.	Октябрь – декабрь 2020г.	библиотекарь
9. Пополнять справочно-библиографический фонд (СБФ) современными справочными изданиями.	В течение года	библиотекарь

6.5 Комплектование и учет фонда библиотеки

1. Провести мониторинг книгообеспечения и использования имеющихся фондов библиотеки.	Октябрь 2020г.	библиотекарь
2. Комплектовать фонд наиболее современными изданиями. Вместе с П (Ц)К формировать заказ на приобретение литературы в соответствии с Планом издания учебников.	Декабрь 2020г.	библиотекарь
3. Своевременно обрабатывать новые поступления, осуществляя систематизацию, индексирования и техническую обработку документов, составлять библиографические записи для АК и СК, картотеки книгообеспечения учебников.	После получения	библиотекарь
4. Продолжить пополнять картотеку обеспеченности учебной литературой.	После получения	библиотекарь
5. Оформить подписку на профессиональные периодические издания.	Октябрь 2020г., Май 2021г.	библиотекарь
5. Сверить с бухгалтером суммарную книгу.	Январь 2021г.	библиотекарь
6. Подготовить акты на списание устаревшей и изношенной литературы.	Июль 2021г.	библиотекарь

6.6 Организация ведения каталогов и картотек

1. Отредактировать 83 отдел систематического каталога.	Декабрь 2020 г.	библиотекарь
2. Обновить внешнее оформление разделителей на книжных полках.	Февраль 2020г.	библиотекарь
3. Делать описание новых документов для алфавитного и систематического каталогов.	После получения	библиотекарь
4. Систематически редактировать буквенно-предметный указатель к АК, вводить новые современные термины и понятия.	В течение года	библиотекарь
5. Следить за изменениями в таблицах библиотечно-библиографической классификации (ББК) и проводить реклассификацию каталогов и фондов.	В течение года	библиотекарь
6. Продолжить работу по пополнению систематической картотеки профессиональных газетно-журнальных статей.	В течение года	библиотекарь

6.7 Хранение фонда

1. Ознакомить студентов первых курсов школьного и дошкольного отделений с Правилами пользования библиотекой Шахтерского педагогического колледжа.	Октябрь 2020г.	библиотекарь
2. Провести беседы со студентами о бережном пользовании документами.	Октябрь 2020г.	библиотекарь
3. Проверить правильность размещения книг на книжных полках согласно ББК.	Август 2021г.	библиотекарь
4. Проверить выполнение санитарно технических правил хранения книг, правил пожарной безопасности.	Сентябрь 2020г.	Администрация
5. Сделать ремонт книг.	Август 2021г.	библиотекарь
6. Работа с «должниками» литературы.	Сентябрь 2020г. Июнь 2021г.	библиотекарь

6.8 Повышение квалификации и профессионального уровня

1. Обмениваться опытом работы по	В течение	библиотекарь
----------------------------------	-----------	--------------

<p>индивидуальной работе с читателями библиотеки, внедрение инновационных технологий библиотечной работы с работниками других библиотек: педагогических колледжей Донецкой Народной Республики и работниками городских библиотек.</p>	<p>года</p>	
<p>2. Постоянно знакомиться с профессиональными журналами: "Библиотечный вестник", "Библиотека", "Библиография", "Библиотечное планета", "Школьная библиотека", "Библиотечный форум", а также интернет издание «Библиотекарь»</p>	<p>Ежемесячно</p>	<p>библиотекарь</p>

Раздел 7. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Комплекс мероприятий в области охраны труда подразумевает такие направления деятельности, как создание безопасных условий пребывания студентов и сотрудников, соблюдение санитарно-гигиенического режима, мер противопожарной и электробезопасности, обучение безопасному поведению, знанию норм и правил охраны труда, ведение обязательной документации и многое другое.

Все работники колледжа в установленном порядке проходят обучение по охране труда и по программам пожарно-технического минимума. Обучение сотрудников колледжа проводится в соответствии с утвержденной Программой обучения по охране труда и безопасным методам работы.

Со всеми работниками и студентами учреждения регулярно проводятся инструктажи, ведется профилактическая работа по предупреждению производственного травматизма сотрудников и профилактика профессиональных заболеваний.

Разработаны и утверждены программы и инструкции по охране труда по всем видам проводимых работ, должностям, программы и инструкции по пожарной и антитеррористической безопасности.

Основными формами информационной работы в области охраны труда являются:

- работа кабинета и уголков охраны труда;
- плакаты, сигнальные цвета и знаки безопасности;
- ведение организационно-распорядительной документации;
- интернет-сайт;
- смотры и конкурсы, Дни и Недели охраны труда;
- собрания, совещания;
- занятия, семинары, конференции.

