

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ

"УТВЕРЖДАЮ"

Министр культуры

Донецкой Народной Республики

М.В.Желтяков

_____ 2019г.



ПЛАН РАБОТЫ
ГПОУ «ДОНЕЦКИЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И
ИСКУССТВ»

на 2019 – 2020 учебный год

РАССМОТРЕНО и ОДОБРЕНО

на заседании Педагогического совета колледжа

Протокол № 1 от "30" августа 2019г.

2019

Темой организационной и учебно-методической работы на 2019 – 2020 учебный год:

" Развитие личностного и профессионального роста педагогических работников колледжа как одно из условий повышения качества профессиональной подготовки квалифицированных специалистов в области культуры и искусства и совершенствование имиджа Колледжа".

Цель:

Создание правовых, организационных, методических условий и механизмов, обеспечивающих деятельность педагогического коллектива на совершенствование имиджа Колледжа; повышение профессионального уровня педагогов и совершенствование образовательного процесса; достижение высокого качества в подготовке специалистов среднего звена с учетом запросов рынка труда в сфере культуры и искусства.

Остановилась на особенностях выполнения **задач** на 2019-2020 учебный год:

1. Обеспечение нормативно-правовой базы образовательного процесса в Колледже;
2. Организация образовательного процесса Колледжа согласно норм и требований охраны труда и безопасности жизнедеятельности всех участников образовательного процесса;
3. Внедрение современных подходов к научно-методическому сопровождению деятельности педагогических работников Колледжа;
4. выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта в Колледже и Республике;
5. Повышение профессиональной компетентности преподавательского состава Колледжа;
6. Использование компетентностно - ориентированных образовательных технологий как средства реализации ГОС СПО для раскрытия личности студента;
7. Обеспечение комфортных условий для развития личности студентов с учетом индивидуальных особенностей, для его социально - психологической поддержки и защищенности;
8. Усилить профилактическую работу по посещаемости, пропускам и сохранению контингента;
9. Организация педагогического сопровождения в управлении процессом профессионального и личностного самоопределения студентов на всех этапах обучения, сохранение контингента студентов;
10. Совершенствование организации учебной деятельности студентов, создание современной системы информационно-коммуникационного обеспечения образовательного процесса Колледжа;
11. Сопровождение учебно-воспитательной работы Колледжа в соответствии с задачами государственной молодежной политики и гражданского воспитания;
12. Совершенствование содержания учебно - воспитательного процесса, в том числе усиление гражданско-патриотического и духовно-нравственного воспитания через

развитие молодежных движений, реализацию проектов, направленных на развитие диалога между поколениями, использование музейной педагогики, краеведческих клубов;

13. Совершенствование профорientационной работы Колледжа;

14. Совершенствование работы по трудоустройству выпускников Колледжа;

15. координация действий Коллежа и работодателей в вопросах подготовки специалистов среднего звена в области культуры и искусств;

16. Формирование уровня культуры здоровья как компонента общей культуры студентов, педагогов, овладение системой профессионально и жизненно значимых практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психического здоровья в условиях образовательного процесса;

17. Развивать сайт Колледжа: оперативно размещать информацию, повысить открытость образовательного процесса, продвигать Колледж в социальных сетях «ВКонтакте» и YouTube.

18. Содействовать воспитанию профессиональной педагогической этики, формированию корпоративной идентичности и солидарности;

19. Изучение и анализ готовности педагогических работников Колледжа к психологическому сопровождению образовательного процесса с учётом современных социальных проблем;

20. Способствовать созданию условий для благоприятного климата в Колледже.

I. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Цель:

Создание комплекса нормативно-правовых, организационных, экспертных условий, обеспечивающих координацию учебно-методической деятельности служб и подразделений образовательной организации, методическое сопровождение и поддержку инновационной деятельности педагогов, совершенствование их профессиональной компетентности для достижения требуемого уровня качества образования.

- Повышение качества образовательных услуг с целью формирования ключевых компетенций у специалистов среднего звена;
- Организация творческой, исследовательской деятельности педагогов и студентов;
- Выработка единой стратегии учебно-методической работы при реализации государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования; внедрение современных подходов к научно-методическому сопровождению деятельности педагогических работников Колледжа;
- Активизация внедрения в образовательный процесс инновационных педагогических и производственных технологий;
- Организация, разработка, рецензирование и подготовка учебно-методической продукции (документация, образовательные программы, пособия);
- Ознакомление с научно-методической информацией, нормативноправовыми документами;
- Создание современной системы информационно-коммуникационного обеспечения образовательного процесса Колледжа;
- Изучение уровня профессионального мастерства преподавателей, диагностика их профессиональных потребностей; обеспечение непрерывного профессионального развития преподавателей;
- Формирование инновационной культуры и повышение профессиональной компетенции педагогических работников;
- Развитие деловой активности педагогических работников, их общей культуры, создание мотивации и условий для профессионального совершенствования и роста;
- Выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта в Колледже и Республике;
- Повышение профессиональной компетенции, подготовка к аттестации педагогических работников;
- Обмен опытом и помощь молодым преподавателям;
- Содействие воспитанию профессиональной педагогической этики, формированию корпоративной идентичности и солидарности.

1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА			Зам. директора по УМР Костычева И.А.
№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1	Выработка основных направлений и задач методической работы на 2019-2020 учебный год	До 30.08.2019г.	Зам. директора по УМР
2	Проверка и утверждение: <ul style="list-style-type: none"> - рабочих программ и календарно - тематических планов по учебным дисциплинам; - планов работы на 2019- 2020 учебный год.: <ul style="list-style-type: none"> - Ц(П)К кабинетов - очного отделения - заочного отделения - воспитательной работы; - учебно-методического кабинета - методической работы преподавателей - плана учебно - производственной работы - профориентационной работы 	До 20.09.2019г.	Зам. директора по УМР Председатели ЦК Зав.кабинетами Зав. очного отделения Зав. заочного отделения Зам. директора по ВР Зав. учебно-метод. каб. Председатели ЦК Зам. директора по УПР
3	Составление тарификации преподавателей.	До 15.09.2019г. До 10.10.2019г.	Зам. директора по УМР Главный бухгалтер Инспектор ОК Председатели ЦК
4	Составление расписаний: <ul style="list-style-type: none"> - учебных занятий - с учетом дополнительного набора на первое полугодие; на второе полугодие; - промежуточной аттестации на первое полугодие; на второе полугодие; - Государственной итоговой аттестации - творческих коллективов на первое полугодие; на второе полугодие; 	До 01.09.2019г. 01.10.2019г До 12.01.2020г. В соответствии с графиком учебного процесса 2019 – 2020 учебного года До 01.09.2019г. До 12.01.2020г	Зам. директора по УМР

5	<p>Создание проектов приказов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Об организации учебного процесса на 2019-2020 учебный год; 2. О преподавательском составе ЦК 3. О назначении председателей ЦК; 4. О составе методического совета; 5. О составе тарификационного совета; 6. О составе стипендиальной комиссии; 7. О создании Аттестационной комиссии; 8. О назначении классных руководителей; 9. О старостате 10. О студенческом парламенте 11. О составе художественного совета; 12. О базах практики на 2019-2020 учебный год 13. Об установлении нагрузки на 2019-2020 учебный год; 14. Об изменениях педагогической нагрузки у преподавателей; 15. О плановой нагрузке преподавателей на 2020-2021 учебный год 16. О создании ГЭК; <ul style="list-style-type: none"> - О допуске студентов к государственной итоговой аттестации; - О зачислении (отчисление и восстановление), на повторный курс обучения; - Об оформлении академических отпусков; - О переводе студентов на следующий курс обучения; 17. О присвоении квалификации, поощрений, отчислений в связи с окончанием колледжа студентов очного и заочного отделений 	<p>Сентябрь 2019г.</p> <p>В течение 2019-2020 учебного года</p> <p>Июнь 2020г.</p> <p>В течение 2019-2020 учебного</p> <p>Июнь 2020г.</p>	<p>Зам. директора по УМР</p> <p>Инспектор ОК Зам. директора по УМР</p> <p>Зам. директора по ВР</p> <p>Зам. директора по УПР</p> <p>Зам. директора по УМР</p> <p>Зав. очным и заочным отделением</p>
6	<p>Составление и утверждение планов заседаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Административных советов; - Педагогического совета; - Методического совета; - Аттестационной комиссии; - Школы передового опыта; - Школы начинающего педагога; 	<p>До 25.09.2019г.</p>	<p>Директор</p> <p>Зам. директора по УМР</p> <p>Зав.учебно-метод.каб</p>
7	<p>Составление сметы колледжа на 2020год.</p>	<p>Январь 2020г.</p>	<p>Директор</p> <p>ЦБ Мин. культуры</p>
8	<p>Составление графика учебного процесса на 2020-2021 учебный год.</p>	<p>Апрель 2020г.</p>	<p>Зам. директора по УМР</p>
9	<p>Составление Годового отчета о работе колледжа за 2019-2020 учебный год.</p>	<p>Июнь 2020г.</p>	<p>Директор</p> <p>Зам. директора по УМР</p> <p>Зам. директора по ВР</p>

			Зам. директора по УПР Зав. учебно-метод.каб Заведующий ОО Заведующий ЗО Председатели ЦК Зав. кабинетами
10	Планирование работы колледжа на 2020-2021 учебный год.	Май - Июнь 2020г.	Директор Зам. директора по УМР Зам. директора по ВР Зам. директора по УПР Зав. учебно-метод. кабинетом Заведующий ОО Заведующий ЗО Председатели ЦК Зав. кабинетами
11	Заполнение форм статистической отчетности.	согласно срокам, установленным Стат. Управления МОН ДНР, Мин. культуры ДНР, других организаций СПО	Директор Зам. директора по УМР Зам. директора по ВР Зам. директора по УПР Зав.учебно-метод.каб Заведующий ОО Заведующий ЗО ЦБ Мин. культуры
12	Разработка, редактирование и приведение в соответствие с действующим законодательством локальных актов и Положений.	В течение 2019-2020 учебного года	Директор Зам. директора по УМР Зам. директора по ВР Зам. директора по УПР Зав. учебно-метод.каб Заведующий ОО Заведующий ЗО
13	Разработка и редактирование образовательных программ в соответствии с ГОС СПО по специальностям: рабочие учебные программы программы практик	В течение 2019-2020 учебного года	Зам. директора по УМР Зав. учебно-метод.каб. Председатели ЦК Преподаватели

14	Формирование учебно-методических комплексов (УМК) по ПМ, МДК, учебным дисциплинам	В течение 2019-2020 учебного года	Зам. директора по УМР Зав. учебно-метод. каб. Председатели ЦК Преподаватели
15	Пополнение фонда оценочных средств для контроля усвоения ПМ, МДК, учебным дисциплинам	В течение 2019-2020 учебного года	Зам. директора по УМР Зав. учебно-метод. кааб. Председатели ЦК Преподаватели

1.1 ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА			
№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
	Тема: «Стратегия развития колледжа. Цели и задачи на 2019- 2020 учебный год»		
1	<p>1.1 Задачи педагогического коллектива на 2019-2020 учебный год в соответствии действующего законодательства.</p> <p>1.2 О выполнении контрольных цифр приёма в 2019 году.</p> <p>5.5.О контингенте студентов Колледжа: 18. очного отделения 19. заочного отделения</p> <p>1.4 Об основных направлениях деятельности педагогического коллектива, особенностях организации учебного процесса и основных направлениях методической работы 2019-2020 учебного года. О подготовке к аккредитации колледжа по специальностям.</p> <p>1.5 Об особенностях организации воспитательной работы 2019-2020 учебного года.</p> <p>1.6 О перспективном планировании профориентационной работы и особенностях организации практического обучения студентов в 2019-2020 учебном году.</p> <p>1.7. Рассмотрение и утверждение учебно–планирующей документации.</p> <p>1.8. Инструктаж по охране труда, антитеррору, электро- и пожарной безопасности</p>	Август 2019г.	<p>Директор</p> <p>Секретарь приемной комиссии</p> <p>Заведующая ОО Заведующий ЗО</p> <p>Зам. директора по УМР</p> <p>Инженер по ОТ</p>
	Тема: «Адаптация нового набора студентов к условиям обучения в колледже»		
2	2.1 Развитие личностного и профессионального роста педагогических работников колледжа как одно из	Ноябрь 2019г.	Зам.директора по УМР

	<p>условий повышения качества профессиональной подготовки квалифицированных специалистов в области культуры и искусства и совершенствование имиджа Колледжа.</p> <p>2.2 Адаптация первокурсников к учебному процессу: социально – психологический портрет. Анализ входного контроля знаний и формирования образовательных целей в дальнейшем профессиональном обучении.</p> <p>2.3 Работа библиотеки по обеспечению реализации требований ГОС СПО.</p> <p>2.4. О подготовке к аккредитации Колледжа.</p> <p>2.5. Рассмотрение и утверждение программ ГИА выпускников по программам подготовки специалистов среднего звена.</p> <p>2.6. О подготовке к проведению зимней сессии: о допуске студентов выпускных курсов (Малый Пед.совет) о допуске студентов младших курсов (Малый Пед.совет)</p>	<p>Ноябрь 2019г.</p> <p>Декабрь 2019г.</p>	<p>Зав. учебно-метод.каб.</p> <p>Зам. директора по ВР Классные руководители 1 курсов</p> <p>Зав. библиотекой</p> <p>Зам.директора по УМР</p> <p>Зам.директора по УМР Заведующая ОО Председатели ЦК Классные руководители 4курсов Заведующий ОО Председатели ЦК Классные руководители 1-3 курсов</p>
	Тема: «Итоги I полугодия 2019-2020 учебного года»		
3	<p>Итоги и анализ работы за I полугодие 2019-2020 учебного года.</p> <p>3.1 О контингенте студентов Колледжа: итоги успеваемости и качество знаний по итогам I полугодия. Мониторинг сохранности контингента обучающихся.</p> <p>3.2 Об организации проведения преддипломных практик: проблемы, задачи, перспективы. Отчет и анализ прохождения преддипломной практики студентами 4 курсов.</p> <p>3.3 Об особенностях организации работы Приёмной комиссии с абитуриентами 2020 года.</p> <p>3.4 О результатах внутриколледжного контроля за 1 полугодие 2019-2020 учебного года.</p> <p>3.5 Цели и задачи на II полугодие 2019-2020 учебного года:</p> <ul style="list-style-type: none"> – по воспитательной работе; – по учебно-практическому обучению и профориентационной работе; – по методической работе; – по организации учебного процесса. 	<p>январь 2020г.</p>	<p>Директор</p> <p>Заведующий ОО Заведующий ЗО</p> <p>Зам. директора по УПР</p> <p>Директор Секретарь ПК</p> <p>Зам. директора по ВР Зам. директора по УПР</p> <p>Зав. учебно-метод.каб. Зам директора по УМР</p>

	Тема: «Совершенствование структурных элементов методического обеспечения ОПОП как фактор повышения качества образовательной деятельности»		
4	<p>4.1. Результаты аккредитации. Самоанализ.</p> <p>4.2. Анализ готовности студентов выпускных групп к ГИА.</p> <p>4.3. Итоги смотра-конкурса кабинетов и учебных лабораторий.</p> <p>4.4. Отчёт по организации профориентационной работы по приему обучающихся на 2020-2021 учебный год.</p> <p>4.5. Анализ воспитательной работы в общежитии.</p>	Март 2020г.	<p>Директор Председатели ЦК</p> <p>Зам директора по УМР Зам. директора по УПР</p> <p>Зам. директора по ВР</p>
	Малый педагогический совет «Допуск студентов к государственной (итоговой) аттестации»		
5	<p>5.1 О допуске и подготовке к Государственной итоговой аттестации студентов выпускных групп очного отделения (Малый Пед.совет) заочного отделения (Малый Пед.совет)</p> <p>5.2 О допуске и подготовке к летней промежуточной аттестации студентов младших курсов. (Малый Пед.совет)</p>	Май 2020г.	<p>Заведующий ОО Заведующий ЗО Председатели ЦК Классные руководители 4 курсов Заведующий ОО Классные руководители 1-3 курсов</p>
	Тема: «Результаты учебно-воспитательного процесса 2019-2020 учебного года как фактор формирования основных задач на 2020-2021 учебный год»		
6	<p>6.1 О результаты работы ГИА: качество и особенности подготовки специалистов среднего звена.</p> <p>6.2 О переводе студентов на старший курс. 20. очного отделения 21. заочного отделения</p> <p>Результаты учебно-методической работы за 2019-2020 учебный год.</p> <p>Анализ работы педколлектива по результатам посещения уроков и опыт лучших преподавателей</p> <p>6.3 Результаты воспитательной работы за 2019-2020 учебный год.</p> <p>6.4. Отчет о профориентационной работе 2019-2020 учебного года.</p> <p>6.5. Особенности проведения Приёмной комиссии 2020.</p> <p>6.6. Предварительные результаты трудоустройства выпускников колледжа 2020 года.</p> <p>6.7. Утверждение перспективного плана работы колледжа на 2020-2021 учебный год.</p>	Июнь 2020г.	<p>Директор Зам.директора по УМР</p> <p>Заведующий ОО Заведующий ЗО</p> <p>Зам. директора по УМР Зав. учебно-метод.каб.</p> <p>Зам. директора по ВР</p> <p>Зам. директора по УПР</p> <p>Директор Секретарь ПК Директор</p> <p>Зам.директора по УМР</p>

Примечание:

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

1. Состояние дисциплины и успеваемости, персональные дела студентов;
2. Финансовое состояние, выплата заработной платы и стипендии;
3. О выполнении решений педсовета;
4. О состоянии пожарной безопасности, техники безопасности и охраны труда;
5. Другие вопросы.

1.2. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА			
№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	1. Утверждение методической темы, цели и задачи методической работы на 2019-2020 учебный год. 2. Закрепление направлений методической работы за членами Методического совета. 3. Корпоративная этика Колледжа. 4. Согласование и утверждение рабочих программ, КТП, Плана работы МС, ЦК и другой регламентирующей и учебной документации.	Август 2019г.	Зам. директора по УМР Зав. учебно-метод. каб. Члены МС
2.	1. Ознакомление с научно-методической информацией, нормативноправовыми документами; 2. О создании методического сопровождения кабинетов в соответствии с требованиями ГОС СПО. 3. Аттестация педагогических и руководящих работников. Электронное портфолио преподавателя как результат организации проектно-исследовательской деятельности педагога и студента. 4. Согласование и утверждение учебной документации и локальных Положений	Сентябрь 2019г.	Зам. директора по УМР Зав. учебно-метод. каб. Члены МС
3.	1. Анализ УМК по ПМ, МДК и учебным дисциплинам по специальностям. 2. Анализ ФОС по ПМ, МДК и учебным дисциплинам по специальностям. 3. О разработке программ ГИА. 4. Планирование работы по составлению сборника к 75 - летию Колледжа. 5.Согласование и утверждение экзаменационных материалов и другой учебной документации.	Ноябрь 2019г.	Зам. директора по УМР Зав. учебно-метод. каб. Члены МС
4.	1. Анализ и особенности учебно-методического обеспечения учебной и производственной практики в соответствии с ГОС СПО. 2. О подготовке к аккредитации Колледжа. 3. О результатах проверки учебно –методических комплексов учебных дисциплин; 4. Согласование и утверждение учебной документации и локальных Положений.	Декабрь 2019г.	Зам. директора по УМР Зав. учебно-метод. каб. Члены МС
5.	1. Анализ результатов ККР как формы контроля знаний, умений и освоения компетенций;	Январь 2020г.	Зав. ОО и ЗО, Зам. директора по

	<p>2. О готовности Колледжа к аккредитации</p> <p>3. Рассмотрение и согласование программ ГИА на 2019-2020 учебный год;</p> <p>4. Анализ формирования библиотечного фонда, обеспечивающего реализацию учебного процесса;</p> <p>5. Обзор материалов сайта Колледжа</p> <p>6. Согласование и утверждение учебной документации и локальных Положений</p>		<p>УМР</p> <p>Зав. учебно-метод. каб.</p> <p>Зав. библиотекой</p> <p>Администратор сайта</p> <p>Члены МС</p>
6.	<p>1. Анализ открытых учебных занятий и воспитательных мероприятий, проведенных преподавателями и классными руководителями в 2019-2020 учебном году.</p> <p>2. Обзор новинок методической литературы;</p> <p>3. Об особенностях создания базы данных передового педагогического опыта;</p> <p>4. Согласование и утверждение учебной документации и локальных Положений</p>	Март 2020г.	<p>Зам. директора по УМР,</p> <p>Зав. библиотекой</p> <p>Зав. учебно-метод. каб.</p> <p>Члены МС</p>
7.	<p>1. Анализ работы МС за 2019-2020 учебный год;</p> <p>2. Подведение результатов Конкурса методических разработок преподавателей;</p> <p>3. Планирование работы на 2020- 2021 учебный год</p>	июнь 2020г.	<p>Зам. директора по УМР</p> <p>Зав. учебно-метод. каб.</p> <p>Члены МС</p>

1.3. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ МЕРОПРИЯТИЙ

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Заседания педагогических советов	1 раз в 2 месяца	Директор
2.	Заседание методических советов	1 раз в 2 месяца	Зам. дир.УМР
3.	Заседание стипендиальной комиссии	2 раза в год (декабрь, июнь)	Заведующая ОО
4.	Заседание художественного совета	2 раза в год (декабрь, июнь)	Зам. директора по УПР
5.	Заседание Ц(П)К	Ежемесячно	Председатели Ц(П)К
6.	Заседания комиссии классных руководителей	Ежемесячно	Зам. директора по ВР
7.	Общее собрание	1 раз в год или по требованию	директор
8.	Оперативные совещания при директоре	Еженедельно	директор
9.	Оперативные совещания учебной части	Еженедельно	Зам. директора по УМР
10.	Семинары, методическое обучение, практикумы преподавателей	1 раз в 2 месяца	Зав. учебно-метод. кабинетом
11.	Проведение недель цикловых комиссий	По графику	Председатели ЦК
12.	Смотр - конкурс комплексов методического обеспечения предметов	Декабрь 2019г.	Комиссия
13.	Смотр-конкурс на лучшую организацию методической работы среди цикловых комиссий	Декабрь-Май 2019-2020 года	Комиссия
14.	Смотр-конкурс на лучшую методическую разработку среди преподавателей	Май 2020г.	Комиссия
15.	Смотр-конкурса кабинетов и учебных лабораторий.	Май 2020г.	Комиссия
16.	Итоговый семинар	Май 2020г.	Зам. директора по УМР Зав. учебно-метод.каб Председатели ЦК Преподаватели

**1.4. ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ СЕМИНАРОВ-ПРАКТИКУМОВ, НЕДЕЛЬ,
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ ЧТЕНИЙ**

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Педагогические чтения по теме «Современный педагог и студент: психологический портрет».	Август 2019г.	Зам. директора по УМР
2.	О ведении журналов групповых занятий и практическому обучению.	Сентябрь 2019г	Зам. директора по УМР Зав. метод. кабинетом
3.	Неделя психологии	Октябрь 2019г.	Председатель ЦК Преподаватель психологии
4.	Подготовка материалов ДЛЯ юбилейного номера к 75 - летию Колледжа	Ноябрь 2019г.	Зам. директора по УМР Зав. метод. кабинетом
5.	Комплексно-методического обеспечения дисциплин и специальностей.	Декабрь 2019г.	Зам. директора по УМР Зав. метод. каб.
6.	Анализ методических материалов к аккредитации.	Январь 2020г.	Зам. директора по УМР Зав. метод. каб.
7.	Неделя языка и литературы	Июнь 2020г.	Председатель ЦК
8.	О подготовке комплектов лекций и заданий студентам в электронном виде для самостоятельной работы студентов очного и заочного отделения	Март 2020г.г.	Зам. директора по УМР
9.	Смотр - конкурс комплексов методического обеспечения предметов	Декабрь 2019г.	Комиссия
10.	Смотр-конкурс на лучшую организацию методической работы среди цикловых комиссий	Декабрь-Май 2019-2020 года	Комиссия
11.	Смотр-конкурс на лучшую методическую разработку среди преподавателей	Май 2020г.	Комиссия
12.	Смотр-конкурса кабинетов и учебных лабораторий.	Май 2020г.	Комиссия

2. АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Формирование списка работников, которые аттестуются в 2019-2020 учебном году	До 20 сентября 2019г.	Зам. директора по УМР Инспектор отдела кадров
2.	Создание аттестационной комиссии (далее АК)	До 20 сентября 2019г	Директор
3.	Ознакомление работников с действующим Положением об аттестации. Оформление аттестационного уголка.	До 20 сентября 2019г.	Зав. учебно-метод. каб.
4.	Организационное заседание с аттестуемыми преподавателями «Аттестация - 2020». Подача заявлений на аттестацию	Сентябрь 2019г до 10 Октября 2019г.	Зам. директора по УМР, Зав. учебно-метод. каб.
5.	Индивидуальные консультации по заполнению заявлений для прохождения аттестации	До 10 октября 2019г.	Зам. директора по УМР, Зав. учебно-метод. каб.
6.	Прием заявлений: - об очередной и внеочередной аттестации с целью повышения категории; -о переносе очередной аттестации сроком на 1 год	До 10 октября 2019г. (п.п.1.9, 3.21)	Зам. директора по УМР
7.	Анализ повышения квалификации аттестуемыми работниками в межаттестационный период	22 сентября – 8 октября 2019г.	Зам. директора по УМР Инспектор отдела кадров
8.	Заседание АК. Распределение обязанностей членов АК. Подготовка плана работы.	До 10 октября 2019г.	Директор, Зам. директора по УМР
9.	Ходатайство в АК о внеочередной аттестации с целью присвоения педработникам педагогического звания и о работниках, которые снизили уровень профессиональной деятельности	До 10 октября 2019г. (п.3.1)	Председатели ЦК
10.	Предоставление в АК списков аттестующихся руководящих кадров образовательных организаций	До 10 октября 2019г. (п.3.1)	Зам. директора по УМР
11.	Собеседования с педагогическими работниками об индивидуальных планах прохождения аттестации	До 15 октября 2019г.	Зав. учебно-метод.каб.
12.	Заседание АК 1. Рассмотрение представлений председателями ЦК, заявлений педагогических работников о повышении квалификационной категории, внеочередной аттестации, переносе срока аттестации. 2. Утверждение списка аттестующихся. 3. Утверждение планов индивидуальной работы аттестантов.	До 17 октября 2019г.	Директор Зам. директора по УМР

	4. Утверждение графика аттестации (дальнейшее ознакомление с ним под подпись). 5. Распределение членов АК за педработниками.		Зав. учебно-метод. каб. Председатели ЦК
13.	Создание экспертной группы	До 7 ноября 2019г	Директор Зам. директора по УМР
14.	Изучение профессиональной деятельности аттестующихся, выполнение мероприятий графика работы АК	3 ноября 2019г. - 15 марта 2020г.	Зав. учебно-метод. каб.
15.	Деятельность экспертных групп (по отдельному плану)	17 ноября 2019г.- 13 марта 2020г.	Зам. директора по УМР
16.	Консультации по оформлению аналитических материалов по аттестации, размещение их в портфолио	В течение 2019-2020 учебного года	Зав. учебно-метод. каб.
17.	Оформление аттестационных материалов	Январь-Март 2020г.	Аттестуемые
18.	Оформление аттестационных документов	9 - 15 марта 2020г.	Инспектор ОК Секретарь АК
19.	Ознакомление руководящих кадров и педагогических работников с аттестационными характеристиками под подпись	За 10 дней до заседания	Секретарь АК
20.	Заседание АК I уровня. Итоги аттестации	До 1 апреля 2020г.	Директор
21.	Передача представлений и других документов аттестующихся работников АК высшего уровня	До 13 апреля 2020г.	Директор
22.	Заседание АК высшего уровня. Рассмотрение представлений.	До 25 апреля 2020г.	Председатель АК Мин. культуры Директор Колледжа
23.	Рассмотрение апелляций на решения АК низших уровней в случае их предоставления	(п.п.5.5 - 5.9.)	Председатель АК Мин. культуры Директор Колледжа
24.	Реализация решений АК по аттестации педагогов	До 30 апреля 2020г.	Директор Инспектор отдела кадров
25.	Анализ итогов аттестации, подготовка отчетной и статистической документации	30 апреля - 30 мая 2020г.	Директор Зам. директора по УМР Инспектор ОК

3. ПЛАН ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ и ПРОХОЖДЕНИЯ КУРСОВ, СТАЖИРОВКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ

- Повышение профессиональной компетенции, обеспечение непрерывного профессионального развития преподавателей;
- Формирование инновационной культуры и повышение профессиональной компетенции педагогических работников;
- Активизация внедрения в образовательный процесс инновационных педагогических и производственных технологий;
- Организация творческой, исследовательской деятельности педагогов;
- Развитие деловой активности педагогических работников, их общей культуры, создание мотивации и условий для профессионального совершенствования и роста;
- Содействие воспитанию профессиональной педагогической этики, формированию корпоративной идентичности и солидарности

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Составление Плана - графика прохождения курсов повышения квалификации или стажировки	Сентябрь 2019г.	Инспектор ОК
2.	Изучение рынка услуг по повышению квалификации	Сентябрь 2019г.	Зав. учебно-метод. каб.
3.	Предоставление информации об условиях повышения квалификации или стажировки педагогических работников	Сентябрь 2019г.	Зав. учебно-метод. каб.
4.	Составление писем - заявок по повышению квалификации в ИПО г. Донецка, ИПО ИТР г. Донецка ЛГАКИ им. С. Матусовского стажировки в ДМА им. С.С.Прокофьева.	Сентябрь - Ноябрь 2019г.	Зав. учебно-метод. каб.
5.	Организация прохождения повышения квалификации ИПО г. Донецка, ИПО ИТР г. Донецка, ЛГАКИ им. С. Матусовского стажировки в ДМА им. С.С.Прокофьева	В течение 2019 – 2020 учебного года	Зав. учебно-метод. каб.
6.	Контроль за прохождением повышение квалификации или стажировки	В течение 2019– 2020 учебного года	Зам. директора по УМР
7.	Составление отчета по прохождению курсов повышения квалификации или стажировки	По полугодиям	Зав. учебно-метод. каб.

