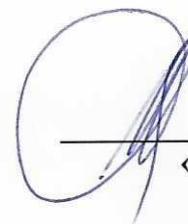


**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ «КОЛЛЕДЖ МЕДИЦИНСКИХ КОМПЕТЕНЦИЙ «МЕДСИ»**



УТВЕРЖДАЮ
Директор
И.В. Семенякин
«29» августа 2024 г.

ПЛАН
работы колледжа медицинских компетенций «Медси»
на 2024 - 2025 учебный год

1. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ колледжа на 2024-2025 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки, время и место проведения	Ответственный
1	Общее собрание работников и обучающихся колледжа	не менее 1 раза в год (далее по необходимости)	директор
2	Заседание Педагогического совета колледжа	4-й четверг (1 раз в 2 месяца), актовый зал	директор
3	Административное совещание у заместителя директора	каждый понедельник месяца в 11-30	зам. директора
5.	Заседание Методического совета	2-я среда (1 раз в 1мес.)	методист
6.	Рабочее совещание у заместителя директора с преподавателями	по запросу	зам. директора
7.	Заседание цикловых комиссий	3-я среда каждого месяца	председатели ЦМК
8.	Заседание Школы наставничества и педагогического мастерства	2-й четверг (1 раз в 2 месяца)	зам. директора, методист
10.	Заседание УВК (учебно-воспитательная комиссия) (Студенческий совет)	3-й четверг месяца	зам. директора
13.	День открытых дверей	последняя суббота месяца, 12.00	приемная комиссия

1.1. Сроки утверждения документов

1. Планы методических объединений педагогических работников до 30.10.2024 г.
2. Программы ГИА – 25 сентября
3. Программы промежуточной аттестации – за месяц до ПА

2. Цели и задачи на 2024-2025 учебный год

Миссия профессиональной образовательной организации «Колледж медицинских компетенций «МЕДСИ» - подготовка квалифицированного специалиста компетентного, ответственного, свободно владеющего своей профессией для обеспечения кадровой потребности крупнейшей частной сети клиник Медси и регионального рынка труда в соответствии с современным состоянием и перспективами развития страны.

Стратегическая цель - повышение качества подготовки специалиста в соответствии с требованиями ФГОС СПО и запросами современного рынка труда.

Главное направление работы педагогического коллектива: Совершенствование условий обучения студентов на основании требований ФГОС СПО, профессиональных стандартов.

Основные задачи организации учебно-воспитательной работы:

1. Организовать учебный процесс в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ и локальными нормативными актами Колледжа.

2. Реализация федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования с учетом информатизации образовательного процесса и дистанционных образовательных технологий.

3. Создать условия для эффективного управления реализацией программ учебных дисциплин и профессиональных модулей в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

4. Применять индивидуальный подход к освоению содержания учебных дисциплин и междисциплинарных курсов и их соотношения с требованиями к образовательным результатам.

6. Расширять возможности и создавать условия для внедрения в образовательный процесс технологий дистанционного и электронного обучения.

7. Создавать условия для реализации индивидуальной образовательной траектории обучающихся в процессе освоения образовательных программ – ППССЗ.

8. Принять меры по организации эффективной самостоятельной работы студентов.

9. Вносить коррективы в содержание программ учебной и производственной практик в соответствие с требованиями к результатам обучения по каждому из профессиональных модулей образовательной программы СПО и с учетом потребностей ГК «Медси» – социальных партнеров колледжа.

10. Сохранение контингента обучающихся и организация профориентационной работы среди обучающихся школ города и близлежащих областей.

12. Апробация проведения промежуточной/итоговой аттестации в формате государственного экзамена.

Методическая тема колледжа в 2024-2025 учебном году: «Формирование и внедрение новых технологий оценки качества образования в колледже медицинских компетенций Медси, удовлетворяющих современным требованиям профессионального образования».