Для обучения работающих и осуществления информационной работы в области охраны труда используются текстовые материалы, плакаты, нормативные документы, перед просмотром которых или после них по возможности организовываются выступления специалистов, медицинских, профсоюзных работников.

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный
1.	Проверка готовности учебных кабинетов к началу учебного года с оформлением актов.	Август 2020 г.	Заместитель директора, завхоз
2.	Разработка графика проведения Дней охраны труда на 2020-2021 учебный год.	01.09.2020 г.	Инженер по ТБ
3.	Подготовка проектов приказов: <ul style="list-style-type: none"> • о проведении проверки готовности учебных кабинетов к началу учебного года; • об организации пожарной безопасности в колледже в период проведения общестроительных, сварочных и огневых работ при подготовке колледжа к новому учебному году; • о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы; • о назначении ответственного за пожарную безопасность в колледже и в отдельных помещениях; • о назначении ответственного за электробезопасность в колледже; • о назначении ответственного за исправное состояние и безопасную эксплуатацию тепловых сетей. 	Август 2020 г.	Заместитель директора, завхоз
4.	Осуществление контроля за соблюдением в колледже действующего законодательства, инструкции, правил и норм по охране труда.	В течение года	Инженер по ТБ
5.	Контроль за своевременным проведением вводного инструктажа, инструктажа на рабочем месте и целевого инструктажа с работниками и студентами колледжа с обязательной росписью в журналах регистрации.	В течение года	Инженер по ТБ
6.	Ознакомление работников колледжа с основными особенностями и характеристиками объектов, мест расположения первичных средств пожаротушения (огнетушителей, внутреннего противопожарного водопровода) и связи, особенностями противопожарного режима Проверка знаний по пожаробезопасности работников колледжа с росписью в журнале регистрации инструктажа по пожарной безопасности.	1 раз в пол года	Инженер по ТБ
7.	Проведение смотра учебных кабинетов по вопросу создания в кабинетах условий, соответствующих требованиям охраны труда.	В течение года	Инженер по ТБ
8.	Организация и проведение первичного инструктажа и инструктажа на рабочем месте по охране труда с вновь принятыми работниками.	В течение года	Инженер по ТБ
9.	Проведение проверки и перезарядки огнетушителей.	Сентябрь 2020 г.	Завхоз
10.	Организация проведения технического обслуживания и проверки работоспособности	2 раза в год	Завхоз

	внутренних пожарных кранов. Испытание сети внутреннего противопожарного водопровода на водоотдачу.		
11.	Организация мероприятий по отработке плана эвакуации на случай пожара.	4 раза в год	Заместитель директора, инженер по ТБ
12.	Выполнение работ по измерениям сопротивления изоляции проводов, кабелей.	В течение года	Завхоз
13.	Выполнение предписаний органов государственного надзора, межведомственного и ведомственного контроля за соблюдением действующих правил по охране труда и стандартов безопасности труда в процессе учебно-воспитательного процесса.	В течение года	Завхоз
14.	Проведение мероприятия по предупреждению случаев производственного травматизма, улучшению условий труда и укрепления здоровья работников и студентов колледжа.	В течение года	Руководители структурных подразделений
15.	Проведение медицинского осмотра и вакцинации сотрудников колледжа.	1 раз в год	Инженер по ТБ
	Предусмотреть в планах воспитательной работы колледжа комплекс мероприятий, направленный на формирование у студентов знаний, умений и навыков действия в случае возникновения пожара или иных чрезвычайных ситуаций.	В течение года	Заместитель директора, инженер по ТБ
16.	Проверка наличия (обновление) инструкций по охране труда и наглядной агитации.	В течение года	Инженер по ТБ
17.	Контроль за состоянием охраны труда на территории ГПОУ: <ul style="list-style-type: none"> • содержание территории; • контроль в зимнее время за отсутствием на карнизах крыши сосулек нависающего льда и снега; • технический осмотр зданий. 	Ежедневно	Завхоз, инженер по ТБ
18.	Обновление информационного стенда «Охрана труда», страницы по охране труда на сайте учреждения образования.	В течение года	Администрация сайта
19.	Обучения по ПБ в колледже, проведение учебной тренировки по эвакуации студентов и работников колледжа.	Не реже 2 раз в год	Инженер по ТБ, преподаватель ОБЖ
20.	Проведение специальной оценки условий труда в соответствии законодательством о специальной оценке условий труда.	1 раз в 5 лет	Директор ГПОУ, инженер по ТБ
21.	Промывка, опрессовка, гидравлические испытания системы отопления.	Ежегодно (июнь – июль 2021 г.)	Завхоз
22.	Лекция для студентов «Профилактика простудных и вирусных заболеваний». Выпуск информационного листка.		Инженер по ТБ, студенческий совет
23.	«Оказание доврачебной помощи при несчастных случаях на производстве».	Февраль 2021 г.	Инженер по ТБ, представители ЦГБ