3.1 ПЕДАГОГИЧЕСКАЯ УЧЕБА ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ (внутренние формы)

Выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта в Колледже;

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1	<u>Занятие №1.</u> Комплексно-методического обеспечения дисциплин и специальностей	Октябрь 2019г.	Зав. учебно-метод. каб. Зав. учебно-метод. каб.
2	<u>Занятие №2.</u> Учебно-методического обеспечения учебной и производственной практики в соответствии с ГОС СПО	Ноябрь 2019г.	Зав. учебно-метод. каб.
3	<u>Занятие №3.</u> ФОС: КИМы и КОСы составная часть УМК	Декабрь 2019г.	Зам. директора по УПР Зав. учебно-метод. каб.
4	<u>Занятие №4.</u> Мастер – класс «О подготовке комплектов лекций и заданий студентам в электронном виде для самостоятельной работы студентов очного и заочного отделения»	Январь 2020г.	Зам. директора по УМР Зав. учебно-метод. каб.
5	<u>Занятие № 4</u> О профессиональной педагогической этике	Март 2020г.	Зам. директора по УМР Зав. учебно-метод. каб.

3.2 ШКОЛА МОЛОДОГО СПЕЦИАЛИСТА

Удовлетворить потребность молодых преподавателей в непрерывном образовании и оказать им помощь в преодолении профессиональных затруднений;
Создать условия для совершенствования профессиональных компетенций молодого преподавателя и организации воспитания профессиональных компетенций обучающихся в процессе преподавания дисциплин;
Способствовать формированию индивидуального стиля деятельности преподавателя.

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1	1.Закрепление наставников за молодыми и вновь прибывшими педагогами. 2.Организация и планирование работы «Школы молодого специалиста»	Август 2019г.	Зав. учебно-метод. каб.
2	Собеседование с молодыми специалистами. Знакомство с наставниками. Общие требования к преподавателю. О планировании работы преподавателя в новом учебном году	Сентябрь 2019г.	Зам. директора по УМР Зав. учебно-метод. каб. Наставники
3	1.Диагностика педагогических затруднений молодых специалистов (индивидуальные формы работы) 2. Инструктаж о ведении документации	Сентябрь 2019г.	Зам. директора по УМР

	(заполнение и ведение журнала, составление учебно-планирующей , отчетной документации)		Зав. учебно-метод. каб. Наставники
4	<p>Занятия ШМС:</p> <p><u>Занятие №1.</u> Дидактические задачи обучения, типология занятий. Основные этапы занятия. Методические требования к современному уроку: планирование, организация и проведение.</p> <p><u>Занятие №2.</u> Система контроля оценки знаний обучающихся</p> <p><u>Занятие №3.</u> Самоанализ урока. Методика проведения разных видов урока. Работа по повышению профессиональной компетентности</p> <p><u>Занятие №4.</u> Личностно-ориентированный подход в обучении</p> <p><u>Занятие №5.</u> Определение степени комфортности преподавателя в коллективе.</p> <p><u>Занятие №6.</u> Подведение итогов работы.</p>	<p>Сентябрь 2019г.</p> <p>Октябрь 2019г. Декабрь 2019г.</p> <p>Февраль 2020г.</p> <p>Апрель 2020г.</p> <p>Июнь 2020г.</p>	<p>Зав. учебно-метод. каб. Председатель ЦК</p> <p>Наставники</p>
5	Консультирование молодых специалистов по вопросам подбора средств и методов обучения, планирование учебных занятий	В течение 2019– 2020 учебного года	Зав. учебно-метод. каб. Председатели ЦК Наставники
6	Посещение молодыми специалистами открытых уроков, уроков творчески работающих коллег, наставников	В течение 2019– 2020 учебного года	Зам. директора по УМР Зав. учебно-метод. каб. Председатели ЦК Наставники

II. ПЛАН ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ

СЕНТЯБРЬ

№ п/п	Цель контроля	Формы контроля	Методы контроля	Ответственный за осуществление контроля	Подведение итогов
1.	Правильность и своевременность заполнения групповых и индивидуальных журналов, репертуарных планов, личных дел студентов.	Предупредительный	Проверка документации	Зам. директора по УМР Зав. ОО Зав. ЗО	Совещание АС
2.	Установление соответствия тематического планирования учебным программам	Предупредительный	Проверка тематического планирования	Зам. директора по УМР	Совещание АС
3.	Итоги работы педагогического коллектива за прошлый учебный год. Итоги профориентационной работы	Диагностический	Составление списков	Зам. директора по УМР Секретарь ПК	Педагогический совет
4.	Проверка состояния техники безопасности, готовности материальной базы	Диагностический	Рейд по кабинетам Проверка документации	Администрация	Совещание АС
5.	Изучение планов работы ОО, ЗО, ЦК, кабинетов, клубов,	Предупредительный	Собеседование Проверка документации	Директор	Совещание АС
6.	Планирование работы методического совета на учебный год	Тематический	Собеседование	Зам. директора по УМР	Совещание МС
7.	Проведение вводного инструктажа во время учебного процесса в группах 1 курса	Тематический	Проверка журналов	Инженер по ОТ	Отметка в журнале
8.	Проведение повторного инструктажа во время учебного процесса в группах 2-4 курсов	Тематический	Проверка журналов	Инженер по ОТ	Отметка в журнале
9.	Выявление уровня знаний студентов 1 курса по общеобразовательной подготовке	Диагностический	Тестирование Контрольные работы	Зав. ОО Председатель ЦК	Совещание АС
10.	Определение качества знаний и уровня успеваемости студентов выпускных курсов	Предупредительный	Тестирование Контрольные работы	Зав. ОО	Совещание АС
11.	Посещаемость учебных занятий студентами	Персональный	Наблюдение Проверка явки студентов	Зав. ОО	Беседа с кл. руководителем

12.	Формирование банка студентов сирот, многодетных и малоимущих семей, состоящих на учете	Персональный	Просмотр документации	Зам. директора по ВР	Совещание
ОКТАБРЬ					
13.	Правильность и своевременность заполнения журналов объективность выставления оценок	Тематический	Проверка журналов	Зам. директора по УМР	Отметка в журнале
14.	Изучение уровня организации учебно-воспитательного процесса в группах	Обобщающий	1.Посещение уроков 2. Посещение внеклассных мероприятий 3. Проверка документации	Зам. директора по УВР	Отметка в журнале классного руководителя
15.	Проверить составление плана работы с молодыми специалистами и организацию работы по наставничеству	Тематический	Проверка документации Наблюдение	Зав. метод. кабинетом	Совещание МС
16.	Эффективность проведения индивидуальных занятий по ликвидации задолженностей у студентов	Тематический	Посещение консультаций Наблюдение	Зав. ОО	Беседа с преподавателями Совещание АС
17.	Изучение методов работы преподавателей, аттестующихся в 2020г.	Фронтальный	Собеседовани Проверка документации Посещение уроков	Зав. метод. кабинетом Председатель ЦК	Справка Совещание АК
18.	Организация и проведение недели психологии.	Персональный	Проверка планов Посещение мероприятий	Зам. директора по УМР Председатель ЦК	Совещание ЦК
19.	Проверка документации классных руководителей по воспитательной работе.	Тематический	Проверка журналов Собеседование	Зам по УВР	Отметка в журнале классного руководителя
20.	Своевременность рассмотрения экзаменационного материала для студентов 4 курса.	Тематический	Проверка материалов	Зам. директора по УМР	Совещание МС
НОЯБРЬ					
21.	Подготовка студентов 4 курсов к текущей аттестации, допуск к аттестации.	Фронтальный	Проверка документации Посещение уроков	Зав. ОО	Педагогический совет
22.	Оформление стендов по	Тематический	Проверка	Зам.	Стенд с

	подготовке к прохождению производственной практики студентов 4 курса.		стендов	директора по УПР,	документами
23.	Своевременность рассмотрения экзаменационного материала для студентов 1-3 курсов.	Тематический	Проверка материалов	Зам. директора по УМР	Совещание МС
24.	Изучение методов работы преподавателей, аттестующихся в 2020г.	Фронтальный	Собеседование Проверка документации Посещение уроков	Зав. метод. кабинетом Председатель ЦК	Справка Совещание АК
25.	Изучение уровня организации учебно-воспитательного процесса в группах.	Обобщающий	Посещение уроков Посещение внеклассных мероприятий Проверка документации	Зам. директора по УВР	Отметка в журнале классного руководителя
26.	Организация работы со студентами (выявление, предупреждение правонарушений).	Тематический	Собеседование Посещение уроков	Зам. по УВР	Совещание
27.	Социально-педагогический анализ групп 1 курса.	Тематический	Обследование жилищно-бытовых условий Тестирование	Зам. по УВР Зав. ОО	Педагогический совет
28.	Проверка планов воспитательной работы.	Тематический	Проверка планов	Зам. по УВР Зам. по УМР	Отметка в журнале кл. руководителя
29.	Проведение консультаций по предметам.	Тематический	Проверка журналов	Зам. директора УМР	Совещание
30.	Трудоустройство студентов выпускных групп.	Тематический	Просмотр документации	Зам. директора по УПР Инспектор ОК	Совещание
ДЕКАБРЬ					
31.	Правильность и своевременность, полнота записей журналов, накапливаемость оценок.	Тематический	Проверка журналов	Зам. директора по УМР	Отметка в журнале
32.	Изучение методов работы преподавателей, аттестующихся в 2019г.	Фронтальный	Собеседование Проверка документации Посещение уроков	Зам. директора по УМР Председатель ЦК	Справка Совещание АК
33.	Оформление стендов по подготовке к текущей аттестации студентов 1-3 курсов.	Тематический	Проверка стендов	Зам. директора по УМР Зав. ОО	Стенд с документами

34.	Проведение промежуточной аттестации студентов 1-3 курсов.	Тематический	Проведение форм контроля в соответствии расписаний	Зам. директора по УМР	Совещание АС
35.	Прохождение студентов 4 курса производственной практики на предприятиях	Персональный	Посещение объектов Собеседование с руководителям и практики	Зам. директора по УПР	Консультации , Запись в дневниках практики
36.	Работа библиотеки.	Персональный	Консультация по созданию базы электрон. учебников	Зам. по УМР	Собеседование
37.	Организация работы со студентами, имеющими низкую мотивацию к учебно-познавательной деятельности, по ликвидации пробелов в знаниях и задолженностей по предметам	Обобщающий	Проверка документации Посещение уроков	Зам. по ВР Зав. ОО	Совещание
38.	Организация профориентационной работы.	Тематический	Составление графика	Зам. директора по УПР	Совещание АС
39.	Работа клубов.	Тематический	Проверка документации Посещение занятий	Зам. директора по ВР	Педагогический совет
40.	Проанализировать работу классных руководителей по вопросу контроля посещаемости занятий.	Персональный	Посещение уроков Проверка журналов отчеты	Зав. ОО	Педагогический совет
41.	Ведение учебной документации.	Тематический	Проверка документации	Зам. директора по УМР	Отметка в журнале
ЯНВАРЬ					
42.	Объективность выставления оценок за 1 полугодие 2019-2020уч. года, правильность и своевременность записей в журналах.	Тематический	Проверка журналов	Зам. директора УМР	Отметка в журнале
43.	Результативность методической деятельности за 1 полугодие 2019-2020 уч. Года.	Персональный	Проверка документации Посещение заседаний	Зав. метод. кабинетом	Педагогический совет
44.	Анализ работы педколлектива за 1 полугодие 2019-2020 уч. Года.	Персональный	Проверка кабинетов, Проверка отчетов	Администрация	Педагогический совет
45.	Прохождение студентов 4 курса производственной практики на	Персональный	Посещение объектов	Зам. директора по	Консультации

	предприятиях.		Собеседование с руководителям и практики	УПР	Запись в дневниках практики
46.	Система работы руководителей практики со студентами 4 курса.	Персональный	Посещение объектов	Зам. директора по УПР	Конференция по итогам прохождения практики
47.	Изучение методов работы преподавателей, аттестующихся в 2020г.	Фронтальный	Собеседование Проверка документации Посещение уроков	Зав. метод. кабинетом	Справка Совещание АК
48.	Установление соответствия выполнения тематического планирования с рабочими учебными планами.	Тематический	Проверка журналов, планов	Зам. директора по УМР	Совещание АС
49.	Организация работы со студентами, имеющими высокую и повышенную мотивацию к учебно-познавательной деятельности.	Тематический	Посещение уроков Проверка документации	Зав. ОО	Совещание АС
50.	Изучение уровня организации учебно-воспитательного процесса в группах 1 курса.	Обобщающий	Посещение уроков Посещение внеклассных мероприятий Проверка документации	Зам. директора по ВР	Отметка в журнале классного руководителя Совещание АС
51.	Организация работы преподавателей со студентами, имеющими одну «3» за 1 полугодие 2019-2020 уч. года	Персональный	Собеседование преподавателям	Зав. ОО	Совещание
ФЕВРАЛЬ					
52.	Проверка своевременность записей в журналах.	Тематический	Проверка журналов	Зам. директора по УМР	Отметка в журнале
53.	Ведение учебной документации.	Тематический	Проверка документации	Зам. по УМР	Отметка в журнале Совещание АС
54.	Изучение методов работы преподавателей, аттестующихся в 2019г.	Фронтальный	Собеседование Проверка документации Посещение уроков	Зав. метод. кабинетом	Справка Совещание АК
55.	Выявление качества знаний и успеваемости студентов 1 -4 курсов.	Тематический	Результаты комплексных контрольных работ	Зав. ОО	Совещание АС

56.	Организация студентов во внеурочное время: наполняемость и посещаемость клубов.	Тематический	Посещение занятий Проверка планов	Зам. директора по ВР	Совещание АС
57.	Организация и проведение недели литературы и языка.	Персональный	Проверка планов Посещение мероприятий	Зам. директора по УМР Председатель ЦК	Совещание ЦК
58.	Трудоустройство студентов выпускных групп.	Тематический	Просмотр документации	Директор Зам. директора по УПР Инспектор ОК	Предварительное распределение на работу
59.	Организация профориентационной работы.	Тематический	Составление графика	Зам. директора по УПР	Совещание
60.	Подготовка к аккредитации колледжа.	Фронтальный	Подготовка документации	Совет по аккредитации	Совещание АС
МАРТ					
61.	Аккуратность и правильность заполнения журналов, накапливаемость оценок.	Тематический	Проверка журналов	Зам. директора по УМР	Отметка в журнале
62.	Использование дифференцированного подхода к обучению.	Персональный	Посещение уроков	Зам. директора по УМР	Беседа с преподавателями
63.	Проанализировать работу классных руководителей по вопросу контроля посещаемости занятий.	Персональный	1. Посещение уроков 2. Проверка журналов 3. отчеты мастеров п/о	Зав. ОО	Совещание АС
64.	Состояние профориентационной работы.	Персональный	Отчеты преподавателей	Зам. директора по УПР Секретарь приемной комиссии	Совещание АС
65.	Аттестация Преподавателей.	Фронтальный	Собеседование Проверка документации	Директор	Совещание АК
66.	Подготовка к лицензированию.	Фронтальный	Подготовка документации	Совет по лицензированию	Совещание АС
АПРЕЛЬ					
67.	Аккуратность и правильность заполнения журналов, своевременность записей.	Тематический	Проверка журналов	Зам. директора по УМР	Отметка в журнале
68.	Изучение работы педагогов со слабоуспевающими студентами.	Персональный	Посещение уроков	Зам. директора по	Беседа с преподавателя

				ВР Зав. ОО	ми
69.	Организация и проведение недели физики, математики.	Персональный	Проверка планов Посещение мероприятий	Зам. директора по УМР Председатель ЦК	Совещание ЦК
70.	Изучение уровня организации учебно-воспитательного процесса в группах.	Обобщающий	.Посещение уроков Посещение внеклассных мероприятий Проверка документации	Зам. директора по ВР Зав. ОО	Отметка в журнале классного руководителя
71.	Трудоустройство студентов выпускных групп.	Тематический	Просмотр документации	Зам. директора по УПР Инспектор ОК	Распределение на работу
72.	Своевременность рассмотрения экзаменационного материала текущего контроля для студентов 1-4 курсов.	Тематический	Проверка материалов	Зам. директора по УМР Председатели ЦК	Совещание МС
73.	Своевременность рассмотрения экзаменационного материала государственной итоговой аттестации для студентов 4 курса	Тематический	Проверка материалов	Зам. директора по УМР Председатели ЦК	Совещание МС
74.	Аттестация Преподавателей в высшей АК	Фронтальный	Собеседование Проверка документации	Директор Председатель высшей АК	Совещание АК
МАЙ					
75.	Выявление основных недочетов в работе с журналами.	Тематический	Проверка журналов	Зам. директора по УМР	Отметка в журнале
76.	Выявление качества знаний и успеваемости студентов 1-3 курсов за учебный год.	Тематический	Проверка журналов Результаты контрольных работ Отчеты предметников	Зав. ОО	Совещание ЦК
77.	Состояние профориентационной работы в школах.	Персональный	Собеседование Отчеты преподавателей ЦК	Зам. директора по УПР, секретарь приемной комиссии	Совещание АС
78.	Организация работы со студентами по ликвидации	Класно-обобщающий	Собеседование Проверка	Зав. ОО	Совещание АС

	пробелов в знаниях и задолженностей по предметам.		отчетов преподавателе		
79.	Разработка планов мероприятий по подготовке кабинетов к новому учебному году.	Персональный	Просмотр планов	директор	Совещание Беседа с преподавателями
80.	Анализ оценочной деятельности на уроках.	Персональный	Посещение уроков	Зам. директора по УМР	Беседа с преподавателями
81.	Проанализировать работу классных руководителей по вопросу контроля посещаемости занятий.	Персональный	Посещение уроков Проверка журналов	Зам. директора по ВР	Совещание АС
82.	Оформление стендов по подготовке к текущей аттестации для студентов 1-4 курсов.	Тематический	Проверка стендов	Зам. директора по УМР	Совещание
83.	Оформление стендов по подготовке к итоговой квалификационной аттестации для студентов 4 курсов.	Тематический	Проверка стендов	Зам. директора по УМР	Совещание
84.	Подготовка студентов к итоговой аттестации, допуск к итоговой аттестации.	Фронтальный	Проверка документации	Зам. директора по УМР Зав. ОО Председатели ЦК	Педагогический совет
ИЮНЬ					
85.	Подготовка журналов к сдаче.	Персональный	Проверка журналов	Зам. директора по УМР	Отметка в журнале
86.	Проведение промежуточной текущей аттестации.	Тематический	Формы контроля	Зам. директора по УМР	Педагогический совет
87.	Организация и проведение итоговой квалификационной аттестации.	Тематический	Формы контроля	Зам. директора по УМР	Педагогический совет
88.	Подготовка к заполнению дипломов.	Персональный	Заполнение дипломов	Инспектор ОК Зав. ОО Зав. ЗО	Отметка в журнале о вручении документа
89.	Разработка плана методической комиссии на новый учебный год.	Персональный	Просмотр планов	Зам. директора по УМР	Совещание МС
90.	Правильность и своевременность, полнота записей в экзаменационных протоколах.	Тематический	Проверка протоколов	Зам. директора по УМР	архивация
91.	Подготовка кабинетов к новому учебному году.	Персональный	Проверка кабинетов	Администрация	Педагогический совет

Виды контроля:

- **ТК** - тематический контроль (одно направление деятельности)
- **КК** – комплексный контроль (несколько направлений деятельности)
- **ФК** - фронтальный контроль (всестороннее изучение)
- **ПК** – персональный контроль (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля) направлен на экспертизу профессиональной компетентности педагогических работников и сотрудников, объективную оценку уровня результатов их профессиональной деятельности

№ п/п	Вид контроля	Цель и задачи контроля	Объект и предмет контроля	Исполнители	Сроки	Документы, отражающие результаты контроля
1	ФК	Готовность колледжа к новому учебному году.	1. Материально-техническая база. 2. Обеспечение кадрами. 3. Комплектование групп. 4. Состояние кабинетов, лабораторий. 5. Обеспечение учебного процесса УПД. 6. Организация условий проживания обучающихся в общежитии.	Директор, Зам.директора по УМР Зам. директора по УВР Зам. директора по УПП Заведующая ОО Заведующий ЗО Инспектор ОК	Август	Приказы, совещание при директоре
2	ФК	Проверка учебно-планирующей документации	1. Учебные планы по специальностям. 2. ППССЗ. 3. Программы учебных дисциплин/ МДК., производственных практик. 4. Календарно-тематические планы. 5. Журналы учета теоретического и практического обучения. 6. Расписание занятий. 7. Программы ГИА. 8. График учебного процесса.	Зам. директора по УМР Председатели ЦК	Сентябрь До 05.01.2020	Утвержденные УП, ППССЗ, программы УД/МДК, КТП, расписание, программы ГИА, ГУП
3	ПК	Контроль ликвидации академической задолженности по итогам летней и зимней сессии	Обучающиеся - задолжники	Зам. директора по ВР Заведующая ОО Заведующий ЗО	с 01.09.19г.- 15.09.19г. 12.01.20г.- 25.01.20г.	Аналитическая справка ЦК
4	ФК	Особенности социально-	Обучающиеся - первокурсники	Зам. директора по ВР	Сентябрь-	Выступления на

		педагогической адаптации обучающихся 1 курса в условиях колледжа		Заведующая ОО Классные руководители	Октябрь	педагогическом совете
5	ФК	Контроль посещаемости занятий обучающимися	Учебно-воспитательный процесс	Зам.директора по УМР Зам. директора по УВР Зам. директора по УПР Заведующая ОО Заведующий ЗО	В течение года	Справки
6	ТК	Контроль работы цикловых (предметной) комиссий	1. Планы работы цикловых (предметной) комиссий 2. Индивидуальные планы работы преподавателей. 3. Планы работы кабинетов. 4. Протоколы заседаний Ц(П)К.	Зам. директора по УР Зам. директора по ВР Зав. метод. кабинетом Председатели ПЦК	1-я неделя декабря 1-я неделя июня	Аналитическая справка
7	ПК	Контроль за: - Организацией питания обучающихся - организацией работы библиотеки - организацией работы с родителями - состояние воспитательной работы в общежитии - организация летнего отдыха	1. Организация питания обучающихся, готовность столовой 2. План работы библиотеки 3. Планирование работы совета родителей 4. Планирование работы студенческого самоуправления – студсовета, совета общежития. 4. Воспитательная работа в общежитии	Директор Зам. директора по УМР Зам. директора по ВР	В течение года	Аналитическая справка
8	ТК	Мониторинг успеваемости студентов	1. Входной контроль. 2. Накаляемость оценок и качество знаний. 3. Аттестация студентов текущая. 4. Проведение ККР по специальностям. 5. Промежуточная аттестация 6. Анализ причин неуспеваемости обучающихся 1-2 курса.	Зам. директора по УМР Заведующая ОО Заведующий ЗО Председатели Ц(П)К	регулярно в течение года	Аналитическая справка, малые педсоветы, заседания Ц(П)К
9	ПК	Педагогическая деятельность молодых и вновь прибывших	1. Поурочные планы и конспекты занятий. 2. Методика проведения занятий. 3. Учебно-планирующая документация.	Зам. директора по УМР Зав. метод. кабинетом Председатели Ц(П)К	По графику контроля	Совещание МС

		преподавателей				
10	ПК	Работа классных руководителей групп	1. Планы работ классных руководителей. 2. Внеклассные мероприятия	Зам. директора по ВР	В течение года	Совещание при зам. директора по ВР, справка
11	ТК	Работа библиотеки	1. План работы библиотеки. 2. Формирование электронной библиотеки. 3. Приобретение учебно-методической литературы в соответствии с ГОС СПО.	Зам. директора по УМР Зам. директора по ВР	1 раз в полугодие	совещание при зам. директора по УМР
12	ФК	Журналы учета теоретического и производственного обучения	1. Выполнение единых требований колледжа по ведению учебной документации. 2. Соответствие записей в журнале учебной документации, учебным планам и учебным программам. 3. Своевременность выставления и накаляемость оценок 4. Аккуратность заполнения	Зам. директора по УМР Зам. директора по ВР Заведующая ОО Заведующий ЗО Председатели Ц(П)К Классные руководители	Ежемесячно	Аналитическая справка в журнале, совещания МС
13	ТК	Состояние материально-технической базы	1. Оснащение кабинетов и лабораторий. 2. Использование оборудования в учебном процессе. 3. Санитарно-гигиеническое состояние.	Зам. директора по УМР Зам. директора по ВР Зам. директора по УПР Заведующая ОО Заведующий ЗО Председатели Ц(П)К	Август Февраль	Аналитическая справка
14	ФК	Контроль за теоретическим и производственным обучением.	1. Качество проведения занятий преподавателями и концертмейстерами. 2. Изучение системы работы педагогического состава с целью обобщения и распространения опыта. 3. Состояние производственного обучения.	Зам. директора по УМ Зам. директора по ВР Зам. директора по УПР Заведующая ОО Заведующий ЗО Председатели Ц(П)К	В течение года по графику контроля	Совещания МС, АС, Ц(П)К

15	ТК	Деятельность педагогов по повышению результативности обучения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Организация самостоятельной работы обучающихся. 2. Рациональность использования учебного времени. 3. Выполнение практической части программ. 4. Система повторения. 5. Эффективность методов текущего контроля оценки знаний. 6. Мотивация обучения. 7. Профилактика неуспеваемости. 	<p>Зам. директора по УМР Зам. директора по ВР Зам. директора по УПР Заведующая ОО Заведующий ЗО Председатели Ц(П)К</p>	В течение года по графику контроля	Педсоветы, Ц(П)К
16	ПК	Аттестация преподавателей	Анализ системы работы аттестуемых преподавателей и концертмейстеров	<p>Директор Зам. директора по УМР Зав. метод. кабинетом</p>	По графику	Портфолио, заключение экспертных комиссий, педсоветы
17	ПК	Учебно-методическая работа преподавателей	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контроль выполнения индивидуального плана работы. 2. Проведение открытых уроков и мероприятий. 3. Качество подготовки и проведения предметных недель 4. Издательская деятельность. 	<p>Зам. директора по УМР Зав. метод. кабинетом</p>	1 раз в полугодие	Педсоветы, Ц(П)К
18	ТК	Состояние преподавания ОП и ПМ по специальностям	Соответствие содержания преподавания требованиям ГОС СПО.	<p>Зам. директора по УР Зав. метод. кабинетом Председатели Ц(П)К</p>	Ноябрь-Март	Педсоветы, Ц(П)К
19	ТК	Состояние преподавания общеобразовательных дисциплин	Соответствие содержания преподавания требованиям ГОС СОО.	<p>зам. директора по УР зав. метод. кабинетом председатели Ц(П)К</p>	Октябрь-апрель	Педсоветы, Ц(П)К
20	ФК	Взаимопосещение занятий преподавателями и администрацией	<ol style="list-style-type: none"> 1. Соблюдение графика. 2. Глубина анализа занятий. 	<p>Директор Зам. директора по УМР Зам. директора по УВР Зам. директора по УПР</p>	1 раз в полугодие	Отчеты взаимопосещения

				Заведующая ОО Заведующий ЗО		
21	ТК	Выполнение решений педсоветов, цикловых комиссий.	Анализ своевременности и качества выполнения плана контроля, своевременность принятых мер по устранению недостатков.	Директор Зам.директора по УМР Зам. директора по УВР Зам. директора по УПР Заведующая ОО Заведующий ЗО	В течение года	Педсовет
23	ТК	Учебная и производственная практика.	Выполнение перечня учебно-практических работ, качество их выполнения.	Директор Зам.директора по УМР Зам. директора по УВР Зам. директора по УПР Заведующая ОО Заведующий ЗО Председатели Ц(П)К	В течение года	Педсовет
24	ТК	Спортивно-массовая работа.	Проведение занятий физвоспитания и спортивных мероприятий, соблюдение санитарно - гигиенических норм и ТБ.	Директор Зам.директора по УМР Зам. директора по УВР Зам. директора по УПР Заведующая ОО Заведующий ЗО	1 раз в полугодие	Справка, ПС
25	ТК	Санитарное состояние помещений.	Определение качества уборки всех помещений колледжа, соблюдение температурного режима, санитарно-гигиеническое состояние.	Зам. директора по АХД	В течение года	Справка
26	ТК	Курсовое и дипломное проектирование.	Выполнение графика КП, ДП качество оформления и содержание КП, ДП. Инновационные технологии в КП и ДП.	Председатели Ц(П)К	В течение года	педсовет
27	ФК	Качество профессиональной подготовки по специальностям.	1. Уровень освоения ПК. 2. Итоги текущей, промежуточной и итоговой аттестации.	Директор Зам.директора по УМР Зам. директора по УВР Зам. директора по УПР Заведующая ОО	Июнь	Справка, педсовет

				Заведующий ЗО председатели Ц(П)К		
28	ТК	Состояние охраны труда и противопожарной безопасности	Соблюдение техники безопасности в кабинетах и лабораториях.	Зам. директора по общим вопросам	В течение года	Справка
29	ТК	Готовность к ГИА	1. Анализ результатов Государственной итоговой аттестации.	Зам. директора по УМР Заведующая ОО Заведующий ЗО Председатели Ц(П)К	По графику учебного процесса	Педагогический совет

ПЛАН-ГРАФИК КОНТРОЛЯ ЗА УЧЕБНЫМ ПРОЦЕССОМ

2019 - 2020 учебный год

№ п/п	Должность	Ф.И.О	Условные обозначения	Примерная норма посещений за год
1.	Директор	Архимандритов С.А.	1	10 посещений
2.	Зам. директора по учебно- методической работе	Костычева И.А.	2	20 посещений
3.	Зам. директора по воспитательной работе	Удовина И.М.	3	20 посещений
4.	Зам. директора по учебно - производственной работе		4	20 посещений
5.	Зав. очным отделением	Воробьева О.В.	5	15 посещений
6.	Зав. заочным отделением	Иванов Н.С.	6	15 посещений
7.	Зав. методическим кабинетом	Дорошева И.П.	7	15 посещений
8.	Председатель цикловой комиссии	Барабаш А.В. Буняева Н.В. Гришина Л.М. Милютин Т.Н. Мосийчук С.А. Полухина О.Е. Сысоева Л.А.	8	15 посещений

III. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

Заведующая учебно-методическим кабинетом

Дорошева И.П.

Тема организационной и учебно-методической работы на 2019 – 2020 учебный год:
"Развитие личностного и профессионального роста педагогических работников колледжа как одно из условий повышения качества профессиональной подготовки квалифицированных специалистов в области культуры и искусства и совершенствование имиджа Колледжа".

Цель: Создание правовых, организационных, методических условий и механизмов, обеспечивающих деятельность педагогического коллектива на совершенствование имиджа Колледжа; повышение профессионального уровня педагогов и совершенствование образовательного процесса; достижение высокого качества в подготовке специалистов среднего звена с учетом запросов рынка труда в сфере культуры и искусства

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД:

- 1 Обеспечение нормативно-правовой базы образовательного процесса в Колледже;
- 2 Организация образовательного процесса Колледжа согласно норм и требований охраны труда и безопасности жизнедеятельности всех участников образовательного процесса;
- 3 Внедрение современных подходов к научно-методическому сопровождению деятельности педагогических работников Колледжа;
- 4 Выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта в Колледже и Республике;
- 5 Повышение профессиональной компетентности преподавательского состава Колледжа;
- 6 Использование компетентностно - ориентированных образовательных технологий как средства реализации ГОС СПО для раскрытия личности студента;
- 7 Обеспечение комфортных условий для развития личности студентов с учетом индивидуальных особенностей, для его социально - психологической поддержки и защищенности;
- 8 Организация педагогического сопровождения в управлении процессом профессионального и личностного самоопределения студентов на всех этапах обучения, сохранение контингента студентов;
- 9 Совершенствование организации учебной деятельности студентов, создание современной системы информационно-коммуникационного обеспечения образовательного процесса Колледжа;
- 10 Сопровождение учебно-воспитательной работы Колледжа в соответствии с задачами государственной молодежной политики и гражданского воспитания;
- 11 Совершенствование содержания учебно-воспитательного процесса, в том числе

усиление гражданско-патриотического и духовно-нравственного воспитания через развитие молодежных движений, реализацию проектов, направленных на развитие диалога между поколениями, использование музейной педагогики, краеведческих клубов;

- 12 Совершенствование профориентационной работы Колледжа;
- 13 Координация действий Коллежа и работодателей в вопросах подготовки специалистов среднего звена в области культуры и искусств;
- 14 Формирование уровня культуры здоровья как компонента общей культуры студентов, педагогов, овладение системой профессионально и жизненно значимых практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психического здоровья в условиях образовательного процесса;
- 15 Содействовать воспитанию профессиональной педагогической этики, формированию корпоративной идентичности и солидарности;
- 16 Изучение и анализ готовности педагогических работников Колледжа к психологическому сопровождению образовательного процесса с учётом современных социальных проблем;
- 17 Способствовать созданию условий для благоприятного климата в Колледже.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МЕТОДИЧЕСКОЙ СЛУЖБЫ КОЛЛЕДЖА

Организационная деятельность.

Совершенствование непрерывного образования педагогических работников.

Учебно-методическая деятельность.

Работа по аттестации педагогических кадров

ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

- 1 Информирование педагогических работников Колледжа о достижениях педагогической и психологической науки и практики;
- 2 Оказание методической помощи в качественном осуществлении образовательной деятельности, в создании учебно-методических материалов; в составлении учебной и планирующей документации, подготовке докладов и выступлений на конференции, совещания и т.д.
- 3 Изучение и внедрение передового опыта научно-методической работы, экспериментальной деятельности преподавателей через методические выставки, презентации, семинары.
- 4 Накопление и систематизация нормативной, учебно-программной и методической документации, научно-методической литературы, лучших методических разработок, рекомендованных к распространению.
- 5 Повышение профессиональной квалификации и методического мастерства

педагогического коллектива Колледжа.

1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Цель: Обеспечение выполнения задач годового плана через проведение качественных организационно-методических мероприятий.

Задачи:

- информирование педагогического коллектива о решениях и указаниях вышестоящих органов, администрации колледжа, решений педагогических советов по вопросам организации образовательного процесса;
- оказание помощи структурным подразделениям методической службы;
- разработка рекомендаций по различным аспектам организации образовательного процесса, по использованию современных педагогических технологий в образовательном процессе, по организации самообразовательной деятельности;
- оказание помощи в развитии творческого потенциала педагогических работников колледжа, удовлетворение информационных, учебно-методических потребностей преподавателей.

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Создание и обновление тематических папок и стендов в кабинете.	Сентябрь 2019г.	Зав. учебно-методическим кабинетом
2.	Ведение отчетной документации.	В течение года	Зав. учебно-методическим кабинетом
3.	Организация обеспечения программно-методической документацией педагогических работников в соответствии с ГОС СПО.	В течение года	Зам. директора по УМР Зав. учебно-методическим кабинетом
4.	Участие в подготовке и работе методических советов и педагогических советов.	По плану	Зав. учебно-методическим кабинетом
5.	Организация работы Школы начинающего преподавателя; Передового опыта.	По плану	Зав. учебно-методическим кабинетом
6.	Подготовка и оформление материалов для проведения аттестации преподавателей на соответствие занимаемой должности.	По плану	зав. учебно-методическим кабинетом
7.	Составление графика посещения учебных занятий преподавателей администрацией колледжа, зав. учебно-методическим кабинетом.	Сентябрь 2019г.	Зам. директора по УМР Зав. учебно-методическим кабинетом

8.	Составление плана проведения открытых уроков.	Сентябрь 2019г.	Зав. учебно-методическим кабинетом Председатели ЦК
9.	Составление плана мероприятий по повышению квалификации преподавателей.	Сентябрь 2019г.	Зав. учебно-методическим кабинетом
10.	Организация учета участия обучающихся и преподавателей в олимпиадах, профессиональных конкурсах и в исследовательской работе, конференциях.	В течение года	Зав. учебно-методическим кабинетом
11.	Проведение заседания с председателями цикловых комиссий по планированию работы на учебный год.	Сентябрь 2019г. Май 2020г.	Зав. учебно-методическим кабинетом председатели ЦК
12.	Систематическое информирование педагогического коллектива об инновационном педагогическом опыте.	В течение года	Зав. учебно-методическим кабинетом
13.	Организация работы по систематизации методических и педагогических материалов.	В течение года	Зав. учебно-методическим кабинетом
14.	Организация и проведение индивидуальных консультаций с преподавателями: - по разработке методического обеспечения образовательного процесса; - по организации самостоятельной работы студентов; - по сопровождению учебно-исследовательской и проектной деятельности обучающихся; - по обобщению педагогического опыта и формам представления результатов методической и научно-методической работы.	В течение года	Зав. учебно-методическим кабинетом
15.	Подведение итогов методической работы.	Июнь 2020 г.	Зав. учебно-методическим кабинетом

2. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Цели:

- обеспечение непрерывного и целенаправленного профессионального развития педагогических работников в соответствии с современными требованиями;
- совершенствование учебно-методического обеспечения образовательного процесса, обеспечивающего выполнение требований ГОС СПО;
- подготовка специалиста, владеющего общими и профессиональными компетенциями с учетом запросов рынка труда в сфере культуры и искусства.

Задачи:

- совершенствование содержания образовательных услуг;
- организация работы по совершенствованию учебно-методических комплексов специальностей;

- интенсификация учебного процесса на основе активного использования информационно-коммуникативных технологий и электронных средств обучения, модернизации материально-технического обеспечения образовательного процесса;
- обеспечение подготовки квалифицированных конкурентоспособных специалистов в соответствии с требованиями современного уровня инновационного развития отраслей экономики и социальной сферы;
- создание условия для профессионального роста педагогов, активизации их творческого потенциала, формирования готовности создавать и укоренять инновационные проекты;
- способствование развитию личных творческих способностей одаренных обучающихся за счет стимулирования творческой инновационной деятельности преподавателей колледжа;
- проведение мониторинга и диагностики методической работы преподавателей, выработка решений по повышению ее эффективности.

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Рассмотрение и утверждение плана прохождения стажировки педагогических работников, плана повышения квалификации на учебный год.	Сентябрь 2019г.	Директор Зам. директора по УМР
2.	Изучение передового педагогического опыта: - участие в колледжных, городских, областных мероприятиях по распространению передового педагогического опыта; - изучение материалов, публикуемых в методической литературе.	В течение года	Зав. учебно-методическим кабинетом Преподаватели Председатели ЦК
3.	Оказание помощи при подготовке и проведении открытых занятий.	В течение года	Зав. учебно-методическим кабинетом
4.	Обобщение опыта работы преподавателей по внедрению инновационных технологий.	В течение года	Зав. учебно-методическим кабинетом Преподаватели Председатели ЦК
5.	Контроль комплексного методического обеспечения по дисциплинам и ПМ по всем специальностям.	В течение года	Зам. директора по УМР Зав. учебно-методическим кабинетом
6.	Изучение и обобщение опыта аттестующихся преподавателей.	В течение года	Зав. учебно-методическим кабинетом Экспертная группа

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Цели:

- обеспечение информирования педагогических работников о достижениях педагогической и психологической науки и практики;
- оказание методической помощи в качественном осуществлении образовательной деятельности, в создании учебно-методических материалов; в составлении учебной и планирующей документации, подготовке докладов и выступлений на конференции, совещания и т.д.;
- изучение и внедрение передового опыта научно-методической работы, экспериментальной деятельности преподавателей через методические выставки, презентации, семинары;
- накопление и систематизация нормативной, учебно-программной и методической документации, научно-методической литературы, лучших методических разработок, рекомендованных к распространению;
- повышение профессиональной квалификации и методического мастерства педагогического коллектива колледжа.

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Организация работы по систематизации методических и педагогических материалов.	В течение учебного года	Зав. учебно-методическим кабинетом
2.	Оказание помощи преподавателям в подборе методических материалов для занятий, открытых уроков, внеклассных мероприятий.	В течение учебного года	Зав. учебно-методическим кабинетом
3.	Оказание помощи преподавателям в разработке методических рекомендаций для студентов.	В течение учебного года	Зав. учебно-методическим кабинетом
4.	Оказание методической помощи преподавателям, занимающимся инновационной и исследовательской работой.	В течение учебного года	Зав. учебно-методическим кабинетом
5.	Корректировка и совершенствование учебно-программной документации по реализации ГОС СПО.	В течение учебного года	Зав. учебно-методическим кабинетом
6.	Консультации для преподавателей по возникающим вопросам составления и оформления календарно-тематических планов и рабочих программ профессиональных модулей, программ учебных и производственных практик, методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной программы.	В течение учебного года	Зав. учебно-методическим кабинетом
7.	Посещение уроков, анализ и методическая помощь начинающим преподавателям.	В течение учебного года	Зам. директора по УМР Зав. учебно-методическим кабинетом

			кабинетом
8.	Организация и оказание помощи при подготовке к изданию методического материала.	В течение учебного года	Зав. учебно-методическим кабинетом
9.	Изучение научно-методических новинок для педагогических работников и ресурсов сети Интернет с целью информирования педагогов о новых достижениях в области образования.	В течение учебного года	Зав. учебно-методическим кабинетом
10.	Изучение, обобщение и внедрение в процесс обучения передового педагогического опыта.	В течение учебного года	Зав. учебно-методическим кабинетом

4. РАБОТА ПО АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ

Цели:

- организация и проведение на должном уровне работу во время аттестации преподавателей колледжа;
- оказание методической помощи по комплектации и оформлению документов, портфолио профессиональных достижений педагогической деятельности аттестуемых преподавателей;
- содействие повышению показателей аттестации педагогических работников колледжа.

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Формирование плана-графика аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории, подтверждения соответствия занимаемой должности.	Сентябрь 2019 г.	Зам. директора по УМР Зав. учебно-методическим кабинетом
2.	Организация и проведение заседаний аттестационной комиссии педагогических работников. Содействие повышению показателей аттестации педагогических работников.	Сентябрь-Март 2019-2020 учебного года	Зам. директора по УМР, Зав. учебно-методическим кабинетом
3.	Оказание помощи в поиске и организации курсов повышения квалификации/стажировки педагогических работников.	Сентябрь-Март 2019-2020 учебного года	Зам. директора по УМР Зав. учебно-методическим кабинетом
4.	Оказание методической помощи по комплектации и оформлению документов, портфолио профессиональных достижений педагогической деятельности аттестуемых преподавателей.	Сентябрь-Октябрь 2019-2020 учебного года	Зав. учебно-методическим кабинетом

5.	Индивидуальное консультирование педагогических работников по подготовке к аттестации.	Сентябрь-Декабрь 2019-2020 учебного года	Зав. учебно-методическим кабинетом
----	---	--	------------------------------------

IV. ПЛАН ПО ОСНАЩЕНИЮ КАБИНЕТОВ И ЛАБОРАТОРИЙ

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
6.	Приобретение компьютерной, мультимедийной, копировально-множительной техники и необходимого оборудования.	В течение года	Директор
7.	Оборудование рабочего места преподавателя с использованием новых технологий	В течение года	Директор
8.	Оборудование музея	В течение года	Директор Зам. директора по АХР Архивариус
9.	Оформить стенды: «Сегодня на уроке», «Уголок группы», «Уголок по технике безопасности»	В течение года	Зав. кабинетами инженер по ОТ
10.	Косметический ремонт кабинетов.	Июнь-Август 2020г.	Зам. директора по АХР Зав. кабинетами

V. ПЛАН РАБОТЫ ОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

Зав. дневным отделением

Воробьева О.В.

1. ПОДГОТОВКА УЧЕБНО-УЧЕТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Подготовка материалов к составлению расписаний индивидуальных занятий.	Не позднее, чем за одну неделю до начала занятий	Зав. очным отделением, зам. директора по УМР, лаборант очного отделения.
2.	Подготовка журналов учебных занятий.	За один день до начала занятий	Зав. очным отделением, зам. директора по УМР, классные руководители групп
3.	Оформление учебных карточек студентов нового набора	До 15 сентября 2019г.	Зав. очным отделением, классные руководители групп.
4.	Подготовка к выдаче студенческих билетов, зачетных книжек.	В течение сентября 2019г.	Зав. очным отделением, лаборант очного отделения.
5.	Подготовка журналов учета посещаемости студентов.	До 05 сентября 2019г.	Зав. очным отделением, лаборант очного отделения.
6.	Оформление алфавитной книги студентов дневного отделения.	До 01 октября 2019г.	Зав. очным отделением, лаборант очного отделения.
7.	Подготовка бланков ведомостей успеваемости студентов.	До 1 ноября, до 31 декабря, до 1 апреля, до 1 июня 2019-2020г.	Зав. очным отделением, лаборант очного отделения.
8.	Подготовка бланков ликвидации задолженностей.	До 01 сентября, 01 ноября, до 31 декабря, до 01 апреля, до 01 июня 2019-2020г.	Зав. очным отделением, лаборант очного отделения.
9.	Подготовка бланков отчета о посещаемости студентов занятий	До начала занятий	Зав. очным отделением, лаборант очного отделения.

10.	Подготовка журнала аттестации по индивидуальным музыкальным предметам.	До 01 ноября, до 31 декабря, до 01 апреля, до 01 июня 2019-2020г.	Зав. очным отделением, лаборант очного отделения.
11.	Подготовка проектов приказов (перевод студентов на следующий курс, назначение стипендии, отчисление и восстановление).	В течение 2019-2020 учебного года.	Зав. очным отделением, лаборант очного отделения.
12.	Подготовка отчетностей в различные организации высшего уровня.	В течение 2019-2020 учебного года.	Зав. очным отделением, лаборант очного отделения.
13.	Подготовка сведений для статистики отчета о контингенте очного отделения.	В течение 2019-2020 учебного года.	Зав. очным отделением.
14.	Составление статистического отчета по форме ППСЗ по очному отделению.	Ежеквартально в течение 2019-2020 учебного года.	Зав. очным отделением, лаборант очного отделения.
15.	Участие в совещаниях, форумах для работников СПО	В течение 2019-2020 учебного года.	Зав. очным отделением
16.	Повышение квалификации	В течение 2019-2020 учебного года.	Зав. очным отделением
17.	Подготовка информационных материалов по учебной и организационной работе для сайта ДККиИ	В течение 2019-2020 учебного года.	Зав. очным отделением
18.	Обновление и совершенствование бланков и нормативной документации для работы на очном отделении.	В течение 2019-2020 учебного года.	Зав. очным отделением, лаборант очного отделения.
19.	Участие в аттестационной комиссии ДККиИ	В течение 2019-2020 учебного года.	Зав. очным отделением

20.	Подготовка материалов для педагогического совета.	В течение 2019-2020 учебного года.	Зав. очным отделением
21.	Подготовка отчета о работе очного отделения	Один раз в полугодие в течение 019-2020 учебного года.	Зав. очным отделением
22.	Посещение открытых уроков и воспитательных мероприятий преподавателей ДККиИ	В течение 2019-2020 учебного года.	Зав. очным отделением
23.	Подготовка информационных материалов и бланков ведомостей для приложений к дипломам.	В течение января-июня 2020г.	Зав. очным отделением.

3. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Организуется и проводится в соответствии с требованиями типового стандарта.	В соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора по производственной практики, зав. очным отделением, руководитель практики

3. ПРОВЕДЕНИЕ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Организуется и проводится в соответствии с графиком учебного процесса.
 Ответственные: старосты групп, классный руководитель, зав. очным отделением, зам. директора по УМР.

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Сборы в учебных группах о подготовке к аттестации и проведение профилактических бесед в целях повышения успеваемости.	За неделю до начала аттестации.	Старосты групп, кл. руководители, зав. очным отделением.
2.	Подготовка ведомостей успеваемости.	В последнюю неделю аттестации.	Лаборант очного отделения

3.	Составление графика ликвидации задолженностей студентов, получивших неудовлетворительные оценки.	В течении трех дней после аттестации.	Зав. очным отделением, классные руководители лаборант очного отделения
4. ПРОВЕДЕНИЕ ЭКЗАМЕНАЦИОННОЙ СЕССИИ			
п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Сборы в учебных группах о подготовке к экзаменационной сессии	За две недели до начала сессии	Зав. очным отделением, кл. руководители
2.	Подготовка материалов для составления расписания экзаменов	За две недели до начала экзаменов	Зав. очным отделением, зам. директора по УМР, лаборант очного отделения.
3.	Обнародование расписания экзаменов среди студентов и преподавателей.	10 дней до начала сессии	Зав. очным отделением, зам. директора по УМР, кл. руководители
4.	Подготовка экзаменационных ведомостей	В последнюю неделю семестра	Лаборант очного отделения.
5.	Отчет о посещаемости студентов за семестр	В последнюю неделю семестра	Классные руководители
6.	Обсуждение на педагогическом совете вопросов о допуске студентов к сессии	В последнюю неделю семестра	Зав. очным отделением
7.	Выдача экзаменационных ведомостей	В день экзамена	Зав. очным отделением, лаборант очного отделения
8.	Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	После проведения экзамена по предмету	Ответственные преподаватели, кл. руководители
9.	Анализ успеваемости экзаменационной сессии.	Не позднее двух дней после сессии	Зав. очным отделением
10.	Составление графика ликвидации задолженностей студентов, получивших неудовлетворительные оценки	По окончании сессии (в течении недели).	Зав. очным отделением, лаборант очного отделения
11.	Подведение итогов экзаменационной сессии	После окончания экзаменационной сессии (в течении 2-х дней)	Зав. очным отделением

12.	Занесения итоговых и экзаменационных оценок в личную карточку	2 недели после сессии	Кл. руководители
-----	---	-----------------------	------------------

5. ОРГАНИЗАЦИЯ СТИПЕНДИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ

Стипендиальная комиссия организует свою работу в соответствии с Положением о назначении стипендии. Ответственные: директор, зам. по воспитательной работе, зав. очным отделением, классные руководители, старосты академических групп.

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Подготовка проекта приказа о составе стипендиальной комиссии	До 10 сентября 2019г.	Директор, зам. директора по воспитательной работе, зав. очным отделением, члены стипендиальной комиссии.
2.	Проведение своевременных заседаний стипендиальной комиссии.	По окончании семестра (или внеплановые по мере необходимости)	Директор, зам. директора по воспитательной работе, зав. очным отделением, члены стипендиальной комиссии.
3.	Подготовка проекта приказа о назначении стипендии на основании протокола заседания стипендиальной комиссии, Положения о назначении стипендии.	По окончании семестра.	Зав. очным отделением, члены стипендиальной комиссии.

6. КОНТРОЛЬ ЗА УЧЕБНЫМ ПРОЦЕССОМ

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Контроль за качеством преподавания (посещение занятий, внеклассных мероприятий), в соответствии с графиком контроля.	По графику	Директор, зам. директора по УМР, зав. очным отделением, методист
2.	Контроль за выполнением календарно-тематических планов преподавателей	В течение семестра	Зам. директора по УМР, зав. очным отделением, методист
3.	Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Ежедневно	Директор, зам. директора по УМР, зав. очным отделением, председатели Ц(П)К.