24.	Лекция для работников ГПОУ «Профилактика простудных и вирусных заболеваний».	Март 2021 г.	Инженер по ТБ
25.	Принятие плана противопожарных мероприятий на будущий год.	Май 2021 г.	Инженер по ТБ, завхоз
26.	В течение года: <ul style="list-style-type: none"> • целевые и внеплановые инструктажи по охране труда, правилам и мерам безопасности для работников и студентов, принятых на работу в течение учебного года; • издание приказов, проведение целевых инструктажей по правилам и мерам безопасности для руководителей учебных экскурсий и студентов; • практические занятия, проверка знаний по охране труда с принятыми на работу в течение учебного года. 	В течение года	Инженер по ТБ
27.	Встречи студентов, работников колледжа с: <ul style="list-style-type: none"> • инспектором по делам несовершеннолетних; • инспекторами ГАИ; • врачами санитарно-эпидемиологической станции. 	В течение года	Заместитель директора, инженер по ТБ

Раздел 8. ПСИХОЛОГИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Цель:

повышение эффективности психологического сопровождения педагогического процесса, защита психического здоровья и социального благополучия всех участников учебно-воспитательного процесса;

реализация идеи личностно ориентированного подхода в процессе формирования свойств личности студента;

использование новых педагогических и информационно-коммуникационных технологий в процессе формирования ключевых компетенций будущих педагогов;

формирование социальной и профессиональной мобильности выпускника;

воспитание патриотизма, общечеловеческих нравственных и культурных ценностей студенческой молодежи;

профилактика проявлений терроризма, экстремизма, девиантного и суицидального поведения, правонарушений, безнадзорности;

формирование безопасного поведения в сети Интернет, пресечение участия молодёжи в интернет-сообществах, имеющих негативное влияние на социальную направленность;

активизация работы совета профилактики колледжа, органов студенческого самоуправления;

совершенствование форм сотрудничества с правоохранительными органами и местными органами опеки.

Основные задачи

► Улучшение психологического климата в педагогическом и студенческом коллективах с целью создания развивающей среды в процессе внедрения личностно ориентированной модели обучения и воспитания студенческой молодежи.

► Своевременное и систематическое изучение психофизического развития студентов, мотивов их поведения и деятельности с учетом возрастных, интеллектуальных, физических, половых и других индивидуальных особенностей.

► Внедрение инновационных форм и методов работы практического психолога в профилактике негативных явлений студенческого коллектива: проявлений насилия, агрессивности, девиантного поведения.

► Внедрение компьютерных диагностических технологий, развивающих программ в практику деятельности практического психолога.

► Профилактика и устранение факторов негативного воздействия асоциальной среды на развитие личности студентов.

► Формирование у педагогов стремления использовать психологические знания для изучения личности студентов и коллективов академических групп с целью реализации личностно ориентированной модели обучения и воспитания.

► Внедрение модели психологической помощи педагогам и студентам в

процессе гуманизации педагогического общения с целью формирования личностной компетентности будущих педагогов.

▶ Психологическое обоснование выбора оптимальных методов учебно-воспитательной работы педколлектива для реализации идеи личностно ориентированного подхода в педагогическом общении со студентами.

▶ Создание условий для успешного саморазвития, самовоспитания и универсальности студентов.

▶ Предотвращение психологической перегрузки студентов, связанных с условиями обучения и воспитания в образовательном учреждении.

▶ Изучение способностей и склонностей студентов, выявление одаренности первокурсников, их индивидуальных особенностей для внедрения личностно ориентированной модели обучения и воспитания.

▶ Проведение профилактической и коррекционно-развивающей работы со студентами, которые требуют особого внимания.

▶ Привлечение студентов к созданию собственных проектов с использованием ИКТ при проведении психодиагностики в процессе написания курсовых и творческих работ.

▶ Повышение эффективности психопрофилактической работы среди студентов, использование системы психотренингов в коррекционной работе с проживающими в общежитии студентами.

▶ Формирование интереса студентов к изучению собственной личности, содействие самопознанию, самовоспитанию, самосовершенствованию, самокоррекции каждого студента.

▶ Углубление психологических знаний для проведения психолого-педагогических исследований во время педагогической практики в образовательных учреждениях города.

▶ Проведение совместной диагностической работы в классных коллективах базовых школ города Шахтерска во время педагогической практики студентов.

▶ Проведение профилактической и коррекционно-развивающей работы с родителями студентов в системе отношений «студент-родители».

▶ Проведение мероприятий по пресечению проявлений терроризма, экстремизма, профилактике девиантного и суицидального поведения, правонарушений, безнадзорности.

▶ Формирование понимания студентами безопасного поведения в сети Интернет.