4.	Контроль за ведением журналов учебных групп, индивидуальных занятий.	Ежемесячно, еженедельно	Зам. директора по УМР, зав.очным отделением, председатели Ц(П)К, кл. руководители
5.	Контроль за посещением занятий студентами.	Ежедневно, еженедельно, ежемесячно	Директор, зам. директора по УМР, зав. очным отделением, председатели Ц(П)К, кл. руководители, старосты групп.
6.	Контроль за ходом экзаменационной сессии	По графику	Зам. директора по УМР, зав. очным отделением

VI. ПЛАН РАБОТЫ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ			Зав. заочным отделением Иванов Н.С.
1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА			
№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Составление расшифровки учебных планов на 2018-2019 учебный год.	Август 2019 г. – октябрь 2019г.	Заведующий ЗО.
2.	Распределение учебных, консультационных, концертмейстерских часов преподавателей на 2018-2019 учебный год.	05.09.2019 г. – 01.10.2019г.	Заведующий ЗО, председатели ЦК.
3.	Разработка плана работы заочного отделения на 2018-2019 учебный год.	До 05.09.2019 г.	Заведующий ЗО.
4.	<p>Оформление документации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовка зачётных экзаменационных ведомостей и ведомостей контрольных работ; – занесение данных о студентах нового набора, переведённых и восстановленных в алфавитную книгу; – оформление учебных журналов групповых занятий на 2018-2019 учебный год; – оформление личных дел студентов первых курсов; – оформление зачётных книжек студентов первых курсов; – оформление приказов по зачислению, отчислению, переводу студентов и т.д. – подготовка приказов о переводе студентов на старшие курсы, о допуске к государственной итоговой аттестации, о присвоении квалификации. 	<p>В течение года</p> <p>09.2019г. – 10.2019г.</p> <p>До 10.09.2019г.</p> <p>До 05.10.2019г.</p> <p>До начала установочных сессий</p> <p>В течение года</p> <p>06.2019г.</p>	<p>Секретарь ЗО</p> <p>Заведующий ЗО, секретарь ЗО.</p> <p>Заведующий ЗО, секретарь ЗО.</p>
5.	Составление графика лабораторно-экзаменационных сессий.	До 01.09.2019 г.	Заведующий ЗО.
6.	Составление расписаний групповых занятий на установочную и лабораторно-экзаменационные сессии.	В соответствии с графиком лабораторно-экзаменационных сессий	Заведующий ЗО.
7.	Составление расписаний семестровых зачётов и экзаменов, проекта расписания государственной итоговой	В соответствии с графиком лабораторно-экзаменационных сессий	Заведующий ЗО.

	аттестации.		
8.	Составление статистических отчётов по контингенту заочного отделения.	В течение года	Заведующий ЗО, секретарь ЗО.
9.	Составление информационных отчётов о работе и контингенте заочного отделения.	В течение года	Заведующий ЗО, секретарь ЗО.
10.	Подготовка справок-вызовов на учебно-экзаменационные сессии.	В соответствии с графиком лабораторно-экзаменационных сессий	Секретарь ЗО.
11.	Подготовка документации для государственной квалификационной комиссии.	Июнь 2020г.	Секретарь ЗО.
12.	Подготовка дипломов и выписок к ним для студентов-выпускников.	Июнь 2020г.	Секретарь ЗО.
13.	Подготовка к торжественному выпуску младших специалистов. Организация торжественного вручения дипломов.	Июнь 2020г.	Заведующий ЗО, секретарь ЗО.
2. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА			
№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Организация учебных занятий студентов во время установочной и лабораторно-экзаменационной сессий.	В течение года.	Заведующий ЗО.
2.	Организация индивидуальных занятий студентов в межсессионный период.	В течение года.	Заведующий ЗО.
3.	Проведение методических совещаний председателей цикловых комиссий: <ul style="list-style-type: none"> – о тарификации преподавателей на заочном отделении; – о методической работе цикловых комиссий по обеспечению учебного процесса на заочном отделении; – об организации производственной практики студентов заочного отделения; – о подготовке к ГИА студентов-заочников; – об итогах работы цикловых комиссий на заочном отделении. 	08.2019г. 09.2019г. 10.2019г. 04.2020г. 06.2020г.	Заведующий ЗО. Заведующий ЗО., председатели цикловых комиссий.
4.	Редактирование электронной базы методических рекомендаций по	До января 2020г.	Заведующий ЗО, секретарь ЗО.

	контрольным работам для студентов заочного отделения.		
5.	Редактирование электронной базы методических рекомендаций по самостоятельной работе студентов заочного отделения.	До января 2020г.	Заведующий ЗО, секретарь ЗО.
6.	Организовать проведение итоговых уроков по основным дисциплинам специализаций.	В период экзаменационных сессий	Заведующий ЗО.
7.	Организация и проведение производственной практики студентов заочного отделения: - подготовка приказа о направлении студентов на производственную практику; - разработка и утверждение индивидуальных заданий студентам на производственную практику; - организация руководства производственной практикой студентов-выпускников; - проведение конференции по итогам практики.	II полугодие	Заведующий ЗО.
8.	Выступление на педсовете: «Анализ итогов работы заочного отделения в 2019-2020 учебном году».	До июня 2019г.	Заведующий ЗО.

3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Организация учебных занятий студентов во время установочной и лабораторно-экзаменационной сессий.	В течение года.	Заведующий ЗО.
2.	Организация индивидуальных занятий студентов в межсессионный период.	В течение года.	Заведующий ЗО.
3.	Проведение методических совещаний председателей цикловых комиссий: - о тарификации преподавателей на заочном отделении; - о методической работе цикловых комиссий по обеспечению учебного процесса на заочном отделении; - об организации производственной практики студентов заочного отделения; - о подготовке к ГИА студентов-	Август 2018г. Август 2018г. Октябрь 2018г. Апрель 2019г. Июнь 2019г.	Заведующий ЗО. Заведующий ЗО, председатели ЦК

	заочников – об итогах работы цикловых комиссий на заочном отделении;		
4.	Редактирование электронной базы методических рекомендаций по контрольным работам для студентов заочного отделения.	До января 2019г.	Заведующий ЗО, секретарь ЗО.
5.	Редактирование электронной базы методических рекомендаций по самостоятельной работе студентов заочного отделения.	До февраля 2019г.	Заведующий ЗО, секретарь ЗО.
6.	Организовать проведение итоговых уроков по основным дисциплинам специализаций.	В период экзаменационных сессий	Заведующий ЗО.
7.	Организация и проведение производственной практики студентов заочного отделения: – подготовка приказа о направлении студентов на производственную практику; – разработка и утверждение индивидуальных заданий студентам на производственную практику; – организация руководства производственной практикой студентов-выпускников; – проведение конференции по итогам практики.	II полугодие	Заведующий ЗО.
8.	Выступление на педсовете: «Анализ итогов работы заочного отделения в 2018-2019 учебном году».	Июнь 2019г.	Заведующий ЗО.

4. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Проведение организационных курсовых собраний в начале и по окончании экзаменационных сессий.	В соответствии с графиком лабораторно-экзаменационных сессий	Заведующий ЗО.
2.	Ознакомление первокурсников с правами и обязанностями студентов колледжа, правилами проживания в общежитии.	09.2019г. – 10.2019г.	Заведующий ЗО.
3.	Организовать посещение студентами заочного отделения филармонии, театров, музеев и т.п.	В течение года	Заведующий ЗО, преподаватели творческих

			дисциплин.
4.	Проведение собрания студентов 3-го курса специальностей «Народное художественное творчество», «Социально-культурная деятельность» и «Библиотековедение» по вопросу подготовки к сдаче государственной итоговой аттестации.	Май 2019г.	Заведующий ЗО.
5.	Организовать посещение студентами заочного отделения общеколледжных мероприятий, творческих показов студентов дневного отделения.	В течение года.	Заведующий ЗО.
6.	Организовать участие студентов-заочников в концертно-шефской работе колледжа.	В течение года.	Заведующий ЗО.
7.	Организация студенческого самоуправления: – выборы старост групп; – работа с активом.	В течение года.	Заведующий ЗО.

5. КОНТРОЛЬ ЗА УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНЫМ ПРОЦЕССОМ

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Контроль за посещаемостью студентами учебных занятий.	В период экзаменационных сессий	Заведующий ЗО.
2.	Контроль за ведением журналов групповых и индивидуальных занятий преподавателями.	По окончании экзаменационных сессий	Заведующий ЗО, секретарь ЗО.
3.	Контроль за рецензированием контрольных работ преподавателями, повторное рецензирование.	В течение года.	Заведующий ЗО.
4.	Проверка соблюдения правил проживания в общежитии студентами заочного отделения.	В период экзаменационных сессий	Заведующий ЗО.
5.	Посещение открытых уроков, итоговых показов, заседаний цикловых комиссий рассматривающих вопросы организации учебного процесса и качества обучения на заочном отделении.	В течение года.	Заведующий ЗО.
6.	Посещение и анализ учебных занятий.	В течение года.	Заведующий ЗО.
7.	Контроль за наличием и качеством методических материалов, обеспечивающих учебно-воспитательный процесс на заочном отделении.	В течение года.	Заведующий ЗО.

VII. ПЛАН РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Издание приказа о создании приемной комиссии 2019	январь 2020г.	Директор
2.	Подготовка распоряжения об организации профориентационной работы на 2019г.	Декабрь 2019г.	Зам. директора по УПР
3.	Составление правил приема на 2019год.	В соответствии графика МОН ДНР	Директор
4.	Организация работы технического секретариата.	Январь 2020г.	Директор, секретарь приемной комиссии
5.	Подготовка перечня консультаций для абитуриентов.	Декабрь 2019г.	Секретарь приемной комиссии, председатели ЦК
6.	Оформление приемной комиссии.	Май 2020г.	Зам. директора по УПР, секретарь приемной комиссии
7.	Подготовка информации по обоснованию контрольных цифр приема.	До распоряжения Мин. культуры ДНР	Директор, секретарь приемной комиссии
8.	Оформление протоколов заседаний приемной комиссии.	Ежемесячно	Секретарь приемной комиссии

2. ЗАСЕДАНИЯ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Рассмотрение и утверждение «Правил приема на 2019 год».	В соответствии графика МОН ДНР	Директор
2.	Рассмотрение и утверждение	Январь 2020г.	Директор,

	«Положения об организации работы приемной комиссии».		зам. директора по УМР
3.	Выполнение мероприятий по организации нового набора.	В течение года	Зам. директора по УПР, председатели ЦК
4.	Организация работы технического секретариата:	Июнь 2020г	Зам. директора по УПР, секретарь приемной комиссии
5.	- издание приказов	в течение года	Директор
6.	- разработка графиков	Май - июнь 2020г.	Секретарь приемной комиссии председатели ЦК
7.	- подготовка бланочной документации.	Июнь 2020г.	Секретарь приемной комиссии
8.	Организация работы Апелляционной комиссии. Рассмотрение и утверждение «Положения об апелляционной комиссии».	Август 2020г.	Зам. директора по УМР
9.	Подведение итогов профориентационной работы по новому набору студентов.	Июнь 2020г.	Зам. директора по УПР, председатели ЦК
10.	О зачислении абитуриентов.	Август 2020г.	Директор, секретарь приемной комиссии

3. ОТЧЕТНОСТЬ О НАБОРЕ

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Справка о новом наборе.	Август 2020г.	Секретарь приемной комиссии
2.	Составление статистической отчетности.	Август – сентябрь 2020г.	Секретарь приемной комиссии
3.	Проверка комплектности личных дел студентов и передача их классным руководителям.	Август –сентябрь 2020г.	Секретарь приемной комиссии
4.	Справка о зачислении абитуриентов по	Август 2020г.	Секретарь

	школам.		приемной комиссии
5.	Справка о поступивших детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей.	Август 2020г.	Секретарь Приемной комиссии
6.	Справка о поступивших детях-инвалидах.	Август 2020г.	Секретарь Приемной комиссии
7.	Справка о поступивших студентах по другим льготам.	Август 2020г.	Секретарь Приемной комиссии
8.	Акт сдачи документов Приемной комиссии в архив.	Декабрь 2020г.	Секретарь Приемной комиссии

4. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Устав (копия).	К началу работы Приёмной комиссии	Директор Секретарь ПК
2.	Правила внутреннего распорядка.		
3.	Свидетельство о государственной аккредитации (копия).		
4.	Лицензия (копия).		
5.	Государственные образовательные стандарты (копии).		
6.	Правила приема на 2019 год.	Февраль 2020г.	
7.	Положение об организации работы приемной комиссии.	К началу работы Приёмной комиссии	
8.	Образцы заполнения заявлений и договоров для поступающих в колледже.		
9.	Оформление стенда. -информация о сроках подачи документов и зачисления в колледж; -контрольные цифры приема; -перечень специальностей, по которым осуществляется набор; -информация о количестве поданных заявлений абитуриентами по специальностям; -приказ об оплате за обучение; -фотоматериалы о колледже.	До 1 марта 2020г.	
		К началу работы Приёмной комиссии	

VIII. ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Заместитель директора
по воспитательной работе

Удовина И.М.

ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Цель: Создание правовых, организационных, методических условий и механизмов, обеспечивающих стабильное развитие Колледжа, высокого качества и эффективности образования, его постоянного обновления с учетом запросов рынка труда в сфере культуры и искусства.

Задачи:

- обеспечение нормативно-правовой базы образовательного процесса в Колледже;
- организация образовательного процесса Колледжа согласно норм и требований охраны труда и безопасности жизнедеятельности всех участников образовательного процесса,
- внедрение современных подходов к научно-методическому сопровождению деятельности педагогических работников Колледжа;
- выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта в Колледже и Республике;
- повышение профессиональной компетентности преподавательского состава Колледжа;
- использование компетентностно - ориентированных образовательных технологий как средства реализации ГОС СПО для раскрытия личности студента;
- обеспечение комфортных условий для развития личности студентов с учетом индивидуальных особенностей, для его социально - психологической поддержки и защищенности;
- организация педагогического сопровождения в управлении процессом профессионального и личностного самоопределения студентов на всех этапах обучения, сохранение контингента студентов;
- совершенствование организации учебной деятельности студентов, создание современной системы информационно-коммуникационного обеспечения образовательного процесса Колледжа;
- сопровождение учебно-воспитательной работы Колледжа в соответствии с задачами государственной молодежной политики и гражданского воспитания;
- совершенствование содержания учебно - воспитательного процесса, в том числе усиление гражданско-патриотического и духовно-нравственного воспитания через развитие молодежных движений, реализацию проектов, направленных на развитие диалога между поколениями, использование музейной педагогики, краеведческих клубов;
- формирование уровня культуры здоровья как компонента общей культуры студентов, педагогов, овладение системой профессионально и жизненно значимых практических умений и навыков, обеспечивающих сохранение и укрепление физического и психического здоровья в условиях образовательного процесса;
- изучение и анализ готовности педагогических работников Колледжа к

психологическому сопровождению образовательного процесса с учётом современных социальных проблем.

1. ОБЩИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Контингент
1.	Организация и проведение праздничного мероприятия посвящённого Дню знаний 5 лет ДНР «Растём вместе с Республикой»	02.09.2019г.	Фаткина Л.В., гр 3ТТ, Булавин Э.И.	Студенты Преподаватели.
2.	Инструктивное собрание классных руководителей по воспитательной работе	Сентябрь 2019г.	Зам. директора по ВР.	Классные руководители.
3.	Утверждение плана воспитательной работы	Август-сентябрь 2019г.	Зам. директора по ВР.	Классные руководители.
4.	Подготовка журналов по воспитательной работе разработка требований к ведению документации классного руководителя	Сентябрь 2019г.	Зам. директора по ВР.	Классные руководители.
5.	Организация и проведение праздничного педсовета посвящённого Дню работников образования и 75-летию со дня основания колледжа	Октябрь 2019г.	Барабаш А.В., зам. директора по ВР., студпарламент колледжа	Студенты Группы 3ТТ, преподаватели, Сотрудники.
6.	Международный день музыки. «Музыка в нашей жизни». Выступления преподавателей и студентов с любимыми произведениями	Октябрь 2019г.	Конкус Е.Б., Воробьева О.В., ЦК «ЭХТ», ПК «Фортепиано»	Студенты 1-4 курсов, преподаватели
7.	Участие в празднике, посвященном Дню флага ДНР	Октябрь 2019г.	Зам. директора по ВР.	Сценические площадки города.
8.	Организация и проведение развлекательного мероприятия, посвященного Дню студента. Организация и проведение недели самоуправления	Ноябрь 2019г.	Зам. директора по ВР, Фаткина Л.В., Гр.3ТТ, студпарламент	Студенты 1-4 курсов, преподаватели.
9.	Организация и проведение развлекательного мероприятия,	Декабрь 2019г.	Зам. директора по ВР,	Студенты 1-4 курсов,

	посвященного Новому году		студпарламент	преподаватели.
10.	Хиты XX века. Популярная музыка в исполнении преподавателей и студентов колледжа	Декабрь 2019г.	Конкус Е.Б., Воробьева О.В., ЦК «ЭХТ», ПК «Фортепиано»	Студенты 1-4 курсов, преподаватели
11.	Мониторинг хода выполнения воспитательного плана и посещение студентов, проживающих в общежитии	Декабрь 2019г. Январь 2020г.	Зам. директора по ВР, классные руководители	Студенты 1-4 курсов.
12.	Мероприятие, посвященное Дню защитника Отечества	Февраль 2020г.	Зам. директора по ВР, студпарламент.	Студенты 1-4 курсов, преподаватели.
13.	«Музыка народов мира» Вечер инструментальной и вокальной народной музыки	Февраль 2020г.	Конкус Е.Б., Воробьева О.В., ЦК «ЭХТ», ПК «Фортепиано»	Студенты 1-4 курсов, преподаватели
14.	Концертные мероприятия, посвященные: Международному женскому дню Факультетские мероприятия, посвященные Дню театра, Дню работников культуры	Март 2020г.	Зам. директора по ВР, студпарламент.	Студенты 1-4 курсов, преподаватели
15.	Развлекательная программа, посвященная Дню юмора	Апрель 2020г.	Зам. директора по ВР, студпарламент.	Студенты 1-4 курсов, преподаватели.
16.	«Калейдоскоп ансамблей» Музыка в исполнении различных ансамблей (студенты и преподаватели колледжа)	Апрель 2020г.	Конкус Е.Б., Воробьева О.В., ЦК «ЭХТ», ПК «Фортепиано»	Студенты 1-4 курсов, преподаватели.
17.	Организация и проведение презентационного концерта творческих коллективов ДККиИ	Май 2020г.	Администрация колледжа, руководители творческих коллективов, руководители структурных подразделений.	Жители городов Донецкой Народной Республики
18.	«Живи и помни» Патриотический концерт ко Дню Победы и Дню Республики	Май 2020г.	Конкус Е.Б., Воробьева О.В., ЦК «ЭХТ», ПК «Фортепиано»	Студенты 1-4 курсов, преподаватели.
19.	Торжественное вручение дипломов «Выпускник - 2020»	Июнь 2020г.	Зам. директора по ВР.	Студенты 1-4 курсов, преподаватели.

20.	Работа творческих студий, коллективов, литературно-музыкальных гостиных и клубов	На протяжении года	Зам. директора по ВР, руководители клубов.	Студенты 1-4 курсов, преподаватели.
2. ПАТРИОТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ				
<p>Воспитание у студентов чувства ответственности за свой политический, нравственный и правовой выбор, активной жизненной позиции. Развитие и углубление знаний об истории и культуре родного края.</p> <p>Формирование у студентов чувства гордости за героическое прошлое своей Родины. Воспитание чувства патриотизма.</p>				
№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Контингент
1.	Организация литературных выставок к юбилейным датам деятелей культуры, искусства и науки.	На протяжении года	ЦК библиотечных дисциплин.	Библиотека
2.	Концертно-шефская работа в детских домах, интернатах, домах престарелых, медицинских центрах города и района.	На протяжении года	Зам. директора по УПР, руководители творческих коллективов.	Сценические площадки города
3.	Участие в районных, городских, региональных, международных творческих конкурсах и фестивалях студенческой молодежи.	На протяжении года	Зам. директора по УПР, руководители творческих коллективов.	Сценические площадки города
4.	Участие в творческих вечерах деятелей искусств Донецкого края.	На протяжении года	Зам. директора по ВР, зам. директора по УПР, руководители творческих коллективов.	Дом работников культуры
5.	Организация конкурсов: Стихов о родном крае Рассказов о родном крае видео зарисовок, слайд шоу.	На протяжении года	Зам. директора по ВР, преподаватель Гарбуз Л.Н.	Студенты 1-4 курсов
6.	Оформление стенда, выпуск стенгазет к государственным праздникам и знаменательным датам.	На протяжении года	Классные руководители, старосты групп.	Студенты 1-4 курсов
7.	Участие в торжественных мероприятиях, посвященных Дню города, Дню Шахтера.	Август 2019г.	Зам. директора по УПР, руководители коллективов.	Площадь им. Ленина, Парк им. Щербакова
8.	«Донбасс – территория героев» (76-я годовщина освобождения	06.09.2019г.	Зав. библиотекой, классные	Студенты 1-4 курсов

	Донбасса от немецко-фашистских захватчиков)		руководители, преподаватель Булавин Э.И.	
9.	К Всемирному дню мира. Культурно просветительская акция «Памятники культуры о мире»	20.09.2019г.	Зам. директора по ВР, преподаватель Возная Т.В.	Преподаватели и студенты 1-4 курсов
10.	В рамках проекта: «Ратная доблесть в наследство» Праздник белых журавлей. Праздник поэзии и памяти павших на полях сражений во всех войнах.	22.10.2019г.	Сотрудники библиотеки	Пользователи библиотеки
11.	Урок гражданственности «Три цвета нашего флага» (День Государственного флага Донецкой Народной Республики)	25.10.2019г.	Зам. директора по ВР, сотрудники библиотеки	Студенты 1-4 курсов.
12.	Информационный дайджест. «Сломанные судьбы, загубленные души...» (Ко Дню памяти жертв политических репрессий)	30.10.2019г.	Библиотекарь	Сотрудники, преподаватели, студенты ДККиИ
13.	Исторический экскурс. «Их памяти будьте достойны» (День неизвестного солдата).	03.12.2019г.	Библиотекарь	Пользователи библиотеки
14.	Проведение бесед ко дню вооруженных сил ДНР, встреча с офицерами вооруженных сил.	Декабрь 2019 г.	Зам. директора по ВР, классные руководители.	Студенты 1-4 курсов
15.	Документальный фильм, беседа-размышление «Скорбный день Холокоста» (Международный день памяти жертв Холокоста).	28.01.2020г.	Зав. библиотекой.	Пользователи библиотеки
16.	«Афганистан – как это было...»(К Дню вывода советских войск из Афганистана. День памяти воинов-интернационалистов).	15.02.2020г.	Зав. библиотекой, Библиотекарь	Студенты 1-х курсов Общежитие №1 ДККиИ
17.	Участие в концертных программах, посвященных Дню Защитника Отечества.	Февраль 2020г.	Зам. директора по УПР, зам.директора по ВР, руководители коллективов.	Сценические площадки города и Республики
18.	Урок патриотизма «Героями не рождаются, ими становятся в бою» (Ко Дню защитника Отечества).	21.02.2020г.	Библиотекарь	Пользователи библиотекой

19.	Вечер-реквием «Не ушла война в преданье» (К Международному дню освобождения узников фашистских концлагерей).	10.04.2020г.	Зав. библиотекой.	Студенты 1-х курсов
20.	Тематический классный час: «Они сражались за Родину».	Апрель 2020г.	Зам. директора по ВР, классные руководители.	Студенты 1-2 курсов
21.	Тематический классный час: «Мои ровесники на Великой Отечественной войне»	Апрель 2020г.	Зам. директора по ВР, классные руководители.	Студенты 3-4 курсов
22.	Урок памяти. «Сквозь года звонит Победа»	08.05.2020г.	Зам. директора по ВР, классные руководители.	Студенты 1-4 курсов
23.	Участие в мероприятиях, посвященных празднованию Дня Победы в ВОВ	Май 2020г.	Зам. директора по УПР, зам.директора по ВР, руководители коллективов.	Площадь им. Ленина парк им. Щербакова Муз.-драм.театр им. Артема
24.	Участие в праздновании Дня провозглашения Республики	Май 2020г.	Зам. директора по УПР, зам. директора по ВР, руководители коллективов.	Сценические площадки города.
25.	«Живи и помни». Патриотический концерт ко дню Победы и Республики	Май 2020г.	Конкурс Е.Б. Воробьева О.В. ЦК ЭХТ, ТТ, ИТ, СКД, Б, ПК Ф-но,	Студенты 1-4 курсов
26.	Участие в мероприятиях, посвященных празднованию Дня Республики	Май 2020г.	Зам. директора по УПР, руководители коллективов.	Сценические площадки города
27.	Просмотр и обсуждение военно- патриотических кинофильмов о Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.	Май 2020г.	Классные руководители.	Студенты 1-4 курсов

3. ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ ИДЕОЛОГИИ ЭКСТРЕМИЗМА И ТЕРРОРИЗМА

Приобретение студентами необходимых теоретических знаний и практических навыков посредством правильного понимания и умения теоретически различать виды терроризма в процессе изучения базовых понятий. Выработка предложений по минимизации террористической угрозы, превентивным (профилактическим) мерам предотвращения радикализма в подростковой среде, предупреждению девиантного (радикального) поведения среди студентов. Развитие способности работать в коллективе толерантно, воспринимать социальные этнические культурные различия. Воспитание у студентов, неприятия к проявлениям жестокости, насилия к природе, людям, ко всему окружающему миру.

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Контингент
1.	Участия в концертных программах, и культурно массовых мероприятиях города, Республики посвящённых Дню города, Дню Шахтёра, Дню знаний, Дню солидарности в борьбе с терроризмом, 75 годовщине освобождения Донбасса	Август – сентябрь 2019г.	Зам. директора по УПР, Зам. директора по ВР, руководители творческих коллективов	Концертные площадки города и Республики.
2.	«Липкие сети терроризма» (К дню солидарности в борьбе с терроризмом)	03.09.2019г.	Сотрудники библиотеки	Студенты з/о
3.	Учебная тренировка по правилам действий, в случае совершения террористического акта	Октябрь 2019г.	Зам. директора по ВР, инженер по охране труда, комендант главного корпуса, корпусов №1, № 2	Студенты 1-4курсов
4.	Подготовка методической литературы, подготовка презентационного материала на тему «Профилактика вовлечения студентов в преступную, в т. ч. экстремистскую деятельность» для собрания родительского комитета колледжа	Октябрь-ноябрь 2019 г.	Зам. директора по ВР, зав. библиотекой, классные руководители.	Донецкий колледж культуры и искусств
5.	Организация встреч с работниками правоохранительных органов	В течение учебного года.	Зам. директора по ВР, воспитатель общежития, классные руководители	Донецкий колледж культуры и искусств

6.	Проведение родительских собраний по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности, активного их участия в воспитании бдительности, ответственности за личную и коллективную безопасность у студентов	В течение учебного года	Зам. директора по ВР, классные руководители.	Донецкий колледж культуры и искусств
7.	Оформление тематических стендов: «Религиозный экстремизм», «Экстремизм и терроризм в молодёжной среде - угроза современности», «Экстремизм- паутина ненависти и зла»	В течение учебного года	Зам. директора по ВР, классные руководители.	Донецкий колледж культуры и искусств
8.	Урок по безопасности жизнедеятельности в условиях военных действий. «Экстремизм и терроризм- угроза человечеству»	Ноябрь 2019г.	Зам. директора по ВР, воспитатель общежития.	Общежитие ДККиИ
9.	Участия в концертных программах, и культурно массовых мероприятиях города, Республики посвящённых Дню студента, Международному Дню музыки, Дню флага ДНР, Международному Дню толерантности, Новгодним и Рождественским праздникам	Октябрь – декабрь 2019г.	Зам. директора по УПР, зам. директора по ВР, руководители творческих коллективов колледжа.	Концертные площадки города и Республики.
10.	Беседа. «Профилактика экстремистских проявлений в молодежной среде»	01.11.2019г.	Классные руководители.	Донецкий колледж культуры и искусств
11.	«Знать, чтобы не оступиться и не нарушить закон» (Изучение Уголовного кодекса ДНР, Законов ДНР о противодействии экстремистской деятельности)	08.11.2019г	Зам. директора по ВР, зав. библиотекой, классные руководители.	Студенты 1-2 курсов
12.	Заседание студенческого клуба – диспут на тему: «Молодёжный экстремизм: формы проявления, профилактика»	20.12.2019г.	Зам. директора по ВР, студенческий парламент	Донецкий колледж культуры и искусств
13.	Учебная тренировка со студентами и преподавателями по правилам действий в случае совершения угрозы совершения	Январь 2020г.	Инженер по охране труда, коменданты корпусов, воспитатель	Донецкий колледж культуры и искусств

	террористического акта, обнаружения взрывных устройств и подозрительных предметов		общежития, классные руководители.	
14.	Участия в концертных программах, и культурно массовых мероприятиях города, Республики посвящённых Новому году и Рождественским праздникам, Дню Святого Валентина, Дню защитника отечества, Празднику Масленицы, Международному женскому дню, Дню юмора	Январь – Март 2020г.	Зам. директора по УПР, зам. директора по ВР, руководители творческих коллективов колледжа.	Концертные площадки города и Республики.
15.	Занятия по правилам действий в случаях совершения угрозы совершения террористического акта, обнаружение взрывных устройств	На протяжении года	Преподаватель БЖД инженер по охране труда.	Донецкий колледж культуры и искусств
16.	Воспитательные часы для студентов 1-4 курсов на тему: «Экстремизм и терроризм в Донецкой Народной Республике не пройдут»	Февраль 2020г.	Зам. директора по ВР, классные руководители.	Донецкий колледж культуры и искусств
17.	Беседа «Профилактика экстремизма среди молодёжи»	Февраль 2020г.	Зам. директора по ВР.	Общежитие ДККиИ
18.	Проведение профилактической работы со студентами по выявлению лиц, распространяющих идеологию экстремизма и терроризма	На протяжении года	Зам. директора по ВР, классные руководители.	Донецкий колледж культуры и искусств
19.	Воспитательные часы для студентов 1-4 курсов на тему: «Терроризм-угроза, которая касается каждого. История терроризма».	Март 2020 г.	Зам. директора по ВР, классные руководители.	Донецкий колледж культуры и искусств
20.	Круглый стол. Культура общения как форма профилактики и коррекции агрессии и экстремизма в молодёжной среде	Апрель 2020г.	Зам. директора по ВР, классные руководители.	Донецкий колледж культуры и искусств
21.	Учебная тренировка по правилам действий, в случае совершения террористического акта, обнаружения взрывных устройств, подозрительных предметов	Май 2020 г.	Инженер по охране труда, Дорошева И.П. Комендант главного корпуса, корпусов №1, №2	Студенты 1-4 курсов

22.	Сверка библиотечного фонда и поступающей литературы на установление отсутствия документов, перечисленных в «Республиканском списке экстремистских материалов»	Май 2020 г.	Зав. библиотекой.	Донецкий колледж культуры и искусств
23.	Участия в концертных программах, и культурно массовых мероприятиях района, города, Республики посвящённых Дню победы в ВОВ, Дню Республики, Дню защиты детей, Дню Русского языка	Апрель – июнь 2020г.	Зам. директора по УПР, зам. директора по ВР, руководители творческих коллективов колледжа.	Концертные площадки города и Республики.
24.	Проверка безопасности жизнедеятельности студентов проживающих в общежитии	Апрель – июнь 2020г.	Администрация колледжа, Кл. руководители, воспитатель, комендант общежития № 1.	Донецкий колледж культуры и искусств.
25.	Беседа: «Экстремизм в социальных сетях: правила безопасного общения»	Июнь 2020г.	Зам. директора по ВР.	Общежитие ДККиИ.

4. МОРАЛЬНО-ПРАВОВОЕ ВОСПИТАНИЕ

Формирование необходимой системы знаний по вопросам государства и права, информирование по текущим и актуальным вопросам права.

Формирование комплекса специфических качеств личности в правовой сфере жизнедеятельности:

Привитие навыков правомерного поведения.

Формирование уважения к государству и праву, принципам законности.

Воспитание активной гражданской позиции, нетерпимости к правонарушениям.

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Контингент
1.	Тематические классные часы по изучению Правил внутреннего распорядка, прав и обязанностей студентов.	Сентябрь 2019г.	Зам. директора по ВР, классные руководители.	Студенты 1-4 курсов.
2.	Организация и проведение тематических воспитательных часов: «Права и обязанности студентов, проживающих в общежитии».	На протяжении года	Зам.директора по ВР, воспитатель общежития.	Студенты проживающие в общежитии.
3.	Проведение индивидуальной воспитательной работы со студентами,	На протяжении года	Зам. директора по ВР, воспитатель общежития,	Студенты 1-4 курсов

	допускающих нарушения дисциплины		классные руководители.	
4.	Тематические классные часы: «Я и новый коллектив, знакомство, адаптация» (для первокурсников); «Закон обязанностей для всех»; «От проступка до правонарушения – один час»; «Знай и соблюдай: закон не преступай»	Октябрь 2019г.	Классные руководители	Студенты 1-4 курсов
5.	Выставка нормативно-правовой литературы	Декабрь 2019 г.	Зав. библиотекой.	Пользователи библиотеки все категории.
6.	Урок этики «Душе положено трудиться»	07.12.2019г.	Зав. библиотекой	Студенты 1-4 курсов
7.	«Обязан и имею право» (К Международному дню прав человека) Урок правовых знаний.	10.12.2019г.	Зав. библиотекой.	Студенты 1-4 курсов
8.	Встреча с работниками правоохранительных органов.	На протяжении года	Зам. директора по ВР, воспитатель общежития	Студенты 1-4 курсов
9.	Участие в благотворительных акциях и концертных программах	На протяжении года	Зам. директора по ВР, зам. директора по УПР, классные руководители	Студенты 1-4 курсов
10.	Индивидуальные беседы со студентами девиантного поведения.	На протяжении года	Классные руководители	Студенты 1-4 курсов
11.	Беседы о профилактике преступности в среде несовершеннолетних	На протяжении года	Классные руководители	Студенты 1-4 курсов
12.	Классный час «Юридическая ответственность подростков»	Январь 2020г.	Классные руководители	Студенты 1-2 курсов
13.	Дискуссия. «Студент – статус на всю жизнь, а дружба – круглосуточно» (Акция: 75 лет ДККиИ)	24.01-25.01.2020г.	Зам. директора по ВР Удовина И.М., Зав. библиотекой Аверина В.А., студсовет	Студенты и сотрудники ДККиИ
14.	Классный час «Нормы и права морали в обществе»	Февраль 2020г.	Классные руководители	Студенты 3-4 курсов
15.	Изучение основ государственной системы ДНР, Конституции ДНР, государственной символики,	На протяжении года	Зам. директора по ВР, классные руководители.	Студенты 1-4 курсов

	прав и обязанностей граждан ДНР			
16.	Беседа о последствиях принятия участия в несанкционированных митингах и демонстрациях	Апрель 2020г.	Зам. директора по ВР, классные руководители.	Студенты 1-4 курсов

5. ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ВОСПИТАНИЕ

Сохранение культурно-исторического наследия и культурно-просветительной деятельности, повышение социального статуса работников культуры и искусства. Формирования потребности в труде и добросовестного, творческого отношения к ней, гордости за свою профессию, высоких моральных и профессиональных качеств гражданина, работника, специалиста.

Воспитание чувства ответственности за уровень своих профессиональных знаний и качество труда, осмысленного отношения к последствиям своей профессиональной деятельности.

п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Контингент
1.	Собрание по специальностям.	Сентябрь 2019г.	Администрация колледжа, председатели ЦК, классные руководители.	Студенты 1-4 курсов
2.	Ознакомление студентов с режимом рабочего дня в учебном заведении, режимом работы библиотеки, читального зала, Уставом колледжа.	Сентябрь 2019г.	Зам. директора по ВР, заведующая ОО, профсоюз, зав.библиотеки, классные руководители.	Студенты 1 курса.
3.	Участие в районных, городских, региональных, международных творческих конкурсах и фестивалях студенческой молодежи.	На протяжении года	Зам. директора по ВР, зам. директора по УПР, руководители коллективов.	Сценические площадки города.
4.	Тематические классные часы: «Почему я выбрал ДККиИ», «Профессиональные знания – залог карьерного роста», «Я - творческая личность», «Моя профессия- работник культуры».	На протяжении года	Зам. директора по ВР, классные руководители.	Для студентов 1- 4 курсов.
5.	Встречи с выдающимися деятелями культуры и искусств, композиторами, исполнителями, режиссёрами, актёрами.	На протяжении года	Администрация колледжа, председатели ЦК, кл. руководители.	Студенты 1-4 курсов.
6.	Выступления преподавателей и	Октябрь 2019г.	Конкус Е.Б.,	Студенты

	студентов колледжа с любимыми произведениями «Музыка в нашей жизни» (К Международному дню музыки)		Воробьева О.В., ЦК ЭХТ, ПК Фортепиано.	1-4 курсов и преподаватели колледжа.
7.	Музыкальная гостиная. К 90-летию со дня рождения выдающегося русского композитора А.Пахмутовой	08.11.2019г.	Возная Т.В., актив кабинета	Студенты специальности «Этнохудожественное творчество»
8.	Организация и проведение развлекательного мероприятия, посвященного Дню студента Организация и проведение недели самоуправления	15.11.2019г.	Зам. директора по ВР, Фаткина Л.В., студенческий. парламент	Студенты и преподаватели колледжа.
9.	К 160-летию со дня рождения выдающегося итальянского композитора Д.Пуччини – участие в заседании музыкальной гостиной Дома работников культуры	10.12.2019г.	Возная Т.В. гр.3ЭХТ.	Студенты специальности «Этнохудожественное творчество»
10.	Отчетные концерты ц/комиссий, творческих коллективов, сольные концерты одарённых студентов	На протяжении года	Зам. директора по УПР, председатели ЦК.	Студенты 1-4 курсов
11.	Навстречу 75 годовщине со дня Великой Победы в ВОВ и 120-летию со дня рождения композитора И.О. Дунаевского(1900-1955) музыкальная гостиная – «Военная тематика в творчестве композитора»	30.01.2020г.	Возная Т.В. Актив кабинета	Студенты и преподаватели колледжа
12.	К 205-летию со дня рождения А.С.Даргомыжского, русского композитора – музыкальная гостиная	12.02.2019г.	Возная Т.В. Сысоева Л.А.	Студенты и преподаватели колледжа ПК Фортепиано
13.	К 210 годовщине со дня рождения выдающегося польского композитора Ф.Шопена – участие в заседании музыкальной гостиной Дома работников культуры	Март 2020г.	Возная Т.В. гр.3ТТ.	Студенты специальности Искусство танца
14.	Выставка-поздравление «Праздник тех,кто умеет дарить праздник» (Ко Дню работников культуры)	25.03.2020г.	Сотрудники библиотеки.	Пользователи библиотеки.

15.	Участие в музыкальном вечере квартета «Бомонд» в Донецком художественно выставочном центре «АРТ-Донбасс»	30.03.2020г.	Возная Т.В.	Студенты специальности «Этнохудожественное творчество».
16.	День специализации, открытый просмотр лит-ры. «Весь мир театр...» (К Международному дню театра)	27.03.2020г.	Сотрудники библиотеки	Студенты и преподаватели ЦК Режиссёрских дисциплин
17.	К международному дню памятников истории и культуры и 75 годовщине со дня Великой Победы в ВОВ. Конкурс видеопрезентаций – выдающиеся памятники культуры о мире	18.04.2020г.	Возная Т.В.	Группы 1ИТ, 2ЭХТ, 2ТТ, 2СКД
18.	Факультетское мероприятие, посвященное Дню танца	Май 2020г.	Зам. директора по УПР, Буняева Н.В.	Студенты и преподаватели ЦК хореографических дисциплин.
19.	К 180 годовщине со дня рождения русского композитора П.И.Чайковского – участие в музыкальной гостиной Дома работников культуры, посвящённой творчеству этого музыканта.	25.04.2020г.	Возная Т.В. гр.1ТТ	Студенты специальности «Театральное творчество»
20.	Праздник «Храма науки» - библиотеки(К Дню библиотек ДНР)	27.05.2020г.	Сотрудники библиотеки	Пользователи библиотеки

6. ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ

Воспитание целостной гармонически развитой личности, для которой характерно сформированность эстетического сознания, наличие системы эстетических потребностей и интересов, способностей к творчеству, правильное понимание прекрасного в действительности и искусстве. Приобщение студентов к ценностям культуры и искусства, развития студенческого творчества, создание условий для саморазвития студентов и их реализация в различных видах творческой деятельности. Воспитание чувства прекрасного, развитие их творческого мышления, художественной способности.

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Контингент
1.	Организация работы клубов: «Ориентир» «Вдохновение»	На протяжении года	Гришина Л.М. Конкус Е.Б. Гарбуз Л.Н.	Преподаватели, студенты 1-4 курсов

	«Светлица» «Мир искусств»		Возная Т.В.	
2.	Посещение спектаклей, концертов, художественных выставок, музеев.	На протяжении года	Зам. директора по ВР, классные руководители.	Студенты 1-4 курсов
3.	Концертно-шефская работа в детских домах, интернатах, домах престарелых, медицинских центрах города и района.	На протяжении года	Зам.директора по УПР, руководители творческих коллективов	Студенты 1-4 курсов
4.	Участие в районных, городских, областных, региональных творческих конкурсах, фестивалях, форумах, конференциях студенческой молодёжи	На протяжении года	Зам.директора по УПР, председатели ЦК	Студенты 1-4 курсов
5.	Подготовка и проведение цикла встреч с руководителями и участниками народных художественных коллективов «Жизнь известных людей»	На протяжении года	Гарбуз Л.Н.	Студенты 1-4 курсов
6.	Участие в творческих вечерах выдающихся деятелей искусств Донецкого края в Доме работников культуры.	На протяжении года	Зам. директора по УПР, председатели ЦК	Студенты 1-4 курсов
7.	Организация и проведение конкурсов сценариев народных праздников и обрядов родного края	На протяжении года	Гарбуз Л.Н.	Студенты 1-4 курсов
8.	Посещение музыкально-драматического театра им. Артема.	На протяжении года.	Классные руководители	Студенты специализации Театральное творчество.
9.	Вечер знакомства «Будем знакомы».	Сентябрь 2019г.	Зам. директора по ВР, воспитатель общежития, студенческий совет.	Студенты, проживающие в общежитии
10.	Посещение выставки к 150-летнему юбилею г.Донецка в Республиканском Городском Доме работников культуры	Сентябрь 2019г.	Возная Т.В., Мосийчук С.А.	Группы 2 СКД, 2ТТ
11.	Организация и проведение праздничного педсовета посвящённого Дню работников образования и 75-летию со дня основания колледжа	Октябрь 2019г.	Барабаш А.В., зам. директора по ВР., студпарламент колледжа	Студенты Группы 3ТТ, преподаватели, Сотрудники.

12.	К международному дню музыки и 115 годовщине со дня рождения Н.К.Рериха и 145 годовщине со дня рождения С.Н.Рериха – совместное заседание клубов «Мир искусств» и «Вдохновение» «Мир спасёт Красота»	18.10.2019г.	Возная Т.В, гр. 3ТТ Донецкий духовный центр «Орифламма»	Студенты 1-4 курсов, специальности ТТ.
13.	Организация выставки композиций из растительных материалов «Краски осени»	Октябрь 2019г.	Гарбуз Л.Н.	Студенты 1-4 курсов
14.	Посещение Донецкого художественно-выставочного центра «АРТ – Донбасс». Просмотр и обсуждение выставки работ донецких художников «Портрет современника».	25 октября 2019г.	Возная Т.В	Студенты 1ЭХТ,3ЭХТ.
15.	Вечер памяти выдающейся русской балерины М. Плисецкой	21.11.2019г.	Возная Т.В.	Студенты специальности ИТ
16.	Хиты XX века. Популярная музыка в исполнении преподавателей и студентов колледжа	Декабрь 2019г.	Конкус Е.Б. Воробьева О.В.	Студенты 1-4 курсов
17.	Тематический Новогодний вечер- концерт	Декабрь 2019г.	Зам. директора по ВР, воспитатель общежития, студенческий совет.	Студенты, проживающие в общежитии
18.	Урок духовного воспитания «У светлой души и помыслы чисты: православные праздники зимы»	Январь 2020г.	Зав. библиотекой, библиотекарь	Студенты Гр. 3 ТТ з/о, 1-3 курсов з/о ЭХТ
19.	К 155-летнему юбилею выдающегося русского художника В.Серова – презентация творчества художника, основоположника модернизма в русской живописи	20.01.2020г.	Возная Т.В. гр.2ЭХТ	Группы 1СКД,2СКД, 3СКД.
20.	Организация выставки рождественских блюд «Дарит искры волшебства Светлый праздник волшебства»	Январь 2020г.	Гарбуз Л.Н.	Студенты 1-4 курсов
21.	Урок этики. «Вирус сквернословия». (День борьбы с ненормативной лексикой).	03.02.2020г.	Зав. библиотекой, библиотекарь.	Студенты 1-х курсов, жильцы общежития

				ДККиИ
22.	«Это счастье: любить и быть любимым»(Ко дню Святого Валентина, Дню всех влюблённых)	14.02.2020г.	Зав. библиотекой	Студенты 1-4 курсов
23.	«Музыка народов мира» Вечер инструментальной и вокальной народной музыки	Февраль 2020г.	Зам. директора по ВР, Конкус Е.Б. Воробьева О.В.	Студенты 1-4 курсов
24.	Концерт ко Дню Защитника Отечества	Февраль 2020г.	девушки, проживающие в общежитии	Студенты, проживающие в общежитии
25.	Выставка инстиляция «Серенада женщине любимой» (К Международному женскому дню)	06.03.2020г.	Зав. библиотекой, библиотекарь	Пользователи библиотеки
26.	Праздничное поздравление юношей посвященное 8 Марта «Все для Вас, любимые!»	Март 2020г.	Зам. директора по ВР, воспитатель общежития, юноши, проживающие в общежитии.	Студенты, проживающие в общежитии
27.	К Международному дню памятников истории и культуры и юбилею родного города. Встреча с мастерами декоративно-прикладного искусства	Март-Апрель 2020г.	Гарбуз Л.Н.	Студенты 1-4 курсов
28.	К Международному дню памятников истории и культуры и 75 летию со дня Победы в ВОВ - конкурс видео-презентаций –	18.04.2020г.	Зам. директора по ВР, Возная Т.В., классные руководители.	Студенты 1-4 курсов
29.	«Рады мы всегда гостям, приглашаем в гости к нам» (посвященное Дню юмора)	Апрель 2020г.	Зам. директора по ВР, воспитатель общежития, студенческий совет.	Студенты, проживающие в общежитии
30.	«Калейдоскоп ансамблей». Музыка в исполнении различных ансамблей (студенты и преподаватели колледжа)	Апрель 2020г.	Конкус Е.Б. Воробьева О.В.	Студенты 1-4 курсов
31.	Организация выставки творческих работ преподавателей и студентов к празднику Светлой Пасхи «Весна надела украшения в честь Святого Воскресенья»	Апрель 2020г.	Гарбуз Л.Н.	Студенты 1-4 курсов

32.	Литературный вечер «У войны не женское лицо»	Март 2020г.	Зав. библиотекой	Студенты, проживающие в общежитии
33.	Видеопросмотр, дискуссия «Гимн семье» (К Международному дню семьи)	15.05.2020г.	Зав. библиотекой	Пользователи библиотеки; жильцы общежития ДККиИ
34.	Урок этики. «Экология русского языка – экология нравственности» (К Дню русского языка в ДНР)	05.06.2020г.	Зав. библиотекой, классные руководители.	Студенты 1-4 курсов
35.	Тематический уголок «Живи сегодня и сейчас, и тогда молодость будет и завтра» (День молодёжи).	26.06.2020г.	Библиотекарь	Пользователи библиотеки

7. ПРОПАГАНДА ЗДОРОВОГО ОБРАЗА ЖИЗНИ

Воспитание личной ответственности за сохранение своего здоровья. Профилактика заболеваемости и социальной дезадаптации студентов. Пропаганда в молодёжной среде активного и здорового образа жизни посредством спорта, туризма, содержательного досуга.

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Контингент
1.	Анкетирование студентов по их отношению к употреблению алкоголя, наркотиков.	На протяжении года	Зам.директора по ВР, классные руководители.	Студенты 1-4 курсов
2.	Организация и проведение цикла бесед о вреде алкоголя, табакокурения, наркотиков.	На протяжении года	Зам.директора по ВР Шклярова Г.В. Студенческий парламент.	Студенты 1-4 курсов
3.	Информационный дайджест. «Как мы едим – так мы и живем» (К Всемирному дню здорового питания)	16.10.2019г.	Преподаватель ОБЖ, зав. библиотекой.	Студенты общежития № 1
4.	Информационный бюллетень. «Не дадим простуде шанс» (Профилактика заболеваний)	Октябрь 2019г.	Зам. директора по ВР, классные руководители.	Студенты 1-4 курсов
5.	Встреча с докторами различных специализаций г/б №17.	На протяжении года	Зам. директора по ВР.	Девушки 1-4 курсов
6.	Беседы для студентов 1-х курсов: -«Гигиена хореографа»; -«Профилактика простудных заболеваний»;	Ноябрь 2019г.	Зам.директора по ВР, классные руководители 1-х курсов.	Студенты 1-х курсов

	-«Производственная гимнастика для библиотекаря».			
7.	«У тебя есть выбор» (К международному дню борьбы со СПИДом)	29.11.2019г	Зав. библиотекой, библиотекарь	Студенты 1-х курсов, проживающие в общежитии ДККиИ
8.	Урок здоровья. В рамках проекта «Библиотека – территория ЗОЖ» «Наступили холода, а болеть нам некогда»	18.12.2019г.	Зав. библиотекой	Пользователи библиотеки
9.	Воспитательный час: «Правильное питание: профилактика заболеваний ЖКТ.» «Что значит быть здоровым человеком» «Быть здоровым престижно» «Здоровье- путь к успеху».	Февраль 2020г.	Зам. директора по ВР, классные руководители.	Для студентов 1-4-х курсов
10.	Книжная выставка «Ступени в бездну» (К Международному дню борьбы с наркоманией и наркобизнесом).	02.03.2020г.	Зав. библиотекой, библиотекарь	Фойе ДККиИ, пользователи библиотеки
11.	Устный журнал. «Твоё здоровье в твоих руках» (К Всемирному дню борьбы с туберкулёзом).	24.03.2020г.	Сотрудники библиотеки	Пользователи библиотеки, Жильцы общежития
12.	Информационная минутка: неделя здоровья. «К здоровью без лекарств» (Всемирный день здоровья)	07.04.2020г.	Зав. библиотекой	Студенты 1-4 курсов, жильцы общежития № 1.
13.	Нескучный урок здоровья. «Помни! Курит один, а плоды курения достаются многим»(К всемирному дню без табака).	29.05.2020г.	Зав. библиотекой, библиотекарь	Студенты 1-х курсов, проживающие в общежитии ДККиИ.
14.	Организация спортивных соревнований.	На протяжении года	Преподаватель физкультуры	Студенты 1-4 курсов.

8. БЕЗОПАСНОСТЬ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Знать правила проживания и поведения в общежитии колледжа;
Ознакомиться с правилами охраны труда;
Знать правила дорожного движения;
Владеть навыками оказания первой помощи при заболеваниях и травматизме;
предупреждение воздействия тех или иных негативных факторов на человека;

Защита от опасности; Ликвидация отрицательных последствий воздействия опасных и вредных факторов.				
№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Контингент
1.	Поселение в общежитии. Знакомство с правами и обязанностями жильцов общежития.	Август 2019г.	Воспитатель общежития, комендант	Студенты 1-4 курсов
2.	Проведение бесед по этажам: -режим дня общежития; -правила проживания в общежитии.	Сентябрь 2018г.	Воспитатель общежития, студенческий совет.	Студенты 1-4 курсов
3.	Групповые инструктажи на тему: - «Правила дорожного движения» - «Правила противопожарной безопасности» - «Правила пользования электроприборами»	Сентябрь 2019г.	Зам. директора по ВР, классные руководители.	Студенты 1-4 курсов
4.	«Безопасность на страже жизни» (Республиканский урок)	21.09-28.09.2019г.	Зав.библиотекой	Пользователи библиотеки, студенты общежития
5.	Месячник гражданской обороны: проведение тематических воспитательных часов; подготовка памяток; просмотр видеофильма; встреча с представителем МЧС	Октябрь 2019г.	Зам. директора по ВР, классные руководители.	Студенты 1-4 курсов
6.	«Гражданская оборона: знать и соблюдать»	04.10.2019г.	Зав. библиотекой	Пользователи библиотеки, студенты общежития
7.	Беседа на тему: «Профилактика гриппа и простуды»	Ноябрь 2019г.	Классные руководители.	Студенты 1-4 курсов
8.	Инструктаж студентов на тему: «Правила техники безопасности при работе в учебных кабинетах.	Сентябрь 2019г. Январь 2020г.	Инженер по охране труда, классные руководители.	Студенты 1-4 курсов
9.	Инструктаж студентов на тему: «Правила техники безопасности на занятиях физической культуры.»	Сентябрь 2019г. Январь 2020г.	Зам. директора по ВР.	Студенты 1-3 курсов
10.	Проведение санитарных дней на этажах.	Раз в месяц.	Студенческий совет.	Студенты 1-4 курсов

11.	«У тебя есть выбор» (К Всемирному дню борьбы со СПИДом). Выставка-предупреждение «СПИД – мираж или реальность»	29.11.2019; 01.12.2019г.	Библиотекарь	Пользователи библиотеки
12.	Профилактика травматизма в зимний период. Доврачебная помощь». Информационный дайджест.	Январь 2020г.	Зав. библиотекой, преподаватель БЖД.	Студенты 1-4 курсов
13.	«Всегда ли мой надёжный друг интернет?» (Международный день без интернета)	27.01.2020г.	Библиотекарь	Студенты 1-х курсов
14.	Час информации. «Чтобы не оборвалась жизни нить» (Всемирный день гражданской обороны)	01.03.2019г.	Зав. библиотекой, библиотекарь.	Студенты 1-4 курсов
15.	Урок здоровья «Дорога, ведущая в пропасть-алкоголь и наркотики» (К Всемирному дню здоровья)	07.04.2019г.	Преподаватель БЖД.	Студенты 1-х курсов
16.	Информационный дайджест «Безопасный труд-право каждого человека» (к Всемирному Дню охраны труда. Ко Дню пожарной охраны)	26.04.-30.04.2019г.	Зав. библиотекой.	Читальный зал
17.	Рекомендательная беседа «Безопасность жизнедеятельности в условиях военных действий»	Май 2019г.	Дорошева И.П.	Студенты 1-4 курсов
18.	Час безопасности. «Охрана природы-веление времени» (к Всемирному дню окружающей среды)	05.06.2019г.	Зав. библиотекой, преподаватель Чернышова П.С.	Студенты 1-4 курсов

9. ПЛАН РАБОТЫ КОМИТЕТА ПРАВОНАРУШЕНИЙ

Повышение уровня воспитательно-профилактической работы в колледже; активизация разъяснительной работы среди обучающихся и родителей по вопросам правопорядка;
Психолого-педагогическая работа по предупреждению правонарушений.
Коррекционная работа с детьми девиантного поведения;
Профилактика асоциальных явления в студенческой среде.
Пресечение распространения экстремистских идей среди студентов колледжа.