▶ Мониторинг участия студенческой молодёжи в интернет-сообществах, имеющих негативное влияние на социальную направленность.

▶ Повышение эффективности работы совета профилактики колледжа, органов студенческого самоуправления.

▶ Планирование и реализация совместных планов мероприятий с правоохранительными

органами и местными органами опеки.

8.1 Психодиагностическая работа

№ п. п.	Содержание работы	Срок выполнения	Ответственный
	Составление совместных планов мероприятий с правоохранительными органами и местными органами опеки	Август- сентябрь	Психолог, директор, представители правоохрани- тельных органов и местных органов опеки
1	<p>Диагностический минимум изучения процесса адаптации студентов нового набора:</p> <ul style="list-style-type: none"> - социометрический срез; - изучение уровня учебной адаптации; - изучение уровня тревожности 	Октябрь- ноябрь 2020	Психолог, руководители акад. групп
2	Определение лидеров студенческих коллективов в академических группах первого курса.	Октябрь 2020	Психолог, руководители акад. групп
3	Углубленное психодиагностическое обследование и выявление типа «трудновоспитуемости» и психологических особенностей студентов 1-2 курсов	Октябрь 2020	Практический психолог, руководители академических групп
4	Помощь студентам 3-го курса при проведении психодиагностики младших школьников во время педагогической практики.	Октябрь - ноябрь 2020	Практический психолог
5	Наблюдение за микроклиматом в академических группах нового набора, стилем общения студентов с преподавателями.	Ноябрь 2020	Практический психолог
6	Экспертное оценивание руководителями академических групп студентов 1-4 курсов, которые требуют особого психолого-педагогического внимания.	Декабрь 2020	Практический психолог, руководители академических групп
7	Проведение социального исследования «Жизненные приоритеты молодёжи»	Декабрь 2020	Психолог

	со студентами 2-3 курсов.		
8	Выявление задатков и наклонностей студентов нового набора, определения их творческих способностей.	Ноябрь - декабрь 2020	Психолог, руководители акад. групп
9	Психодиагностика девиантного поведения студентов нового набора: выявление "группы риска".	Ноябрь-декабрь 2020	Психолог, руководители акад. групп
10	Изучение межличностных отношений в академических группах, комнатах и секциях общежития.	Январь - Февраль 2021	Психолог, руководители акад. групп
11	Изучение склонностей студентов нового набора к определенному типу учебных дисциплин.	Февраль 2021	Психолог, руководители акад. групп
12	Помощь студентам 2-го курса при проведении психодиагностики во время педагогической практики.	Февраль-март 2021	Практический психолог
13	Комплексное обследование одаренных и способных студентов (изучение интеллектуальной, мотивационной, эмоциональной сфер).	Март 2021	Практический психолог
14	Психолого – педагогическое исследование студентов льготной категории.	Март 2021	Практический психолог
15	Психодиагностическая работа с педагогическим коллективом: - индекс тревожности и агрессивности; - стиль общения.	Апрель 2021	Практический психолог
16	Анкета изучения уровня знаний студентов по вопросам формирования здорового образа жизни.	Май 2021	Практический психолог, руководители академических групп
17	Изучение индивидуальных особенностей студентов с целью профилактики суицидального поведения (по запросам, наблюдениям).	В течение года	Практический психолог
18	Посещение учебных занятий с целью исследования взаимоотношений «педагог-студент» (психологический анализ урока).	В течение года	Практический психолог, заместитель директора

8.2 Консультационная работа

№ п. п.	Содержание работы	Срок выполнения	Ответственный
1	Индивидуальные консультации для преподавателей по вопросам работы со студентами «группы риска».	Ежемесячно	Практический психолог
2	Консультации для преподавателей по вопросам возникновения трудностей во взаимоотношениях со студентами.	Ежемесячно	Практический психолог
3	Индивидуальное консультирование студентов по вопросам саморазвития, самосовершенствования, самовоспитания личности.	Еженедельно	Практический психолог
4	Психологическое консультирование студентов по проблемам общения со школьниками во время педагогической практики, со сверстниками, с родителями, семьей, другими взрослыми.	еженедельно (по запросу)	Практический психолог
5	Индивидуальные консультации для педагогов по вопросам адаптации студентов.	Сентябрь-ноябрь 2020	Практический психолог
6	Консультационная работа со студентами 3 курса по изучению личности школьника во время педагогической практики в базовых учебных заведениях города.	Октябрь - декабрь 2020	Практический психолог
7	Консультирование руководителей академических групп, преподавателей учебных предметов и дисциплин по подготовке и проведению педагогического консилиума в группах 1-2 курсов	Октябрь-ноябрь 2020	Практический психолог
8	Консультационная работа со студентами 2 курса по изучению особенностей классного коллектива во время педагогической практики в базовых учебных заведениях города	январь - апрель 2021	Практический психолог
9	Консультационная работа со студентами выпускных групп по проведению психологических	Февраль – март, май 2021	Практический психолог

	исследований на преддипломной практике в учебных заведениях при написании ВКР		
10	Профконсультация со студентами выпускных групп, их родителями по выбору учебного заведения 3-4 уровней аккредитации для дальнейшего обучения	В течение года (по запросу)	Практический психолог
11	Помощь молодым преподавателям педучилища в процессе адаптации к условиям новой профессиональной деятельности	В течение года (по запросу)	Практический психолог
12	Индивидуальные консультации с родителями студентов по вопросам личностных трудностей в общении, обучении.	В течение года	Практический психолог
13	Консультативная работа по вопросам поведения студентов в разрешении конфликтных ситуаций.	В течение года	Практический психолог

8.3 Коррекционно – восстановительная и развивающая работа

№ п. п.	Содержание работы	Срок выполнения	Ответственный
1	Коррекционные занятия «Условия бесконфликтного общения».	Ноябрь, март	Практический психолог
2	Групповые коррекционно – развивающие занятия со студентами, требующими особого психолого-педагогического внимания: развития социально-психологических навыков, конструктивному разрешению конфликтов.	Декабрь 2020	Практический психолог
3	Групповые коррекционные занятия со студентами 1-2 курсов, которые имеют трудности в адаптации к новым условиям обучения.	Декабрь 2020, февраль, апрель 2021	Практический психолог
4	Коррекция взаимоотношений среди студентов академических групп	Январь 2021	Практический психолог
5	Коррекционные занятия, направленные на развитие психических процессов (снятие тревожности).	Февраль 2021	Практический психолог

6	Тренинговые занятия по повышению у выпускников уровня коммуникативной компетентности.	Апрель 2021	Практический психолог
7	Коррекционная работа, направленная на развитие уверенности в себе во время прохождения ГИА.	Май 2021	Практический психолог
8	Коррекционные занятия со студентами, которые требуют особого внимания: <ul style="list-style-type: none"> • с одаренной молодежью; • студентами льготных категорий; • студентами "группы риска"; • студентами с чувствительной психикой 	В течение года	Практический психолог

8.4 Психологическое просвещение

№ п. п.	Содержание работы	Срок выполнения	Ответственный
1	Проведение ПДС для руководителей академических групп по вопросу «Особенности взаимодействия с проблемными студентами»	Октябрь, декабрь 2020, февраль, апрель 2021	Практический психолог
2	Психолого – педагогический консилиум: перекрестное оценивание круга проблем, психопрогностика, планирование средств преодоления проблем.	Ноябрь 2020	Практический психолог, педагоги
3	Диспут со студентами «Позитивное мышление. Воображение успеха».	Ноябрь 2020	Практический психолог, руководители акад. групп
4	Семинар – практикум для преподавателей, родителей «Угроза насилия в студенческом окружении».	Декабрь 2020	Практический психолог, руководители акад. Групп
5	Родительское собрание «Использование эффективных методов стимулирования ответственного поведения студентов».	Январь 2021	Практический психолог
6	Просмотр фильма «Станция назначения – Жизнь» и его обсуждение со студентами.	Февраль 2021	Практический психолог
7	Неделя психологии «Мы за жизнь, мы	Март 2021	Практический

	за здоровье».		психолог, руководители акад. групп
8	Выступления перед преподавателями педучилища, активное участие в работе педсовета, методического совета, заседаниях П(Ц)К, общеучилищных собраниях и других коллективных совещаниях.	В течение учебного года	Практический психолог
9	Выступление на заседаниях П(Ц)К руководителей академических групп, воспитателей общежития о результатах психодиагностики студентов.	В течение учебного года	Практический психолог, руководители акад. Групп
10	Участие в заседании совета профилактики правонарушений по вопросам психолого-педагогической коррекции поведения проблемных студентов.	В течение года	Практический психолог, совет профилактики

8.5 Организационная и научно-методическая работа

№ п. п.	Содержание работы	Срок выполнения	Ответственный
1	Составление, обновление индивидуальных карточек психологического обследования одарённых студентов и студентов льготных категорий.	Октябрь 2020	Практический психолог
2	Разработка рекомендаций руководителям академических групп по подготовке к педагогическому консилиуму.	Октябрь - ноябрь 2020	Практический психолог
3	Разработка психолого-педагогических рекомендаций по результатам психолого-педагогического консилиума.	Декабрь 2020	Практический психолог
4	Работа в библиотеках, методическом кабинете, психологическом центре городского отдела образования, ОЦПП с целью изучения опыта практической работы по формированию компетенций студентов, самообразования психолога	В течение года	Психолог
5	Пополнение кабинета психолога новой	В течение	Психолог