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Контингент
-------	-------------------	------------------	-----------------------------	------------

1.	Провести заседания: задачи воспитательной работы в колледже на 2019-2020 у/г.	Сентябрь 2019г.	Зам. директора по ВР.	Преподаватели.
2.	Методические рекомендации классным руководителям по содержанию и задачам воспитательной работы со студентами.	Сентябрь 2019г.	Зам. директора по ВР.	Классные руководители.
3.	Содержание и задачи воспитательной работы в группах с детьми-сиротами и детьми из неполных и многодетных семей	Сентябрь 2019г.	Зам. директора по ВР.	Классные руководители, преподаватели.
4.	Утверждение планов работы цикловых комиссий и классных руководителей.	Октябрь 2019г.	Зам. директора по УМР, зам. директора по ВР, заведующая ОО.	Преподаватели.
5.	Индивидуальная работа со студентами, нарушившими дисциплину.	На протяжении года	Зам. директора по ВР, классные руководители.	Студенты, нарушившие дисциплину.
6.	Индивидуальная работа с детьми-сиротами и детьми из неполных и многодетных семей	На протяжении года	Зам. директора по ВР, классные руководители.	Студенты, дети-сироты и дети из неполных и многодетных семей.
7.	Обеспечение студентов и преподавателей литературой о правонарушениях и законодательстве.	На протяжении года	Зав. библиотекой.	Студенты 1-4 курсов, преподаватели.
8.	Организация систематической совместной правовоспитательной работы с родителями.	На протяжении года	Зам. директора по ВР, заведующая ОО, воспитатель общежития.	Родители и студенты, нарушившие дисциплину.
9.	Организация встреч с работниками правоохранительных органов.	На протяжении года	Зам. директора по ВР.	Студенты 1-4 курсов.
10.	Анализ воспитательной работы за I полугодие 2019 - 2020 у/г. - со студентами, нарушившими дисциплину - о проведенной воспитательной работе и профилактике правонарушений в общежитии.	Январь 2020г.	Зам. директора по ВР, председатели ЦК, классные руководители, воспитатель общежития.	Преподаватели.
11.	Анализ воспитательной работы за II полугодие 2019 - 2020 у/г.	Июнь 2020г.	Зам. директора по ВР, председатели	Преподаватели.

	- со студентами, нарушившими дисциплину - о проведенной воспитательной работе и профилактике правонарушений в общежитии.		ЦК, классные руководители, воспитатель общежития.	
12.	О планировании воспитательной работе в учебных группах на 2020 - 2021 учебный год.	Июнь 2020г.	Зам. директора по ВР, председатели ЦК, классные руководители.	Преподаватели

10. ПЛАН РАБОТЫ СТУДЕНЧЕСКОГО ПАРЛАМЕНТА

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Контингент
1.	Заседание на тему: «Планирование общеколледжных мероприятий на 2019-2020 учебный год».	Сентябрь 2019г.	Зам. директора по ВР, президент студенческого парламента.	Студенты 1-4 курсов
2.	Подготовка к концерту ко Дню работников образования в ДККиИ.	Октябрь 2019г.	Зам. директора по ВР, студенческий парламент.	Студенты 1-4 курсов
3.	Помощь в организации и проведении студенческого - квеста «Посвящение в профессию» для студентов первых курсов колледжа.	Октябрь 2019г.	Зам. директора по ВР, студенческий парламент.	Студенты 1-4 курсов
4.	Помощь в организации проведения концерта к Дню студента в колледже	Ноябрь 2019г.	Зам. директора по ВР, Фаткина Л.В., студенческий парламент.	Студенты 1-4 курсов
5.	Помощь в организации концерта к Новомуднему празднику в колледже	Декабрь 2019г.	Зам. директора по ВР, Фаткина Л.В. гр. 3 СКД, студенческий парламент.	Студенты 1-4 курсов
6.	Организация и проведение торжественных мероприятий и концертных программ, посвящённых Дню защитника Отечества.	Февраль 2020г.	Зам. директора по ВР, студенческий парламент.	Студенты 1-4 курсов
7.	Организация и проведение концертной программы ко Дню 8	Март 2020г.	Зам. директора по ВР, студенческий	Студенты 1-4 курсов

	марта.		парламент.	
8.	Организация и проведение очередных выборов в студенческий парламент	Март 2020г.	Зам. директора по ВР, студенческий парламент.	Студенты 1-4 курсов
9.	Организация и проведение развлекательной программы ко Дню юмора	Апрель 2020г.	Зам. директора по ВР, студенческий парламент.	Студенты 1-4 курсов
10.	Помощь в организации проведения торжественных мероприятий, посвящённых празднования Дня Победы в ВОВ	Май 2020г.	Зам. директора по ВР, студенческий парламент.	Студенты 1-4 курсов
11.	Помощь в организации проведения торжественному мероприятию, посвящённому «Встречи выпускников»	Май 2020г.	Зам. директора по ВР, студенческий парламент.	Студенты 1-4 курсов
12.	Организация и проведение концертной программы к Празднику торжественного вручения дипломов	Июнь 2020г.	Зам. директора по ВР, студенческий парламент.	Студенты 1-4 курсов

VIII. ПЛАН УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ

директор

Архимандритов С.А.

Цель:

Создание правовых, организационных, методических условий и механизмов, обеспечивающих практическую деятельность педагогического коллектива Колледжа; повышение профессионального уровня педагогов и совершенствование образовательного процесса по вопросам учебно-практической деятельности; достижение высокого качества в подготовке специалистов среднего звена с учетом запросов рынка труда в сфере культуры и искусства.

Задачи:

1. обеспечение нормативно-правовой базы практической работы в Колледже;
2. организация учебно-практической работы Колледжа согласно норм и требований охраны труда и безопасности жизнедеятельности всех участников образовательного процесса;
3. внедрение современных подходов к научно-методическому сопровождению практической деятельности педагогических работников Колледжа;
4. выявление, обобщение и распространение передового педагогического опыта в Колледже и Республике;
5. повышение профессиональной компетентности преподавательского состава Колледжа;
6. использование компетентностно - ориентированных образовательных технологий как средства реализации ГОС СПО для раскрытия личности студента в процессе практической работы;
7. совершенствование организации учебной деятельности студентов, создание современной системы информационно-коммуникационного обеспечения практической работы в Колледже;
8. сопровождение учебно-практической работы в соответствии с задачами государственной молодежной политики и гражданского воспитания;
9. совершенствование содержания учебно-практической работы творческого коллектива Колледжа, в том числе усиление гражданско-патриотического и духовно-нравственного воспитания.
10. совершенствование профориентационной работы Колледжа;
11. совершенствование работы по трудоустройству выпускников Колледжа;
12. координация действий Коллежа и работодателей в вопросах подготовки специалистов среднего звена в области культуры и искусств;
13. совершенствовать и развивать сайт Колледжа: оперативно размещать информацию, повысив открытость образовательного процесса, продвигать Колледж в социальных сетях «Вконтакте» и YouTube.
14. содействовать воспитанию профессиональной педагогической этики в вопросах практической работы коллектива, формированию корпоративной идентичности и солидарности;
15. Способствовать созданию условий в процессе практической работы для создания благоприятного климата в Колледже;

1. ОРГАНИЗАЦИОННАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Контингент
1.	Разработка графика практической работы на учебный год.	Август-Сентябрь	Зам. директора по УПР Зам. директора по УМР	Председатели ЦК Преподаватели студенты
2.	Уточнение и распределение нагрузки по практическим предметам.	Август-Сентябрь	Зам. директора по УМР Зам. директора по УПР	Председатели ЦК Преподаватели
3.	Подбор баз практики на учебный год, заключение договоров.	Август-Сентябрь	Зам. директора по УПР	Руководство учреждений
4.	Инструктивное собрание педагогов по практическим предметам.	Август-Сентябрь	Зам. директора по УПР	Председатели ЦК Преподаватели
5.	Утверждение рабочих программ, утверждение графиков рассредоточенной практики по полугодиям.	Август-Сентябрь	Зам. директора по УМР, Зав. метод. кабинетом, Зам. директора по УПР	Председатели ЦК Преподаватели
6.	Организация и планирование работы творческой студии для детей в рамках предмета «Педагогическая практика» для ц/к ЭХТ.	Август-Сентябрь	Зам. директора по УПР Зав. методическим кабинетом	Преподаватели
7.	Инструктивные собрания студентов по видам практики.	Сентябрь	Зам. директора по УПР, преподаватели практики	Студенты 2-4 курсов
8.	Подготовка журналов по предметам практики, требований к ведению документации.	Сентябрь	Зам. директора по УМР Зам. директора по УПР	Преподаватели
9.	Организация учебной, педагогической и исполнительской практики в колледже.	Сентябрь	Зам. директора по УПР Зам. директора по УМР преподаватели практики	Студенты 2-4 курсов
10.	Распределение студентов по базам практики на преддипломную практику.	Ноябрь Декабрь	Зам. директора по УПР, преподаватели	Студенты 4-х курсов

			практики	
11.	Инструктивные собрания студентов практикантов по охране труда перед выходом на практику.	Ноябрь	Зам. директора по УПР Инженер по охране труда	Студенты 4-х курсов
12.	Консультации студентов-практикантов.	Ноябрь Декабрь	Зам. директора по УПР, преподаватели практики	Преподаватели Студенты 4-х курсов
13.	Мониторинг хода преддипломной практики, выполнения плана и графиков, посещение студентов на базах практики.	Декабрь Январь	Зам. директора по УПР	Преподаватели
14.	Формирование методических материалов по всем видам практики - Обеспечение студентов необходимыми материалами - Посещение практических уроков - Обновление стендов по практике, подача информации на сайт колледжа.	На протяжении года	Зам. директора по УПР Зам. директора по УМР Зав. методическим кабинетом	Преподаватели

2. КОНЦЕРТНО-ПРАКТИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (ВНЕАУДИТОРНАЯ)

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Место проведения
1.	Участие в торжественных мероприятиях, посвященных Дню города, Дню Шахтера.	Август	Зам. директора по УПР Руководители коллективов	Площадь им. Ленина, Парк им. Щербакова
2.	Участие в концертных мероприятиях посвящённых Международному Дню музыки	Сентябрь	Зам. директора по УПР Руководители коллективов	Сценические площадки района
3.	Участие в концертных мероприятиях посвящённых Дню работников образования	Сентябрь	Зам. директора по УПР Руководители коллективов	Сценические площадки города
4.	Участие в торжественных мероприятиях, посвященных празднованию Дня освобождения Донбасса.	Сентябрь	Зам. директора по УПР Руководители коллективов	Сценические площадки города
5.	Участие в праздновании Дня	Сентябрь	Зам. директора	Концертные площадки

	района (Куйбышевского).		по УПР Руководители коллективов	района
6.	Участие в торжественных мероприятиях, посвященных празднованию Дня работников образования.	Октябрь	Зам. директора по УПР Руководители коллективов	Сценические площадки города
7.	Участие в празднике, посвященном Дню флага ДНР.	Октябрь		Сценические площадки города
8.	Концертно-шефская работа в детских домах, интернатах, домах престарелых, медицинских центрах города и района.	На протяжении года	Зам. директора по УПР, Зам. директора по ВР	Сценические площадки города
9.	Участие в районных, городских, региональных, международных творческих конкурсах и фестивалях.	На протяжении года	Руководители творческих коллективов	Сценические площадки города, Республики
10.	Участие в творческих вечерах деятелей искусств Донецкого края.	На протяжении года	Зам. директора по ВР Руководители творческих коллективов	Дом работников культуры
11.	Участие в Новогодних и Рождественских концертных мероприятиях.	Декабрь, Январь	Зам. директора по УПР Руководители практики Руководители творческих коллективов	Музыкально драматический театр им. Артема парк им. Щербакова сценические площадки города
12.	Участие в концертных программах, посвященной Дню защитника отечества.	Февраль	Зам. директора по УПР Руководители коллективов	Сценические площадки города и Республики
13.	Участие в мероприятиях, посвященных празднованию Международного женского Дня.	Март	Зам. директора по УПР Руководители коллективов	Сценические площадки города
14.	Участие в мероприятии, посвященном Дню работников культуры.	Март	Зам. директора по УПР Руководители коллективов	Сценические площадки города, Республики
15.	Участие в праздновании Дня провозглашения Республики.	Апрель	Зам. директора по УПР Руководители коллективов	Сценические площадки города, Республики

16.	Участие в мероприятиях, посвященных празднованию Дня Победы в ВОВ.	Май	Зам. директора по УПР Зам. директора по ВР Руководители коллективов	Сценические площадки города, Республики
17.	Участие в мероприятиях, посвященных празднованию Дня Республики.	Май	Зам. директора по УПР Зам. директора по ВР Руководители коллективов	Сценические площадки города, Республики
18.	Участие в мероприятиях, посвященном праздновании Дня Молодежи.	июнь	Зам. директора по УПР Руководители коллективов	Сценические площадки города, Республики
19.	Организация благотворительных акций, участие в фестивалях и конкурсах, открытии выставок и ярмарок различного уровня.	На протяжении года	Зам. директора по УПР Руководители коллективов	Сценические площадки города

3. КОНЦЕРТНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение	Контингент
1.	Организация и проведения концертных мероприятий, посвященных Дню знаний.	Сентябрь	Преподаватели: Фаткина Л. В., Булавин Э. И.	Студенты 1-4 курсов, преподаватели
2.	Организация и проведение концертной программы, посвященной Дню учителя.	Октябрь	Зам. директора по ВР Студ. парламент	Студенты 1-4 курсов, преподаватели
3.	Организация и проведение мероприятия «Музыка в нашей жизни» посвящённому международному дню музыки.	Октябрь	Зав. очного отделения, преподаватель Конкус Е.Б., ЦК «ЭХТ», ПК «Фортепиано»	Студенты 1-4 курсов, преподаватели
4.	Организация и проведение развлекательного мероприятия, посвященного Дню студента Организация и проведение недели самоуправления.	Ноябрь	Зам. директора по ВР, лаборант Афенченко И. Студ. парламент	Студенты 1-4 курсов, преподаватели
5.	Организация и проведение творческих мероприятий, посвященных Новогодним и Рождественским праздникам.	Декабрь	Зам. директора по ВР Зам. директора по УПР	Студенты 1-3 курсов, преподаватели

6.	Мероприятие, посвященное Дню защитника Отечества.	Февраль	Зам. директора по ВР Зам. директора по УПР	Студенты 1-4 курсов, преподаватели
7.	Концертные мероприятия, посвященные: - Международному женскому дню. - Факультетские мероприятия, посвященные Дню театра, Дню работников культуры.	Март	Зам. директора по ВР Студ. парламент	Студенты 1-4 курсов, преподаватели
8.	Творческие мероприятия посвященные международному Дню юмора	Апрель	Зам. директора по ВР Студ. парламент	Студенты 1-4 курсов, преподаватели
9.	Факультетское мероприятие, посвященное Дню танца.	Май	Зам. директора по ВР преподаватель Буняева Н.В.	Студенты 1-4 курсов, преподаватели
10.	Концертное мероприятие, посвящённое Дню встречи выпускников	Май	Цикловая комиссия «СКД»	Выпускники, студенты и преподаватели колледжа.
11.	Торжественное вручение дипломов «Выпускник- 2019».	Июнь	Зам. директора по ВР Зам. директора по УПР	Студенты 1-4 курсов, преподаватели
12.	Работа творческих студий, коллективов, литературно-музыкальных гостиных и клубов.	На протяжении года	Зам. директора по ВР Зам. директора по УПР Руководители клубов	Студенты 1-4 курсов, преподаватели

4. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА

№ п/п	Название мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Проведение анкетирования студентов нового набора.	Октябрь	Зам. директора по УПР Классные руководители
2.	Организация и проведение Дней открытых дверей для абитуриентов.	Декабрь Март Апрель	Зам. директора по УПР Преподаватели
3.	Обновление стендов с информацией о приеме в колледж.	Октябрь Декабрь Март Апрель	Приемная комиссия
4.	Проведение производственных совещаний с		Зам. директора по УПР

	председателями цикловых комиссий: 1.О профориентационной работе в школах города. 2.Отчет о профориентационной работе (популяризация специальностей).	Сентябрь – Май Июнь	
5.	Организация создания и распространение рекламной продукции (афиши, рекламные визитки, видео - ролики).	На протяжении года	Зам. директора по УПР Преподаватели
6.	Оказание методической и консультативной помощи преподавателями колледжа абитуриентам, руководители коллективов.	На протяжении года	Зам. директора по УПР Преподаватели
7.	Организация концертной деятельности творческих коллективов в рамках города и Республики с целью профориентирования будущих абитуриентов.	На протяжении года	Зам. директора по УПР Преподаватели
8.	Разработка информационного раздаточного материала для абитуриентов 2019 года.	Ноябрь Март	Зам. директора по УПР Приемная комиссия
9.	Контроль профориентационной работы преподавателей колледжа.	Ежемесячно	Зам. директора по УПР
10.	Публикация в СМИ и размещение на сайте колледжа объявлений, информации, роликов, отчётов о проведении «Дня открытых дверей», конкурсов, фестивалей, отчётных концертов отделений, мастер классов для проведения профориентационной работы.	На протяжении года	Администратор сайта Администрация колледжа
11.	Проведение профориентационной работы силами студентов в период производственной практики.	Декабрь, январь, март	Зам. директора по УПР Преподаватели

5. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

№ п/п	Название мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Организация и планирование, контроль исполнительской практики для отделений ЭХТ, ТТ, ИТ.	На протяжении года	Зам. директора по УПР Председатели ЦК
2.	Организация выхода на производственную практику студентов 4-х курсов ЭХТ, ТТ, ИТ.	Декабрь - январь	Зам. директора по УПР Председатели ЦК
3.	Проведение итоговой конференции со студентами – практикантами и преподавателями-консультантами.	Январь-февраль	Зам. директора по УПР Председатели ЦК
4.	Организация выхода на технологическую практику студентов отделения «Библиотековедение».	Март	Зам. директора по УПР Председатели ЦК
5.	Проведение итоговой конференции со студентами – практикантами и	Апрель	Зам. директора по УПР Председатели ЦК

	преподавателями-консультантами.		
6.	Организация выхода на технологическую практику студентов отделения «Библиотекведение».	Май	Зам. директора по УПР, преподаватель Гришина Л.М.
7.	Проведение круглого стола по итогам практики с преподавателями практических дисциплин.	Июнь	Зам. директора по УПР Председатели ЦК

X. ПЛАН РАБОТЫ ПО ТРУДОУСТРОЙСТВУ И КАРЬЕРНОМУ РОСТУ ВЫПУСКНИКОВ

№ п/п	Название мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Анализ и контроль трудоустройства выпускников 2018 – 2019 учебного года.	Сентябрь-Декабрь 2019г.	Зам. директора по УПР
2.	Участие в ярмарках рабочих и учебных мест.	В течение учебного года	Зам.директора по УПР Инспектор ОК Классные руководители.
3.	Установление партнерских отношений с организациями, учреждениями культуры и искусства по прохождению производственной практики, трудоустройству студентов.		
4.	Анкетирование студентов выпускных групп о ближайших планах и предпочтениях в трудоустройстве.	Май 2020 г.	
5.	Проведение классных часов, бесед, встреч с выпускниками по вопросам профессиональной и психологической подготовки выпускников к требованиям рынка труда.	В течение учебного года	Зам.директора по УПР Классные руководители
6.	Индивидуальные консультации по вопросам трудоустройства.		
7.	Организация временной занятости студентов колледжа и содействие в летнем трудоустройстве.	Июнь-Август 2020г.	Зам.директора по УПР Зам.директора по УВР Классные руководители
8.	Сотрудничество с Центром занятости населения – получение аналитической информации о состоянии регионального рынка труда, профориентационных материалов.	В течение учебного года	Зам.директора по УПР
9.	Организация экскурсий для выпускников в организации и учреждения культуры и искусства.		

XI. ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Заведующая библиотекой

Аверина В.А.

МИССИЯ БИБЛИОТЕКИ

Библиотека Донецкого колледжа культуры и искусств – специальная библиотека которая, являясь обязательным информационным, образовательным и культурным структурным подразделением колледжа, обеспечивает удовлетворение специфических библиотечных потребностей, возникающих в процессе трудовой и учебно – воспитательной деятельности её пользователей (студентов, преподавателей, сотрудников).

Миссия библиотеки – создание, развитие, сохранение, организация и максимальное раскрытие библиотечного фонда, использование собственных и иных информационных ресурсов, способствующих образовательному, научно – исследовательскому, творческому и воспитательному процессу в Донецком колледже культуры и искусств. Свою деятельность должна направить на развитие личностного и профессионального роста педагогических работников и студентов колледжа для повышения качества профессиональной подготовки квалифицированных специалистов в области культуры и искусства.

Библиотека является центром распространения знаний, духовного и интеллектуального развития, содействия профессиональной подготовки специалистов среднего профессионального образования.

Приоритетным является обеспечение информационных, исследовательских и творческих потребностей пользователей библиотеки на принципах доступности, оперативности, информативности и комфорта обслуживания.

Библиотека выполняет следующие функции:

1. Образовательная – поддержка и обеспечение образовательных целей, сформированных для работы колледжа.
2. Информационная – возможность использовать информацию в независимости от её вида, формы, носителя, места нахождения.
3. Культурная – организация мероприятий, направленных на воспитание культурного и социального самоопределения, содействующих творческому и эмоциональному развитию пользователей библиотеки.

Стратегия библиотеки

1. Способствовать созданию правовых, организационных, методических условий и механизмов, обеспечивающих деятельность педагогического коллектива с целью совершенствования образовательного процесса.
2. Обеспечение свободного доступа к информации, как средства приобщения пользователей к документным источникам отечественного и мирового значения.
3. Внедрение современных подходов к информационно – методическому сопровождению образовательной деятельности с помощью документного обеспечения учебно-воспитательного процесса учебниками, учебными

пособиями, методическими материалами для осуществления учебной и воспитательной работы.

4. Пополнение сферы библиотечного фонда исторической, естественнонаучной, иной отраслевой литературой, краеведческими документами, произведениями классической и современной отечественной и зарубежной литературы.

5. Наиболее полное раскрытие фонда библиотеки для пользователей и обеспечение поиска необходимой информации с помощью ИПС.

6. Расширение ассортимента бесплатных услуг для пользователей библиотеки: обеспечение документами, информацией, создание информационных и рекомендательных тематических списков, абонемент выходного дня и др.

7. Усовершенствование системы, качества и скорости библиотечного обслуживания документами с использованием новых информационных технологий.

8. Дифференцированный подход к информационному обслуживанию всех категорий пользователей библиотеки.

9. Обеспечение комфортных условий для развития личности студентов и работы преподавателей колледжа с учётом индивидуальных особенностей.

10. Создание современного имиджа библиотеки.

1. ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

1. Библиотека колледжа свою работу планирует осуществлять в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики, руководствуясь Конституцией Донецкой Народной Республики, Законами Донецкой Народной Республики «О культуре», «О библиотеках и библиотечном деле», «Об образовании», «Об информации и информационных технологиях», «Об охране труда», другими нормативными актами и направить её на формирование нормативно-правовой базы образовательного процесса.

2. Обеспечивать доступность, оперативность и комфортность получения информации пользователями библиотеки в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия, способствовать внедрению современных подходов к научно-методическому сопровождению деятельности педагогических работников колледжа.

3. Повышать качественное информационное обслуживание всех читательских групп, содействовать формированию информационной культуры и культуры чтения пользователей библиотеки.

4. Формировать современную систему информационно-коммуникационного обеспечения образовательного процесса, способствовать выявлению и распространению передового педагогического опыта и повышению профессиональной компетентности преподавательского состава колледжа.

5. Оказывать помощь пользователям библиотеки в процессе образования, самообразования, формирования личности, в развитии творческих способностей и воображения.

6. Основными направлениями воспитательной работы библиотеки считать:

- гражданско-патриотическое воспитание;
- духовно-нравственное воспитание;
- формирование здорового образа жизни;
- профилактику правонарушений и антисоциального поведения;
- воспитание экологической культуры молодежи;
- организацию культурного досуга;
- работу, направленную на профадаптацию студентов первых курсов;
- историко-краеведческое направление, воспитание любви к родному краю, популяризация краеведческой литературы,

с целью формирования комплекса качеств личности, необходимых для самосознания, самореализации, самоутверждения и самоактуализации, а также формирование совокупности социально – психических и профессиональных качеств пользователей библиотеки, необходимых для их учебной и профессиональной деятельности.

7. Направить работу библиотеки в помощь учебно-воспитательному процессу, согласно основным направлениям и задачам колледжа, с целью формирования профессиональных качеств, национального сознания, духовного воспитания, физического совершенства, моральной, художественной, эстетической, правовой, трудовой и экологической культуры, развитие творческого потенциала личности.
8. Осуществлять постоянную информационную поддержку студентов и преподавателей, способствовать продвижению книги и чтения, повышению уровня читательской активности.
9. Способствовать всестороннему раскрытию фонда библиотеки используя для этого различные формы индивидуальной и массовой работы.
10. Координировать работу библиотеки ДККиИ с организациями, учреждениями, которые обеспечивают выполнение национальных, региональных, целевых и комплексных программ.
11. Содействовать созданию комфортной библиотечной среды для пользователей библиотеки с учетом индивидуальных особенностей, с целью их социально-психологической поддержки и защищенности.
12. Проводить социологические исследования с целью выявления интересов и потребностей пользователей, их отношения к библиотеке и оценке качества предоставляемых ею библиотечных услуг.