	литературой и методиками по формированию ключевых компетентностей студентов, формирования личности будущего специалиста.	года	
6	Обновление кабинета психолога в соответствии с современными требованиями.	В течение года	Психолог
7	Пополнение комнаты психолога в общежитии новыми методиками для проведения психодиагностики, психотренингов со студентами.	В течение года	Психолог
8	Составление индивидуальных карт студентов, которые требуют особого внимания (студентов "группы риска").	В течение года (по запросу)	Практический психолог
9	Подготовка (разработка) учебных, коррекционных и развивающих программ.	В течение года	Практический психолог
10	Методическая помощь преподавателям, родителям в подборе психологической литературы.	В течение года	Практический психолог
11	Пополнение картотеки методик изучения личности студентов	В течение года	Практический психолог
12	Организация почты доверия.	Постоянно	Практический психолог

8.6 Работа с одаренными студентами

№ п. п.	Содержание работы	Срок выполнения	Ответственный
1	Изучение задатков и наклонностей студентов с целью развития их творческих способностей	Октябрь - декабрь 2020	Психолог, руководители акад. групп
2	Информационно-разъяснительная работа с родителями студентов нового набора по ознакомлению с особенностями НПП в условиях участия педучилища в педагогическом эксперименте по обучению будущих педагогов ИКТ в пределах международных программ "®Intel. Обучение для будущего " и "Партнерство в образовании"	Октябрь-ноябрь 2020	Психолог, руководители акад. групп, преподаватели-менторы
3	Исследование особенностей развития		Психолог,

	личности одаренных студентов: • интеллектуальных способностей; • статуса в коллективе; • эмоциональных состояний; • качеств личности	Октябрь 2020 11.2020 12.2020 02. 2021	руководители акад. групп
4	Уточнение банка данных талантливой молодежи	Ноябрь 2020	Психолог, преподаватели
5	Ознакомление студентов, их родителей с результатами психодиагностики	Декабрь 2020 (по запросу)	Психолог
6	Индивидуальное консультирование студентов по вопросу развития творческих способностей	Еженедель- но	Психолог
7	Индивидуальные и групповые занятия по развитию творческих способностей одаренных студентов	По отдельному графику	Психолог
8	Тренинговые занятия со студентами- участниками различных конкурсов, научно-практических конференций, республиканских конкурсов	По отдельному графику	Психолог
9	Оформление индивидуальных паспортов одаренных и способных студентов	Март- апрель 2021	Психолог, преподаватели- менторы
10	Составление развивающих программ одаренных студентов по результатам участия в городских, республиканских мероприятиях	Май-июнь 2021	Психолог Преподаватели -менторы

8.7 Связи с общественностью

№ п. п.	Содержание работы	Срок выполнения	Ответственный
1	Посещение студентов в общежитии, беседы с воспитателями по вопросу организации самовоспитания, самосовершенствования личности студентов нового набора, консультирование воспитателей общежития в сложных случаях	Еженедель- но	Практический психолог

	воспитательного процесса		
2	Участие в заседаниях Студенческого деканата	По отдельному графику	Практический психолог
3	Участие в заседаниях Студенческого совета общежития	По отдельному графику	Практический психолог
4	Участие в совещаниях старост академических групп школьного и дошкольного отделений.	Еженедельно	Практический психолог
5	Участие в родительских собраниях академических групп школьного и дошкольного отделений.	По отдельному графику	Практический психолог
6	Индивидуальные беседы с родителями студентов по сотрудничеству с педагогами в процессе формирования ключевых компетенций будущих педагогов.	В течение года	Практический психолог
7	Установление различных форм сотрудничества с психологическими службами учебных заведений города Шахтерска, городским отделом образования.	В течение года	Практический психолог
8	Установление различных форм сотрудничества с опекунами студентов-сирот, студентов, лишенных родительской опеки, индивидуальные консультации (по запросу).	В течение года	Практический психолог
9	Установление различных форм сотрудничества с городским психологическим центром в процессе психологического сопровождения студентов школьного отделения.	В течение года	Практический психолог
10	Установление различных форм сотрудничества с отделом по делам молодежи при горисполкоме по вопросу психологического сопровождения студентов льготных категорий.	В течение года	Практический психолог

Раздел 20. ВНУТРИКОЛЛЕДЖНЫЙ КОНТРОЛЬ

Цель внутриколледжного контроля в ШПК: оптимизация и повышение эффективности функционирования колледжа по основным направлениям деятельности колледжа как профессиональной образовательной организации в условиях модернизации республиканской системы образования, ее интеграции в российское образовательное пространство.

Частное целеполагание в области внутриколледжного контроля дифференцируется по направлениям деятельности профессиональной образовательной организации: внутриколледжный контроль за учебно-практической работой, за научно-методической деятельностью, организацией внеурочной деятельности и общения участников образовательного процесса и административно-хозяйственной работой.

Внутриколледжный контроль за учебно-практической работой ШПК

Назначение внутриколледжного контроля за учебно-практической деятельностью колледжа: повышение качества организации, осуществления и результативности учебной работы и педагогической практики ОУ.

Задачи внутриколледжного контроля за учебно-практической работой:

- постоянный мониторинг состояния и результатов организации учебного процесса, педагогической практики студентов;
- анализ качества освоения студентами программ подготовки квалифицированных специалистов среднего звена, реализуемых профессиональной образовательной организацией;
- моделирование системы мероприятий, направленных на совершенствование организации учебно-практического и учебно-воспитательного процессов в области ШПК, внедрение инновационных подходов и технологий в образовательный процесс;
- профилактика негативных тенденций в реализации колледжем образовательных программ.

Основные направления внутриколледжного контроля за учебно-практической деятельностью.

1. Контроль за профессиональной деятельностью заведующего педагогической практикой.
2. Контроль за работой учебного отделения колледжа.
3. Контроль за деятельностью заочного отделения профессиональной образовательной организации.
4. Контроль за деятельностью педагогического совета колледжа.
5. Контроль за работой стипендиальной комиссии ШПК.
6. Контроль за профессиональной деятельностью преподавателей, в том числе за качеством ведения ими учебных занятий, организации

педагогической практики студентов, текущим контролем и промежуточной аттестацией.

7. Контроль за деятельностью государственных экзаменационных комиссий.
8. Контроль за учебно-практической деятельностью студентов.
9. Контроль за подготовкой и реализацией инновационных проектов в области учебно-практической деятельности ШПК.

Внутриколледжный контроль за научно-методической деятельностью.

Основные задачи внутриколледжного контроля за научно-методической деятельностью:

- определение реального состояния научно-методической работы в колледже;
- выявление положительного опыта и недостатков в организации данного направления деятельности колледжа;
- разработка системы мероприятий, направленных на закрепление положительных результатов и тенденций в научной и методической работе и устранение недостатков;
- предупреждение негативных явлений в функционировании колледжа в данном направлении.

Основные направления внутриколледжного контроля за научно-методической работой.

1. Контроль за научно-методической деятельностью заведующей методическим кабинетом.
2. Контроль за деятельностью методического совета колледжа.
3. Контроль за деятельностью предметных (цикловых) комиссий (далее - ПЦК), в том числе проведением предметных недель, открытых уроков, взаимопосещением занятий.
4. Контроль за научно-методической работой педагогических работников.
5. Контроль за деятельностью методического кабинета.
6. Контроль за деятельностью заведующих учебными кабинетами (кабинетами теоретического, практического характера, мастерскими, лабораториями) колледжа.
7. Контроль за деятельностью библиотеки.
8. Контроль за деятельностью научного студенческого общества.

Внутриколледжный контроль за воспитательной работой.

Назначение внутриколледжного контроля за воспитательной работой: обеспечение постоянного совершенствования организации воспитательной деятельности в ШПК.

Основные задачи внутриколледжного контроля за процессом и результатами организации воспитательной деятельности в колледже:

- диагностика состояния организации внеурочной воспитательной деятельности организации, включая дополнительное образование студентов; выявление позитивного опыта и проблем в осуществлении данного направления деятельности профессиональной образовательной организации;

- подготовка взаимосвязанной совокупности мероприятий для закрепления положительных результатов и тенденций в воспитательной работе и устранения недостатков;
- профилактика негативных явлений в функционировании колледжа в данном направлении деятельности.

Основные направления внутриколледжного контроля за воспитательной работой.

1. Контроль за деятельностью заведующих отделениями.
2. Контроль за организацией дополнительного образования студентов.
3. Контроль за профориентационной работой.
4. Контроль за работой семинара кураторов академических групп.
5. Контроль за организацией воспитательной деятельности в учебных группах.
6. Контроль за работой кураторов.
7. Контроль за деятельностью студенческого совета.
8. Контроль за работой совета профилактики.
9. Контроль за работой студенческого деканата общежития.
10. Контроль за работой воспитателей общежития.

Внутриколледжный контроль за административно-хозяйственной работой.

Назначение внутриколледжного контроля за административно-хозяйственной деятельностью колледжа: постоянное совершенствование управленческого, организационно-технического и материально-ресурсного обеспечения функционирования колледжа по направлениям его деятельности.

Задачи внутриколледжного контроля за административно-хозяйственной работой.

- определение реального состояния дел по ведению административно-хозяйственной деятельности в колледже, проблем и перспектив организации данного направления функционирования образовательной организации;
- оптимизация административно-хозяйственной деятельности Архангельского индустриально-педагогического колледжа;
- предупреждение негативных тенденций в данном направлении деятельности профессиональной образовательной организации.