**2. СОДЕРЖАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ
С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ БИБЛИОТЕКИ**

2. 1. ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

№ п/п	Название мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществить запись в библиотеку студентов первых курсов дневного отделения: - оформить читательские формуляры; (гр.1ИТ, 1ТТ, 1ЭХТ) - оформить регистрационные карточки читателей 1 курсов д/о - оформить читательские билеты студентам 1-х курсов д/о 	01.09-07.09. 2019г	Сотрудники библиотеки
2.	Согласовать с классными руководителями график выдачи учебной литературы и учебно-методических материалов студентам 1-х курсов нового набора.	02.09.2019г.	Зав. библиотекой
3.	Оформить комплекты учебной литературы для студентов 1-х курсов д/о; осуществить её выдачу.	02.09-07.09. 2019г. согласно графику выдачи	Сотрудники библиотеки
4.	Провести виртуальное путешествие по библиотекам мира и ведущим библиотекам ДНР	02.09.2019	Библиотекарь
5.	Провести урок экскурсию по библиотеке ДККиИ. Ознакомить с правилами пользования библиотекой студентов 1-х курсов дневного отделения	04.09-07.09. 2019г.	Зав. библиотекой
6.	Осуществить перерегистрацию пользователей библиотеки студентов II-IV курсов дневного отделения, согласовать с учебной частью их по списочный состав	до 09.09.2019	Сотрудники библиотеки
7.	<p>Осуществить запись в библиотеку студентов 1-х курсов заочного отделения</p> <ul style="list-style-type: none"> – оформить читательские формуляры – оформить регистрационные карточки читателей (студентов групп) 	до 14.09.2019г.	Сотрудники библиотеки
8.	Оформить комплекты учебной и учебно-методической литературы для студентов 1-х курсов заочного отделения, осуществить её выдачу	Сентябрь – Октябрь 2019г.	Библиотекарь
9.	Осуществить перерегистрацию	до	Зав. библиотекой

	пользователей библиотеки II-IV курсов студентов заочного отделения, согласовать с учебной частью з/о их по списочный состав	31.08.2019г.	
10.	Выявление задолжников и работа с ними по возвращению документов в фонд библиотеки	сентябрь 2019г.	Сотрудники библиотеки
11.	Обслуживание читателей осуществлять: – на абонементе; – в читальном зале; – путем передачи комплектов литературы в учебные кабинеты (временно для использования на уроке); – путем использования МБА	I-II полугодие 2019-2020 учебного года	Сотрудники библиотеки
12.	Организовать работу актива библиотеки на 2019-2020 учебный год	Сентябрь 2019г.	Зав. библиотекой

2. 2. ИНДИВИДУАЛЬНАЯ РАБОТА С ЧИТАТЕЛЯМИ

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Организовать работу по изучению читательских запросов, интересов, путем: - проведения анкетирования; - анализа читательских формуляров; - бесед с читателями при обслуживании в библиотеке; - ознакомления с тематикой контрольных, курсовых работ и дипломных работ; - ознакомления с перечнем заданий для самостоятельных работ по предметам учебного плана.	I-II полугодие 2018-2019г. I-II полугодие сентябрь-октябрь 2018г. При обслуживании читателей на абонементе и в ч/з.	Зав. библиотекой. Сотрудники библиотеки
2.	Вести учет отказов на индивидуальные запросы пользователей абонемента и читального зала для «Картотеки неудовлетворенного спроса».	Согласно запросам пользователей библиотеки.	Сотрудники библиотеки.
3.	Осуществление анализа индивидуальных запросов и оформление бланков библиографических справок пользователей библиотеки	В течении 2019-2020 учебного года.	Сотрудники библиотеки.
4.	Проведение индивидуальных консультаций по вопросам информационного,	В течении 2018-2019	Сотрудники библиотеки.

библиотечно-библиографического обслуживания потребителей информации	учебного года.	
---	----------------	--

2. 3. СОЦИОКУЛЬТУРНАЯ И ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА БИБЛИОТЕКИ						
№ п/п	Содержание работы	Дата проведения, время	Место проведения	Целевая аудитория	Ответственный за проведение	Форма проведения
СЕНТЯБРЬ						
1.	Календарь знаменательных и памятных дат СЕНТЯБРЯ	02.09-30.09.2019г.	Абонемент библиотеки	Преподаватели, сотрудники, студенты	Библиотекарь	Информационный список
2.	«Донецк... Влюбись в свой город» (К 150-летию Донецка)	02.09.2019г.	Ч/з библиотеки	Пользователи и библиотеки	Зав. библиотекой	Выставка – панорама
3.	«Дом, который построил Юз: от посёлка до мегаполиса» (Информационное досье), (К 150-летию Донецка)	02.09.2019г.	Ч/з библиотеки	Студенты I-IV курсов	Сотрудники библиотеки	Групповые беседы
4.	«Мужеству забвенья нет» (К годовщине гибели Захарченко А.В. 31.08.2018г.)	02.09.2019г.	Ч/з библиотеки	Пользователи библиотеки	Библиотекарь	Тематический уголок
5.	«5 лет Донецкой Народной Республики»	02.09.2019г.	Актовый зал	Преподаватели, студенты ДККиИ	Сотрудники библиотеки	Открытый просмотр литературы, документальный фильм.
6.	«Липкие сети терроризма» (Ко дню солидарности в борьбе с терроризмом)	03.09.2019г.	Ч/з библиотеки	Студенты д/о библ. отделения	Сотрудники библиотеки	Урок гражданственности
	«Олимпийские звёзды»	03.09.2019г.	Ч/з библиотеки	Студенты I-IV курсов	Зав. библиотекой	Премьера книги
7.	«Донбасс – территория героев» (76-я годовщина освобождения Донбасса от немецко-фашистских захватчиков)	06.09.2019г.	Малый актовый зал	Студенты I-IV курсов	Зав. библиотекой, библиотекарь	Урок патриотизма

8.	«Говорим красиво – говорим правильно» (К Международному дню грамотности)	06.09. 2019г.	Ч/з библиотеки	Студенты 1-х курсов д/о	Зав. библиотекой, библиотекарь	Внутриполочная книжная выставка, библиографический обзор.
9.	«Мир дому твоему» (К Международному дню мира)	10.09.- 21.09. 2019г.	Ч/з библиотеки	Студенты 1-х курсов д/о	Зав. библиотекой	Тематический уголок
10.	«Строки, сжимающие сердце» (Стихи донецких поэтов)	17.09. 2019г.	Ч/з библиотеки	Студенты гр. 1-Б з/о	Зав. библиотекой	Литературный вечер
11.	«Русский язык – мой мир, моя душа, моя вселенная» (К Всемирному дню русского единения)	21.09. 2019г.	Ч/з библиотеки	Студенты I-IV курсов	Зав. библиотекой	Информационное досье.
12.	«Очистим души от скверны, а планету от мусора» (Неделя Всемирной акции «Очистим планету от мусора»)	21.09. 2019г.	Библиотека ДККиИ	Пользователи библиотеки, студенты общежития	Зав. библиотекой	Групповая беседа
13.	«Безопасность на страже жизни» (Республиканский урок)	21.09.- 28.09. 2019г.	Библиотека ДККиИ	Пользователи библиотеки, студенты общежития	Зав. библиотекой	Неделя безопасности
14.	Созвездие знаменитых юбиляров СЕНТЯБРЯ	01.09.- 30.09. 2019г.	Ч/з библиотеки	Пользователи библиотеки все категории	Сотрудники библиотеки	Галерея портретов
ОКТАБРЬ						
15.	Календарь знаменательных и памятных дат ОКТАБРЯ	01.10.- 31.10. 2019г.	Абонемент	Пользователи библиотеки	Библиотекарь	Информационный список
16.	«Души прекрасные порывы» Акция «Протяни руку помощи» (К Международному дню пожилых людей)	01.10.- 05.10. 2019г.	библиотека ДККиИ	Сотрудники, преподаватели и студенты ДККиИ	Зав. библиотекой	Посещение ветеранов
17.	«Услышать музыки звучанье...» (К Международному дню музыки)	01.10 2019г.	Ч/з библиотеки	Студенты групп ЭХТ	Сотрудники библиотеки	Открытый просмотр литературы

18.	«Почёт Вам, открывающие горизонты» (К Международному дню учителя и Дню работников образования и науки ДНР)	04.10.2019г.	Абонемент	Пользователи библиотеки	Сотрудники библиотеки	Выставка-поздравление
19.	«Братья наши меньшие» (К Всемирному дню защиты животных)	04.10.2019г.	Ч/з библиотеки	Студенты 1х курсов	Библиотекарь	Письмо-обращение
20.	«Гражданская оборона: знать и соблюдать»	04.10.2019г.	Ч/з библиотеки	Жильцы общежития ДККиИ, пользователи библиотеки	Зав. библиотекой	Урок безопасности и жизнедеятельности
21.	«Давайте поговорим всерьёз о серьёзных вещах» (К Всемирному дню психического здоровья)	11.10.2019г.	Ч/з библиотеки	Студенты первых курсов	Зав. библиотекой	Урок здоровья
22.	«Великий Дар Рериха» (К 145-летию Н.К. Рериха художника, философа, общественного деятеля (1874-1947гг))	14.10.2019г.	Ч/з библиотеки	Преподаватели, сотрудники и студенты.	Сотрудники библиотеки	Тематический уголок
23.	«Я меж людей беспечный странник» (К 205-летию М.Ю. Лермонтова (1814-1841) писателя, поэта, драматурга)	18.10.2019г.	Ч/з библиотеки	Студенты I-IV курсов	Зав. библиотекой	Литературная гостиная
24.	«Философия Ницше» (К 150-летию (1844-1900) немецкого философа)	15.10.-18.10.2019г.	Абонемент	Студенты II-III курсов	Библиотекарь	Информационная групповая беседа
25.	В рамках проекта: «Ратная доблесть в наследство» «Праздник Белых журавлей»	22.10.2019г.	Ч/з библиотеки	Пользователи библиотеки	Сотрудники библиотеки	Час общения
26.	В рамках проекта «Библиотека – территория «ЗОЖ» «Знать, чтобы не оступиться: никотиномания и наркотики»	24.10.2019г.	Ч/з библиотеки, общежитие	Пользователи библиотеки, жильцы общежития	Зав. библиотекой	Урок здоровья

27.	«3 цвета нашего флага» (День Государственного флага Донецкой Народной Республики)	25.10. 2019г.	Ч/з библиотеки	Студенты I-IV курсов	Сотрудники библиотеки	Урок гражданственности
28.	«Сломанные судьбы, загубленные души...» (Ко Дню памяти жертв политических репрессий)	30.10. 2019г.	Абонемент	Сотрудники, преподаватели, студенты ДККиИ	Библиотекарь	Информационный дайджест
29.	Созвездие знаменитых юбиляров ОКТЯБРЯ	01.10. -31.10. 2019г.	Ч/з библиотеки	Пользователи библиотеки	Сотрудники библиотеки	Галерея портретов
НОЯБРЬ						
30.	Календарь знаменательных и памятных дат НОЯБРЯ	01.11- 30.11. 2019г.	Абонемент библиотеки	Пользователи библиотеки	Сотрудники библиотеки	Информационный список
31.	«Слагаемые успеха её песен» (К 90-летию со дня рождения А. Пахмутовой)	06.11. 2019г.	21 аудитория	Студенты I-IV курсов ЭХТ	Зав. библиотекой, библиотекарь	Информационное досье
32.	«Уроки Революции» (Вехи нашей истории)	07.11 2019г.	Ч/з библиотеки	Студенты первых курсов	Сотрудники библиотеки	Исторический дайджест
33.	«Знать, чтобы не оступиться и не нарушить закон» (Изучение Уголовного кодекса ДНР, Законов ДНР о противодействии экстремистской и террористической деятельности)	08.11. 2019г.	Ч/з библиотеки	Студенты первых курсов	Сотрудники библиотеки	Урок правового воспитания
34.	«Идеологические враги цивилизации человечества» (К Международному дню борьбы против фашизма, расизма и антисемитизма)	09.11. 2019г.	Абонемент	Пользователи библиотеки	Сотрудники библиотеки	Исторический экскурс, информационное досье
35.	В рамках проекта «Библиотека – территория ЗОЖ» «Невидимые враги нашего здоровья» (К Всемирному дню борьбы с диабетом"	14.11. 2019г.	Ч/з библиотеки	Пользователи библиотеки	Сотрудники библиотеки	Урок здоровья

36.	«Толерантность – проблема или мышление нового времени» (16.11.1995г. «Декларация принципов терпимости ЮНЕСКО»)	15.11.2019г.	Ч/з библиотеки	Студенты I-IV курсов	Зав. библиотекой	Дискуссия, библиографический обзор литературы
37.	«Твои возможности, студент» (К Международному дню студента)	15.11.2019г.	Абонемент	Пользователи библиотеки	Библиотекарь	Открытый просмотр литературы
38.	«Жизнь дана тебе единожды. Береги её» (Всемирный день памяти жертв дорожно-транспортных происшествий)	16.11.2019г.	Ч/з библиотеки	Пользователи библиотеки	Сотрудники библиотеки	Информационное досье
39.	«Сегодня ты ребёнок, а завтра гражданин» (К Всемирному дню ребёнка с1956г.)	19.11.2019г.	Абонемент	Студенты 1-х курсов ДККиИ	Библиотекарь	Информационный дайджест
40.	«Поэтесса, писательница, драматург» (К 150-летию со дня рождения З.Н. Гиппиус)	21.11.2019г.	Абонемент	Пользователи библиотеки	Библиотекарь	Информационное досье
41.	«Чем интересен этот день 21 ноября» (К Всемирному дню телевидения с 1977г.; К Всемирному дню приветствий с 1993г.; К Международному дню отказа от курения с 1977г.)	21.11.2019г.	Фойе ДККиИ	Студенты, преподаватели, сотрудники ДККиИ	Зав. библиотекой библиотекарь	День информации, Книжная выставка
42.	«Удивительное рядом: умей его найти» (К Всемирному дню информации с 1994г.)	26.11.2019г.	Ч/з библиотеки	Пользователи библиотеки	Зав. библиотекой, библиотекарь	Открытый просмотр литературы, библиографический обзор, веб-библиография сайтов
43.	«Магия кино» (К Международному дню кино)	28.11.2019г.	Ч/з библиотеки	Пользователи библиотеки	Зав. библиотекой	Час искусства
44.	«У тебя есть выбор» (К Международному дню борьбы со СПИДом)	29.11.2019г.	Ч/з библиотеки	Студенты 1-х курсов, жильцы общежития	Зав. библиотекой, библиотекарь	Исторический экскурс, информационное досье

				ДККиИ		
45.	Созвездие знаменитых юбилеев НОЯБРЯ	01.11. 30.11. 2019г.	Ч/з библиотеки	Пользовате ли библиотеки	Библиотекарь	Галерея портретов
ДЕКАБРЬ						
46.	Календарь знаменательных и памятных дат ДЕКАБРЯ.	01.12.- 31.12. 2019г.	Ч/з библиотеки	Пользовате ли библиотеки	Библиотекарь	Информаци онный список
47.	«СПИД – мираж или реальность»	01.12.- 15.12. 2019г.	Ч/з библиотеки	Пользовате ли библиотеки	Библиотекарь	Выставка- предупрежде ние
48.	«Их памяти будьте достойны» (Ко Дню неизвестного солдата)	03.12. 2019г.	Ч/з библиотеки	Пользовате ли библиотеки	Библиотекарь	Историческ ий экскурс
49.	«Открой своё сердце, протяни свою руку» (К Международному дню инвалидов)	03.12. 2019г.	Ч/з библиотеки	Пользовате ли библиотеки	Зав. библиотекой	Беседа- мотивация
50.	«Душе положено трудиться»	07.12. 2019г.	Ч/з библиотеки, общезитие ДККиИ	Пользовате ли библиотеки, жильцы общезития	Зав. библиотекой	Урок этики
51.	«Обязан и имею право» (К Международному дню прав человека)	10.12. 2019г.	Ч/з библиотеки	Студенты I- IV курсов	Сотрудники библиотеки	Устный журнал
52.	В рамках проекта «Библиотека – территория ЗОЖ» «Наступили холода, а болеть нам некогда»	18.12. 2019г.	Ч/з библиотеки	Пользовате ли библиотеки	Зав. библиотекой	Урок здоровья
53.	«До сессии мы жили весело...но впереди экзамены...»	16.12.- 30.12. 2019г.	Ч/з библиотеки	Студенты I- IV курсов	Сотрудники библиотеки	Открытый просмотр литературы, беседа- мотивация
54.	«Личность в истории – И.В. Сталин» (К 140-летию со дня рождения И.В. Сталина)	20.12. 2019г.	Абонемент	Пользовате ли библиотеки	Библиотекарь	Историческ ий экскурс
55.	«Встречаем 2020год»	23.12. 2019г.	Абонемент	Пользовате ли библиотеки	Сотрудники библиотеки	Выставка - поздравление

56.	«Книги – юбиляры 2020 года»	24.12. 2019г.	Абонемент	Пользователи библиотеки	Сотрудники библиотеки	Рекомендательный список литературы, открытый просмотр литературы
57.	Созвездие знаменитых юбилеев ДЕКАБРЯ	01.12.- 31.12. 2019г.	Ч/з библиотеки	Пользователи библиотеки	Сотрудники библиотеки	Галерея портретов
ЯНВАРЬ						
58.	Календарь знаменательных и памятных дат ЯНВАРЯ	01.01.- 31.01. 2020г.	Абонемент библиотеки	Пользователи библиотеки	Библиотекарь	Информационный список
59.	Писатели – юбиляры: книжное ревью	01.01.- 30.01. 2020г.	Ч/з	Пользователи библиотеки	Зав. библиотекой Библиотекарь	Тематический уголок
60.	«В мире фантастики Айзека Азимова» (К 100-летию со дня рождения писателя 1920-19920	02.01. 2020г.	Абонемент	Студенты гр. ЗТТ з/о, I-III курсов ЭХТ	Зав. библиотекой Библиотекарь	Библиографический обзор литературы, информ. стенд
61.	В рамках проекта: «Библиотека – территория ЗОЖ: Профилактика и лечение заболеваний: народные средства, интересные факты»	09.01. 2020г.	Ч/з библиотеки, общежитие ДККиИ	Пользователи библиотеки	Зав. библиотекой	Декада здоровья
62.	«Внимание! Гололёд!» (Профилактика травматизма)	09.01.- 19.01. 2020г.	Ч/з библиотеки	Пользователи библиотеки	Зав. библиотекой	Декада здоровья
63.	«Остановись в суете ... и не забудь быть благодарным» (К международному дню «Спасибо»)	11.01.- 13.01. 2020г.	Абонемент Ч/з	Студенты ДККиИ	Зав. библиотекой	Беседа – мотивация
64.	«У светлой души и помыслы чисты» (Православные праздники зимы)	13.01.- 24.01. 2020г.	Ч/з	Студенты гр. ЗТТ з/о, I-III курсов з/о ЭХТ	Зав. библиотекой Библиотекарь	Урок духовного воспитания (устный журнал)
65.	«Тепло твоих объятий будет всегда со мной» (К международному дню объятий)	21.01. 2020г.	Ч/з библиотеки. Общежитие	Пользователи библиотеки	Зав. библиотекой Библиотекарь	Беседа – мотивация

66.	«Студент – статус на всю жизнь, а дружба – круглосуточно» (Акция: 75 лет ДККиИ)	24.01.- 25.01. 2020г.	Ч/з библиотеки Аудитория № 22	Студенты и сотрудники ДККиИ	Зав. библиотекой, студ совет, Зам. директора по воспитательн ой работе	Дискуссия
67.	«Всегда ли мой надёжный друг интернет?» (К международному дню без интернета)	27.01. 2020г.	Ч/з библиотеки	Студенты 1х курсов ДККиИ	Библиотекарь	Диспут
68.	«Скорбный день Холокоста»	28.01. 2020г.	Ч/з Библиотеки	Пользовате ли библиотеки	Зав. библиотекой	Документал ьный фильм, беседа – размышле ние
69.	«Антон Чехов ... Приглашение к чтению»	29.01. 2020г.	Ч/з Библиотеки	Пользовате ли библиотеки	Сотрудники библиотеки	Выставка - портрет
70.	Созвездие знаменитых юбиларов ЯНВАРЯ	01.01.- 31.01. 2020г.	Ч/з Библиотеки	Пользовате ли библиотеки	Библиотекарь	Информаци онный список
ФЕВРАЛЬ						
71.	Календарь знаменательных и памятных дат ФЕВРАЛЯ	01.02.- 28.02. 2020г.	Абонемент библиотека	Пользовате ли библиотеки	Сотрудники библиотеки	Галерея портретов
72.	«Вирус сквернословия» (Корреляционно – развивающее занятие), (День борьбы с ненормативной лексикой)	03.02. 2019г.	Ч/з библиотеки, общежитие	Студенты 1х курсов жильцы общежития	Зав. библиотекой Библиотекарь	Урок этики, библиограф ический обзор литературы ры
73.	«Отвага, мужество и честь ...» (Ко дню памяти юного героя – антифашиста)	07.02. 2020г.	Ч/з библиотеки	Пользовате ли библиотеки	Зав. библиотекой	Урок гражданств енности
74.	«Мы в гости к Пушкину идём» (Ко Дню памяти русского поэта А.С. Пушкина 1799-1837)	10.02.- 21.02. 2020г.	Ч/з библиотеки	Пользовате ли библиотеки	Сотрудники библиотеки	Открытый просмотр литературы
75.	«Откровения поэта и поэзии» (К 130летию со дня рождения Б.Л. Пастернака 1890-1960)	10.02. 2020г.	Ч/з библиотеки	Пользовате ли библиотеки	Библиотекарь	Тематическ ий уголок

76.	«Международный день книгодарения» (С 2012г. в 30ти странах)	14.02.- 21.02. 2020г.	Фойе колледжа	Пользователи библиотеки	Зав. библиотекой, старосты учебных групп	Акция книгодарения, фоторепортаж
77.	«Это счастье: любить и быть любимым» (Ко дню Святого Валентина, Дню всех влюблённых)	14.02. 2020г.	Ч/з библиотеки, общежитие ДККиИ	Студенты 1х – 4х Курсов	Зав. библиотекой	Дискуссия
78.	«Афганистан, как это было...» (Ко Дню вывода советских войск из Афганистана, Дню памяти воинов – интернационалистов)	15.02. 2020г.	Ч/з библиотеки	Студенты 1х курсов	Библиотекарь	Боевой листок, информина
79.	«Родной язык – основа мыслей и чувств человека» (К Международному дню родного языка)	21.02. 2020г.	Ч/з библиотеки	Пользователи библиотеки	Сотрудники библиотеки	Тематический уголок
80.	«Открываем таланты: мои стихи – моя душа»	21.02.- 21.03. 2020г.	Ч/з библиотеки, абонемент	Пользователи библиотеки	Зав. библиотекой, преподаватель литературы Полухина О.Е.	Литературный конкурс
81.	«Героями не рождаются, ими становятся в бою» (Ко Дню Защитника Отечества)	21.02. 2020г.	Ч/з Библиотеки	Пользователи библиотеки	Библиотекарь	Урок патриотизма
82.	Созвездие знаменитых юбиляров ФЕВРАЛЯ	01.02.- 28.02. 2020г.	Ч/з библиотеки	Пользователи библиотеки	Сотрудники библиотеки	Галерея портретов
МАРТ						
83.	Календарь знаменательных и памятных дат МАРТА	01.03.- 31.03. 2020г.	Абонемент библиотеки	Пользователи библиотеки	Библиотекарь	Информационный список
84.	«Уметь, знать и соблюдать» (Всемирный день гражданской обороны)	02.03. 2020г.	Ч/з	Студенты первых курсов	Зав. библиотекой, библиотекарь	Час информации
85.	«Ступени в бездну» (К Международному дню борьбы с наркоманией и наркобизнесом)	02.03. 2020г.	Фойе ДККиИ	Пользователи библиотеки	Зав. библиотекой, библиотекарь	Книжная выставка, библиографический обзор литературы

86.	Литературный круиз «Каждая книга – это страна» (К Всемирному дню писателя)	03.03. 2020г.	Ч/з библиотеки	Пользователи библиотеки	Зав. библиотекой	Открытый просмотр литературы
87.	«Серенада женщине любимой» (К Международному женскому дню)	06.03. 2020г.	Абонемент	Пользователи библиотеки	Зав. библиотекой, библиотекарь	Выставка инсталляция
88.	«Читаем вместе, читаем вслух» (К Всемирному дню чтения)	07.03. 2020г.	Фойе колледжа	Студенты гр. 1СКД	Зав. библиотекой	Акция читаем вместе
89.	«Стань на защиту своих прав: умей это делать» (К Всемирному дню защиты потребителей)	10.03.- 16.03. 2020г.	Абонемент	Пользователи библиотеки	Зав. библиотекой, библиотекарь	Тематический уголок
90.	«На этой земле жить и мне и тебе» (День Земли)	16.03.- 20.03. 2020г.	Ч/з	Пользователи библиотеки	Зав. библиотекой, библиотекарь	Выставка – импульс
91.	«В краю великих вдохновений: поэзия Донецкого края» (К Всемирному дню поэзии)	20.03. 2020г.	Ч/з	Студенты гр. 1 Б з/о	Сотрудники библиотеки	Литературный вечер
92.	«Твое здоровье в твоих руках» (К Всемирному дню борьбы с туберкулезом)	24.03. 2020г.	Абонемент, общежитие	Пользователи библиотеки, жильцы общежития	Сотрудники библиотеки	Устный журнал
93.	«Книжные именины» (К Республиканской неделе детской и юношеской книги)	24.03.- 30.03. 2020г.	Ч/з	Пользователи библиотеки	Библиотекарь	Книжное ревю
94.	«Праздник тех, кто умеет дарить праздник» (Ко Дню работников культуры)	25.03. 2020г.	Ч/з	Пользователи библиотеки	Сотрудники библиотеки	Книжная выставка – поздравление
95.	«Весь мир театр...» (К Международному дню театра)	27.03. 2020г.	Фойе колледжа	Студенты гр.1-4 ТТ, преподаватели специализации	Сотрудники библиотеки	День специализации, открытый просмотр лит-ры
96.	Созвездие знаменитых юбиларов МАРТА	01.03.- 31.03. 2020г.	Ч/з	Пользователи библиотеки	Библиотекарь	Галерея портретов
АПРЕЛЬ						

97.	Календарь знаменательных и памятных дат АПРЕЛЯ	01.04.-30.04.2020г.	Абонемент библиотеки	Все потребители информации	Библиотекарь	Информационный список
98.	«Смех – радость для всех» (1 апреля – Всемирный день смеха)	01.04.-30.04.2019г.	Ч/з	Пользователи библиотеки	Зав. библиотекой	Тематический уголок
99.	«К здоровью без лекарств» (Всемирный день здоровья)	07.04.2020г.	Абонемент	Студенты I – IV курсов, жильцы общежития	Зав. библиотекой	Информационная минутка: неделя здоровья
100.	«Не ушла война в преданье» (К Международному дню освобождения узников фашистских концлагерей)	10.04.2020г.	Ч/з	Пользователи библиотеки	Сотрудники библиотеки	Вечер – реквием
101.	«Наша вселенная и мы её дети» (К Всемирному дню авиации и космонавтики)	10.04.2020г.	Ч/з	Пользователи информации	Зав. библиотекой	Книжная выставка
102.	«Мир культуры – наш мир» (К Всемирному дню культуры)	15.04.2020г.	Абонемент	Пользователи библиотеки	Библиотекарь	Открытый просмотр литературы
103.	«Свидетельства нашей памяти – памятники и исторические места» (Международный день памятников и исторических мест)	18.04.2020г.	Ч/з	Пользователи библиотеки	Библиотекарь	Книжная выставка
104.	«Пасхальный вернисаж»	19.04.2020г.	Ч/з	Пользователи библиотеки	Зав. библиотекой	Тематический уголок
105.	«История в лицах» (К 150-летию со дня рождения В.И.Ленина)	22.04.2020г.	Абонемент	Пользователи библиотеки	Библиотекарь	Информационное досье
106.	«Открывая горизонты творчества» (К Всемирному Дню книги и авторского права)	23.04.-30.04.2020г.	Ч/з	Пользователи библиотеки	Зав. Библиотекой	Вечер – портрет
107.	«Чёрный Чернобыль» (День памяти Чернобыльской трагедии)	24.04.2020	Ч/з	Пользователи библиотеки	Библиотекарь	Выставка – реквием

108.	«На страже здоровья и охраны труда» (К Всемирному Дню охраны труда. К Дню пожарной безопасности)	28.04. 2020г.	Ч/з	Студенты колледжа	Зав. библиотекой, библиотекарь	Урок здоровья
109.	Созвездие знаменитых юбиларов АПРЕЛЯ	01.04.- 30.04. 2019г.	Ч/з	Пользователь и библиотеки	Сотрудники библиотеки	Галерея портретов
МАЙ						
110.	Календарь знаменательных и памятных дат МАЯ	01.05.- 31.05. 2020г.	Абонемент библиотеки	Пользователи библиотеки	Библиотекарь	Информационный список
111.	«С Днём весны и труда» (День международной солидарности трудящихся)	01.05. 2020г.	Абонемент библиотеки	Пользователи библиотеки	Библиотекарь	Информина
112.	«Нежное и ласковое, тёплое и родное» (К Международному дню солнца)	03.05. 2020	Ч/з	Студенты колледжа	Сотрудники библиотеки	Групповая беседа
113.	«Читаем книги о войне» (Война 1941; 2014)	04.05. 2020г.	Ч/з	Пользователи библиотеки	Зав. библиотекой	Флеш – бук
114.	«Не ушла война в преданье» (К 75-летию Победы над немецко-фашистскими захватчиками)	04.05. 2020г.	Ч/з	Пользователи библиотеки	Зав. библиотекой	Выставка – память
115.	«Сквозь года звенит Победа»	08.05. 2020г.	Ч/з	Пользователи библиотеки	Сотрудники библиотеки	Урок памяти
116.	«Звезда памяти» (Акция)	08.05. 2020г.	Ч/з	Студенты колледжа	Сотрудники библиотеки	Акция памяти
117.	«Как это было» (К Дню Республики)	11.05. 2020г.	Ч/з	Студенты 1х курсов	Библиотекарь	Исторический экскурс
118.	«Гимн семье» (К Международному дню семьи)	15.05. 2020г.	Ч/з Общежитие ДККиИ	Пользователи библиотеки, жильцы общежития	Зав. библиотекой	Видеопросмотр, дискуссия
119.	«Музеи мира открывают двери» (К Международному дню музеев и памятных мест)	18.05. 2020г.	Ч/з	Пользователи библиотеки	Сотрудники библиотеки	Виртуальная экскурсия, книжная выставка

120.	«Через года, через века к нам пришла азбука»	22.05. 2020г.	Ч/з	Студенты 1х курсов	Библиотекарь	Открытый просмотр литературы
121.	«Праздник «храма науки - библиотеки» (К Дню библиотек ДНР)	27.05. 2020г.	Библиотека ДККиИ	Пользователи библиотеки	Сотрудники библиотеки	День информации
122.	«Экстремизм в социальных сетях»	28.05. 2020г.	Ч/з	Пользователи библиотеки	Сотрудники библиотеки	Урок безопасности жизнедеятельности
123.	«Помни! Курит один, а плоды курения достаются многим» (К Всемирному дню без табака)	29.05. 2020г.	Малый актовый зал. Общежитие.	Студенты 1х курсов, жильцы общежития	Зав. библиотекой, библиотекарь	«Нескучный» урок здоровья
124.	Созвездие знаменитых юбиляров МАЯ	01.05.- 31.05. 2020г.	Ч/з	Пользователи библиотеки	Библиотекарь	Галерея портретов
ИЮНЬ						
125.	Календарь знаменательных и памятных дат ИЮНЯ	01.06.- 30.06. 2020г.	Абонемент библиотеки	Пользователи библиотеки	Библиотекарь	Информационный список
126.	«Защита детей – обязанность государства и общественности» (К Международному дню защиты детей. Международный день детей – жертв агрессии)	01.06. 2020	Ч/з	Классные руководители учебных групп, студенты	Сотрудники библиотеки	Правовой всеобуч
127.	«Мир, в котором мы живём» (К Всемирному дню окружающей среды)	03.06. 2020	Ч/з	Пользователи библиотеки	Библиотекарь	Информина
128.	«Здесь Пушкиным всё дышит и живёт» (К Дню рождения русского поэта и писателя)	04.06. 2020г.	Ч/з	Студенты 1-2 х курсов	Сотрудники библиотеки	Открытый просмотр и библиографический обзор литературы
129.	«Экология русского языка – экология нравственности» (К Дню русского языка в ДНР)	05.06. 2020г.	Ч/з	Пользователи библиотеки	Зав. библиотекой	Урок этики
130.	«Ты скажи мне кто твой друг..» (Международный день друзей)	09.06. 2020г.	Абонемент библиотеки	Пользователи библиотеки	Сотрудники библиотеки	Групповая беседа
131.	«Эту память у нас никто не отнять» (К Дню памяти и скорби)	10.06.- 23.06. 2020г.	Ч/з	Пользователи библиотеки	Библиотекарь	Тематический уголок

	дню начала Великой Отечественной войны)					
132.	«Залог успеха – труд, а не потеха. Экзамены впереди»	16.06.-26.06.2020г.	Ч/з	Студенты 1-4х курсов	Зав. библиотекой	Открытый просмотр литературы
133.	«Парад Победы» (К 75-летию парада Победы над фашистской Германией)	24.06.2020г.	Абонемент	Пользователи библиотеки	Библиотекарь	Информина, видеофильм
134.	«Великий книгопечатник» (К 620летию со дня рождения И.Гутенберга»	24.06.2020г.	Абонемент	Пользователи библиотеки	Зав. библиотекой	Внутриполочная выставка
135.	«Улёт или в бездну полёт» (Международный день борьбы с наркоманией)	26.06.2020г.	Абонемент	Пользователи библиотеки	Сотрудники библиотеки	Диспут
136.	«Живи сегодня и сейчас, и тогда молодость будет и завтра» (День молодёжи)	26.06.2020г.	Ч/з	Пользователи библиотеки	Библиотекарь	Тематический уголок
137.	Созвездие знаменитых юбиляров ИЮНЯ.	01.06.-30.06.2020г.	Ч/з	Пользователи библиотеки	Библиотекарь	Галерея портретов

3. РЕКЛАМНО – ИМИДЖЕВАЯ РАБОТА БИБЛИОТЕКИ.

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	С целью интеграции в пространстве социальных сетей отражать информационную и социокультурную работу библиотеки на сайте колледжа	Согласно плану подготовки информационных материалов и массовых мероприятий в 2019-2020 учебном году	Сотрудники библиотеки
2.	Подготовить и провести экскурсии для студентов 1х курсов заочного и дневного отделения по библиотеке ДККиИ	Сентябрь – Октябрь 2019г.	Зав. библиотекой
3.	Оформить тематический стенд «Это интересно знать»	Ноябрь 2019г.	Сотрудники библиотеки
4.	Подготовить и провести 2 тематических «Дня открытых дверей» в библиотеке	Декабрь 2019 – Март 2020г.	Зав. библиотекой
5.	Создание афиш для анонса массовых мероприятий, проводимых в библиотеке и в общежитии ДККиИ	Согласно плану работы библиотеки ДККиИ на 2019-2020 учебный год	Сотрудники библиотеки

6.	Разработать и оформить рекламные и информационные материалы (буклеты, флаера, информационные и рекомендательные списки литературы и веб-сайтов, памятки, индивидуальные пригласительные и т.д.).	В течении 2019-2020 учебного года	Сотрудники библиотеки ДККиИ
7.	Подготовить и провести благотворительную акцию: «Улетные книги: библиотека дарит читателям»	Май 2020	Сотрудники библиотеки
8.	Организовать и провести акцию: «Книга в подарок - дар бесценный»	Февраль – Март 2020г.	Зав. библиотекой
9.	Оформить благодарственное письмо дарителям книг	Март – Июнь 2020г.	Зав. библиотекой

4. ИНФОРМАЦИОННАЯ И СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ РАБОТА БИБЛИОТЕКИ.

Информационно-библиографическую работу осуществлять с учётом специфических особенностей деятельности цикловых предметных комиссий: , наличия сети специальных библиотек (ГПОУ «Донецкий музыкальный колледж», ГПОУ «Донецкое художественное училище», публичные библиотеки – филиалы № 22, № 4, Республиканские библиотеки Донецкой Народной Республики). Информационную деятельность и справочно-библиографическую работу библиотека планирует осуществлять на основе: многоаспектности целевого читательского предназначения, универсальности тематики, адресности, полноты и оперативности обслуживания пользователей библиотеки.

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Осуществлять информирование о поступлении новой литературы в фонды ДРУНБ им. Н.К. Крупской и библиотеку ДККиИ членов педсовета, методического совета колледжа, на заседаниях предметных цикловых комиссий колледжа и классных руководителей, и собраниях профсоюзного комитета ДККиИ и студенческих групп.	В соответствии с графиком проведения заседаний	Зав. библиотекой
2.	Проводить уроки библиотечно-библиографической грамотности для студентов 1 курсов дневного и заочного отделения: «Методы самостоятельной работы», «Как стать читателем-эрудитом», «Информационный мир без границ», «Ключ к успеху: как быстро и правильно писать конспект». Урок-практикум «Справочно-	I-II п/г 2019-2020 учебного года	Сотрудники библиотеки

	библиографический аппарат библиотеки». Урок-путешествие «Веб-библиография студентам: образовательные ресурсы. Урок-познание «Информационная культура личности»		
3.	Проводить консультации пользователям библиотеки по вопросам использования справочно-библиографического аппарата библиотеки.	Постоянно	Сотрудники библиотеки
4.	Провести урок интернет-безопасности «Чем опасен интернет. Проблема интернет-зависимости»	30.10. 2019г.	Зав. библиотекой
5.	Составлять рекомендательные и информационные списки литературы согласно запросам читателей и «Календарю знаменательных и памятных дат»	Согласно запросам пользователей библиотеки; ежемесячно	Сотрудники библиотеки
6.	Выполнять библиотечно-библиографические справки для студентов, преподавателей и сотрудников колледжа, используя фонд библиотеки и электронные ресурсы.	В соответствии с запросами потребителей информации.	Сотрудники библиотеки
7.	Осуществлять оперативное обслуживание по системе ИРИ.	Регулярно	Сотрудники библиотеки
8.	Продолжить работу по накоплению материала для тематических папок из периодических изданий и Интернет-ресурсов.	Постоянно	Сотрудники библиотеки
9.	Осуществлять редактирование и пополнение тематических, фактографических и краеведческих картотек библиотеки.	В соответствии с новыми поступлениями литературы	Сотрудники библиотеки
10.	Разработать и оформить информационный список литературы для студентов первых курсов по специализациям: «Искусство танца», «Этнохудожественное творчество», «Театральное творчество»	I п/г 2019-2020 учебного года	Сотрудники библиотеки
11.	Редактирование каталогов: расставить карточки с БЗ на произведения печати, поступившие в фонд библиотеки и изъять карточки с БЗ на списанные издания: <ul style="list-style-type: none"> – систематический каталог; – алфавитный каталог; – каталог методического обеспечения учебного процесса. 	В соответствии с новыми поступлениями и выбытием литературы	Сотрудники библиотеки
12.	Составить и оформить информационные списки литературы для студентов первого курса (согласно учебному плану по специализациям) «В помощь самостоятельной работе по учебным дисциплинам»	В течение учебного года	Сотрудники библиотеки

13.	Подобрать интернет ресурсы для веб-библиографии: «Новые имена на литературной карте Донбасса»	Январь 2020г.	Сотрудники библиотеки
14.	Составить и оформить список-закладку: «Учись искусству чтения», «Общественные организации ДНР», «Это надо знать...»	Февраль 2020 г.	Сотрудники библиотеки
15.	Провести «Дни специализации» для студентов специальности: - «Библиоковедение»; - «Этнохудожественное творчество»; - «Театральное творчество»; - «Искусство танца».	Сентябрь 2019 г.- Апрель 2020 г. Октябрь 2019 г. Март 2020 г. Апрель 2020 г.	Зав. библиотекой
16.	Провести «Дни информации»	По мере поступления новой литературы	Сотрудники библиотеки

5. ФОРМИРОВАНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ БИБЛИОТЕЧНОГО ФОНДА.

Формирование библиотечного фонда планируется осуществлять за бюджетные средства, в пределах установленного лимита и за счет спецсредств, с учетом книгообеспеченности по спецдисциплинам. Особое внимание будет уделяться формированию фонда учебников, методической, справочной литературы, практических пособий согласно новым учебным планам и накоплению документов на электронных носителях информации. Критериями отбора литературы будут заказы цикловых комиссий, согласно профилю колледжа и информационным потребностям пользователей библиотеки.

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	<p>Формировать фонд библиотеки согласно заказам из следующих источников:</p> <ul style="list-style-type: none"> – книготорговых организаций; – книжных баз; – книжных рынков; – книжных магазинов; – методического центра базового техникума; – дары читателей; – общественных организаций; – меценатов; – научно-методического кабинета и обменно-резервного фонда Донецкой республиканской универсальной научной библиотеки им. Н.К.Крупской; – МОН ДНР; – гуманитарные поставки литературы РФ. 	В течении 2019-2020 учебного года	Зав. библиотекой

2.	Оформить подписку на периодические издания на 2020 год.	Ноябрь-Декабрь 2019г.	Зав. библиотекой
3.	Формирование фонда осуществлять согласно картотеке текущего комплектования, картотеке неудовлетворенного спроса и заказов на ретроспективную литературу для специализаций: «Библиотекведение», «ЭХТ», «Искусство танца», «ТТ», «СКД»	В течении 2019-2020 учебного года	Зав. библиотекой
4.	Осуществлять библиотечную обработку новых поступлений в фонды библиотеки (техническую и научную).	В соответствии с поступлениями в фонд библиотеки ДККиИ.	Зав. библиотекой Аверина В.А.
5.	Пополнять индикаторный каталог карточками на новые издания, поступающие в библиотеку.	В соответствии с новыми поступлениями текущего учебного года.	Сотрудники библиотеки
6.	Осуществлять в учетных документах суммарный и индивидуальный учет произведений печати, аудиовизуальных материалов и периодических изданий, поступивших в библиотеку.	В соответствии с поступлениями в фонд библиотеки ДККиИ.	Зав. библиотекой
7.	Изъять из библиотечного фонда литературу по причинам: – устаревшая по содержанию; – не профильная; – утерянная пользователями библиотеки; – ветхая.	В течении 2019-2020 учебного года	Сотрудники библиотеки
8.	Изъять из индикаторного каталога карточки на литературу, выбывшую из фонда.	В соответствии с утвержденными актами на списание литературы, в течение учебного года	Сотрудники библиотеки
9.	Продолжить работу по накоплению изданий для полки «Мы прочитали – прочитай и ты».	Постоянно	Сотрудники библиотеки
10.	С целью улучшения качественного и количественного состава БФ, провести мониторинг пополнения фонда библиотеки учебными изданиями (5 лет).	Январь 2020г.	Зав. библиотекой
11.	Для выявления лагун в фонде и с целью изучения состава библиотечного фонда осуществить: – количественный анализ БФ (обращаемость, книгообеспеченность, читаемость); – аналитический метод анализа выдачи отдельных произведений художественной литературы и учебников; – библиографический метод анализа БФ.	Декабрь 2019г. Июнь 2020г В соответствии с поступлениями библиографических пособий	Зав. библиотекой

12.	Провести акцию « Моя любимая книга – библиотеке».	Сентябрь 2019г. Май 2020г.	Зав. библиотекой
13.	С целью сохранности библиотечного фонда и уменьшения читательской задолженности: – проводить беседы с читателями библиотеки; – предоставлять информацию классным руководителям, старостам учебных групп о студентах-задолжниках библиотеки; – отправлять SMS-рассылки задолжникам библиотеки (студентам заочного отделения, студентам, отчисленным с колледжа и студентам, которые находятся в академическом отпуске)	Регулярно	Сотрудники библиотеки
14.	Обеспечить санитарно-гигиенический режим сохранности фондов библиотеки и противопожарную безопасность документов.	В течение 2019-2020 учебного года	Зав. библиотекой
15.	Формировать фонд библиотеки согласно заказам из следующих источников: – книготорговых организаций; – книжных баз; – книжных рынков; – книжных магазинов; – методического центра базового техникума; – дары читателей; – общественных организаций; – меценатов; – научно-методического кабинета и обменно-резервного фонда Донецкой республиканской универсальной научной библиотеки им. Н.К.Крупской; – МОН ДНР; – гуманитарные поставки литературы РФ.	В течение 2019-2020 учебного года	Зав. библиотекой

6. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ И ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ БИБЛИОТЕКИ.

Финансово-хозяйственную деятельность осуществлять согласно бюджета колледжа, устава ГПОУ «Донецкий колледж культуры и искусств», других основополагающих документов. Движение средств и финансово-экономическое обеспечение библиотеки осуществлять согласно смете колледжа. Проводить работу по укреплению материально-технической базы библиотеки.

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Согласно приказа по колледжу проводить инвентаризацию основных средств библиотеки.	Согласно срокам инвентаризации, определённым в	Директор колледжа, гл. бухгалтер ЦБ Мин. культуры, зав. библиотекой

		приказе.	
2.	Контролировать движение финансового потока, осуществлять сверку финансовых учетных документов библиотеки с бухгалтерией колледжа.	На протяжении 2019-2020 учебного года	ЦБ Мин. культуры, Зав. библиотекой
3.	Осуществлять фандрайзенговую деятельность библиотеки с целью привлечения внебюджетных средств.	В течение 2019-2020 учебного года	Зав. библиотекой, библиотекарь
4.	Оформить заявку на приобретение базового комплекта компьютерного обеспечения с целью усовершенствования работы библиотеки	Сентябрь 2019г.	Зав. библиотекой
5.	Оформить заявку на приобретение лицензированного программного обеспечения системы автоматизации библиотечных процессов	Сентябрь 2019г.	Зав. библиотекой
6.	Пополнить документный фонд лицензированными дисками CD, DVD-RW для обеспечения библиотеки документами на электронных носителях.	В течение 2019-2020 учебного года	Зав. библиотекой
7.	Приобрести бланки библиотечной документации для выполнения библиотечных технологических процессов	По мере необходимости	Зав. библиотекой
8.	Своевременно оформить заявки на канцтовары для обеспечения работы библиотеки.	По мере необходимости	Зав. библиотекой
9.	Обеспечить проведение мероприятий по изучению вопросов охраны труда, техники безопасности, противопожарной и техногенной безопасности. Выполнять требования МЧС ДНР по данным вопросам.	В течение 2019-2020 учебного года	Зав. библиотекой, главный инженер по ТБ колледжа
10.	Осуществлять контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм в библиотеке. Проводить технические дни с целью содержания документного фонда и оборудования библиотеки в надлежащем санитарном состоянии.	Ежемесячно в течение года	Зав. библиотекой, библиотекарь
11.	Осуществлять дифференцированный и интегрированный учёт работы библиотеки по всем направлениям.	Регулярно в течение 2019-2020 учебного года	Зав. библиотекой

12.	Составить стратегический, оперативный и текущие планы работы библиотеки	I-IV кварталы 2019-2020 учебного года	Зав. библиотекой
13.	Составить отчёт по подготовке библиотеки к началу нового 2019-2020 учебного года.	В соответствии со сроками, определёнными МОН ДНР	Зав. библиотекой
14.	Составить сводные и статистические отчёты о работе библиотеки.	Декабрь 2019-Июнь 2020г.	Зав. библиотекой
15.	Составить аналитический (текстовый) отчёт о работе библиотеки за 2019-2020 учебный год.	Июнь 2020г.	Зав. библиотекой

XII. ПЛАН ПО ОХРАНЕ ТРУДА и ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

		Инженер по охране труда	О.Д.Барчуков
№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Проведение инструктажей: - по охране труда (для преподавателей и сотрудников Колледжа); - по безопасности жизнедеятельности (для студентов), по вопросам участия в учебно-воспитательном процессе, в мероприятиях (в т.ч. вне Колледжа).	В течение года	Зам. директора по АХР Зам. директора по ВР Инженер по ОТ
2.	Организация и контроль прохождения медосмотра работников колледжа, согласно действующему законодательству.	1 раз в год (в два этапа)	
3.	Организация контроля за обеспечением безопасных условий пребывания студентов в учебных корпусах, общежитии и на территории Колледжа.	Постоянно	
4.	Организация методической помощи преподавателям Колледжа по вопросам обучения студентов правилам БЖД и охраны труда.		
5.	Анализ состояния травматизма студентов Колледжа во время учебно - воспитательного процесса и планирование последующих профилактических мероприятий.	постоянно	Инженер по ОТ
6.	Участие в мероприятиях (разных уровней), направленных на предупреждение гибели, травм и несчастных случаев, организации безопасности жизнедеятельности студентов Колледжа (по правилам безопасности дорожного движения и поведения при участии в образовательном процессе, в быту; правилам поведения при: пожарах, пребывании на воде и водных объектах, возникновении чрезвычайных ситуаций, проведении мероприятий.		Зам. директора по ВР инженер по ОТ
7.	Организация семинаров-практикумов по оказанию первой доврачебной помощи (с приглашением медицинских работников). Контроль за комплектованием медицинских аптечек.		В течение года
8.	Организация аттестации по условиям труда согласно Перечню рабочих мест с последующей сертификацией.	1 и 2 кварталы 2020 г.	Зам. директора по АХД

9.	Организация и соблюдение порядка расследования и учета НС; ф. Н-1, Н-2 с работниками и студентами колледжа.	В случае возникновения	Комиссия по расследованию НС
10.	Составление отчетов по охране труда в соответствии с установленными формами и сроками.	В течение года	Инженер по ОТ
11.	Приобретение нормативно-правовой документации, наглядных пособий и литературы по охране труда.	В течение года, при наличии средств	
12.	Организация обучения сотрудников по правилам охраны труда и электробезопасности.	В течение года	
13.	Приведение помещений к нормам в соответствии с санитарными и противопожарными требованиями.	В течение года	Зам.директора по АХР
14.	Устранение предписаний контролирующих органов.		
15.	Проведение бесед, воспитательных часов, встреч со специалистами на темы: - «Алгоритмы безопасности» (правила поведения при ЧС); - «Безопасность в зимнее время»; - «Пожарная безопасность в быту и в образовательном учреждении»; - «Правила безопасности участников дорожного движения»; - «Электробезопасность в помещении и на улице.	В течение года	Инженер по ОТ; Классные руководители групп 1-4 курсов
16.	Разработка мероприятий и графика проведения Дня охраны труда в колледже	Март-Апрель 2020 г.	Инженер по ОТ
17.	Замена и зарядка огнетушителей в учебных корпусах и общежитии	По мере необходимости	Зам. директора по АХД
18.	Разработка, обновление и утверждение инструкций по охране труда для сотрудников и технического персонала колледжа	В течение года	Инженер по ОТ
19.	Контроль за состоянием охраны труда на прилегающей территории – содержание территории в чистоте и порядке, контроль в зимний период за отсутствием нависающего снега и сосулек, регулярный технический осмотр зданий	Постоянно	Зам. директора по АХД; Инженер по ОТ

20.	Обучение по ПБ в колледже, проведение учебных тренировок по эвакуации обучающихся и работников колледжа	Не реже 2 раза в год	Зам. директора по ВР; Инженер по ОТ; Преподаватель ОБЖ
-----	---	----------------------	--

ХIII. ПЛАН КАПИТАЛЬНОГО И ТЕХНИЧЕСКОГО РЕМОНТА ЗДАНИЙ И СООРУЖЕНИЙ КОЛЛЕДЖА И ИХ СОДЕРЖАНИЕ

Заместитель директора по АХД		Сурнина Е.В.	
№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Установка прибора учета на горячее водоснабжение по общежитию №1 пр. Панфилова,77	Апрель–Сентябрь (при финансировании)	Директор зам. директора по АХД
2.	Ремонтные работы по фасаду здания учебного корпуса ул. Куйбышева,128	Май-Октябрь (при финансировании)	Директор Зам. директора по АХД
3.	Получение заключения от проектной организации состояния балконов на фасаде общежития №2 пр. Панфилова,122	Апрель- Июль (при финансировании)	Директор Зам. директора по АХД
4.	Проведение работ по текущему ремонту системы холодного водоснабжения по подвальному помещению общежитие №2 пр.Панфилова,122	Апрель-Сентябрь (при финансировании)	Директор Зам. директора по АХД
5.	Приобретение каната в актовый зал для сцены учебного корпуса №1	Апрель-Май (при финансировании)	Директор Зам. директора по АХД
6.	Приобретение запорной арматуры для сливных бачков в санузлах учебного корпуса №1 ул. Куйбышева,128	Январь	Директор Зам. директора по АХД
7.	Оборудование учебного корпуса №1 куйбышева,128 автоматической пожарной сигнализацией	Март-Май (при финансировании)	Директор Зам. директора по АХД
8.	Обработка деревянных конструкций чердачного помещения учебного корпуса №1 огнезащитными материалами	Июнь-Сентябрь (при финансировании)	Директор Зам. директора по АХД
9.	Восстановление системы автоматического пожара тушения с выводением на пульт управления центрального наблюдения пожарной охраны по общежитию №1	Июнь-Сентябрь (при финансировании)	Директор Зам. директора по АХД

10.	Ремонтные работы по актовому залу учебного корпуса №1	Май- Октябрь (при финансировании)	Директор Зам. директора по АХД
11.	Установка грязевиков и штуцера на подающем и обратном трубопроводе	Май-Сентябрь (при финансировании)	Директор Зам. директора по АХД
12.	Установка сертифицированных противопожарных люков и дверей в учебном корпусе №1 и общежитии №2	Июль-Октябрь (при финансировании)	Директор Зам. директора по АХД
13.	Перезарядка огнетушителей	Декабрь	Директор Зам. директора по АХД
14.	Оборудование системой пожарной сигнализации здания общежития №2	Октябрь-Декабрь (при финансировании)	Директор Зам. директора по АХД
15.	Обработка деревянных конструкций чердачного помещения общежития №2 огнезащитными материалами	Октябрь-Декабрь (при финансировании)	Директор Зам. директора по АХД
16.	Приобретение компьютерной и множительной техники	В течение года	Директор Зам. директора по АХД
17.	Проведение гидравлических испытаний (промывка системы) по зданиям.	Апрель-Сентябрь	Директор Зам. директора по АХД

Директор колледжа

С.А.Архимандритов