Основные направления внутриколледжного контроля за административно-хозяйственной деятельностью ГПОУ «Шахтерский педагогический колледж».

1. Контроль за работой совета колледжа.
2. Контроль за деятельностью заведующего отделением по административно-хозяйственной работе.
3. Контроль за административно-хозяйственной работой в общежитии колледжа.
4. Контроль за деятельностью инженера по ТБ.
5. Контроль за работой бухгалтерии.
6. Контроль за работой вспомогательного, обслуживающего персонала.

Общий план внутриколледжного контроля на 2020-2021 учебный год.

№ п/п	Основные направления внутриколледжного контроля	Сроки	Ответственный
1	Внутриколледжный контроль за учебно-практической работой колледжа	В течении учебного года	Зам. директора, зав. практикой
1.1	Контроль за профессиональной деятельностью заместителя директора колледжа и зав практикой.	В течении учебного года	Директор
1.2	Контроль за работой дневного отделения.	В течении учебного года	Зам. директора
1.3	Контроль за деятельностью заочного отделения.	В течении учебного года	Зам. директора
1.4	Контроль за деятельностью педагогического совета колледжа.	В течении учебного года	Директор
1.5	Контроль за работой стипендиальной комиссии.	В течении учебного года	Зам. директора
1.6	Контроль за профессиональной деятельностью преподавателей, в том числе за качеством ведения ими учебных занятий, организации педпрактики студентов, текущим контролем и промежуточной аттестацией.	В течении учебного года	Зам. директора, методисты, зав. отделениями
1.7	Контроль за деятельностью государственных экзаменационных комиссий.	В течении учебного года	Директор
1.8	Контроль за учебно-практической работой студентов.	В течении учебного года	Методисты
1.9	Контроль за подготовкой и реализацией инновационных проектов в области учебно-практической деятельности.	В течении учебного года	Директор, зам. директора
2	Внутриколледжный контроль за научно-методической деятельностью	В течении учебного года	Зав. методкабинетом
2.1	Контроль за научно-методической деятельностью зав методкабинетом.	В течении учебного года	Директор
2.2	Контроль за деятельностью метод. совета колледжа.	В течении учебного года	Директор
2.3	Контроль за деятельностью предметных (цикловых) комиссий.	В течении учебного года	Зав. методкабинетом
2.4	Контроль за научно-методической работой педагогических работников.	В течении учебного года	Зав. методкабинетом, председатели ПЦК
2.5	Контроль за деятельностью методического кабинета.	В течении учебного года	Методический совет
2.6	Контроль за деятельностью заведующих учебными кабинетами колледжа.	В течении учебного года	Председатели ПЦК, зав. пед. практикой, зав. методкабинетом
2.7	Контроль за деятельностью библиотеки.	В течении учебного года	Зав. методкабинетом
2.8	Контроль за работой руководителей курсовых работ (проектов) и выпускных квалификационных	В течении учебного года	Зам. директора

	работ студентов, обучающихся по программам подготовки специалистов среднего звена.		
2.9	Контроль за деятельностью научного студенческого общества.	В течении учебного года	Зав. методкабинетом
2.10	Контроль за научно-методической работой студентов.	В течении учебного года	Зав. методкабинетом
3	Внутриколледжный контроль за воспитательной работой.	В течении учебного года	Директор
3.1	Контроль за деятельностью воспитателей общежития.	В течении учебного года	Зав. отделениями
3.2	Контроль за профориентационной работой .	В течении учебного года	Зав. отделениями
3.3	Контроль за работой семинара кураторов учебных групп.	В течении учебного года	Зав. отделениями
3.4	Контроль за организацией воспитательной деятельности в учебных группах - контроль за работой кураторов.	В течении учебного года	Зав. отделениями
3.5	Контроль за деятельностью студенческого совета профессиональной образовательной организации.	В течении учебного года	Зав. отделениями
3.6	Контроль за работой совета профилактики.	В течении учебного года	Директор
3.7	Контроль за работой студенческого совета общежития.	В течении учебного года	Зав. отделениями
4	Внутриколледжный контроль за административно-хозяйственной деятельностью.	В течении учебного года	Директор
4.1	Контроль за работой совета колледжа.	В течении учебного года	Директор
4.2	Контроль за деятельностью завхоза и зам. директора по АХЧ.	В течении учебного года	Директор
4.3	Контроль за административно-хозяйственной работой в общежитие колледжа.	В течении учебного года	Зам. директора по АХЧ
4.4	Контроль за работой бухгалтерии.	В течении учебного года	Директор
4.5	Контроль за работой вспомогательного, обслуживающего персонала.	В течении учебного года	Зам. директора по АХЧ