3. Мероприятия по сопровождению в образовательном процессе колледжа ФГОС СПО

№ п/п	Виды и формы деятельности	Содержание деятельности	Сроки	Ответственные
1	Приведение нормативной базы в соответствие с требованиями ФЗ № 273 и ФГОС, действующих нормативных и правовых документов	Разработка локальных актов, регламентирующих деятельность колледжа	в течение года	зам. директора начальник организационно-методического отдела заместитель директора по воспитательной работе методист
2	Организационная деятельность	- проведение педсоветов, методических советов, обучающих семинаров, инструктивных совещаний, «круглых столов» по сопровождению ФГОС в образовательном процессе колледжа; - оказание практической методической помощи, проведение консультаций для председателей ЦМК, педагогических работников	в течение года	зам. директора начальник организационно-методического отдела начальник методист
3	Разработка и утверждение основных профессиональных образовательных программ СПО	Разработать и утвердить учебные планы, рабочие программы учебных дисциплин (междисциплинарных курсов, профессиональных модулей), КТП, программ учебной и производственной практик, календарных учебных графиков, календарных графиков учебной и производственной практик, методических материалов, способствующих реализации образовательных программ	29.08.24	зам. директора начальник организационно-методического отдела методист преподаватели
4	Разработка методических рекомендаций	Разработка методических рекомендаций по: - формированию фонда оценочных средств (ФОС) для промежуточной аттестации по дисциплинам (МДК, ПМ); - организации самостоятельной работы обучающихся при реализации компетентного подхода к обучению; - организации и проведению учебной и производственной практики	в течение года	зам. директора начальник организационно-методического отдела методист председатели ЦМК преподаватели

5	Обеспечение реализации основных профессиональных образовательных программ материально-техническими ресурсами с учётом требований ФГОС	Приобретение необходимого оснащения учебного процесса и оборудования учебных помещений согласно требованиям, к минимальной оснащённости учебного процесса. Обеспечение доступа сотрудников к информационно-образовательным ресурсам в сети Интернет	в течение года	зам. директора зав. отделением специалист ИТ
6	Организация приобретения учебников и учебных пособий, необходимых для изучения программного материала в соответствии с требованиями ФГОС	Анализ обеспеченности библиотеки печатными и электронными образовательными ресурсами по всем дисциплинам (модулям). Формирование заявки на обеспечение колледжа учебниками в соответствии с федеральным перечнем	в течение года	зам. директора методист преподаватели
7	Формирование банка учебно-программной документации по реализации ФГОС	Индивидуальная работа с различными категориями педагогических работников	в течение года	зам. директора начальник организационно-методического отдела методист председатели ЦМК

4. Работа Педагогического Совета

№ п/п	Повестка дня	Дата проведения	Ответственный исполнитель
1.	Тема: «ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕДЖА В 2023-24 УЧЕБНОМ ГОДУ. 1. Приоритетные направления деятельности ЧУ ПОО «Колледж медицинских компетенций «Медси» в 2024 - 2025 учебном году. заместитель директора Дроздова А.В. 2. Результаты приемной кампании ЧУ ПОО «Колледж медицинских компетенций «Медси». заместитель директора Кузин Д.И. 3. План воспитательной работы на 1 семестр 2024-2025 учебный год. начальник воспитательного отдела Протоерескул И.В.	29.08.2024г.	директор зам. директора зав. отделением начальник организационно-методического отдела начальник воспитательного отдела методист

	<p>4. Информационно – библиотечное обеспечение образовательного процесса на 2024-2025 учебный год. Методист Кочанов А.М.</p> <p>5. Утверждение состава Педагогического совета колледжа на 2024-2025 учебный год. начальник организационно – методического отдела Ильиных С.Н.</p> <p>6. Выборы председателя и секретаря педагогического совета на 2024-2025 учебный год. начальник организационно – методического отдела Ильиных С.Н.</p> <p>7. Выборы председателей Цикловых предметных комиссий на 2024-2025 учебный год. Начальник организационно – методического отдела Ильиных С.Н.</p> <p>8. Утверждение состава Методического совета колледжа на 2024-2025 учебный год. Начальник организационно – методического отдела Ильиных С.Н.</p> <p>9. Выборы председателя и секретаря Методического совета на 2024-2025 учебный год. начальник организационно – методического отдела Ильиных С.Н.</p> <p>10. Информация по задолженникам – завуч Василенко Е.С.</p> <p>11. Разное. (регламент работы колледжа, распределение кураторов учебных групп). начальник организационно – методического отдела Ильиных С.Н. начальник воспитательного отдела Протоерескул И.В.</p>		
2.	<p>1. Тема педагогического совета: «Организация и проведение учебных и производственных практик в соответствии с ФГОС СПО».</p> <p>2. Итоги входного контроля.</p> <p>3. Обобщение педагогического опыта.</p>	28.11.2024г.	<p>зам. директора, начальник организационно-методического отдела начальник воспитательного отдела председатели ЦМК методист системный администратор</p>
3.	<p>Тема: «Реализация программы воспитания в колледже».</p> <p>1. Мониторинг результативности воспитательной работы за 1 семестр 2024-2025 учебного года.</p> <p>2. Педагогическое сотрудничество с родителями. Обобщение педагогического опыта.</p> <p>5. Анализ учебной работы за 1-й семестр 2024-2025 учебного года</p> <p>6. Организация приемной компании.</p>	27.02.2025 г.	<p>зам. директора начальник организационно-методического отдела председатели ЦМК методист зав. отделением</p>
4.	<p>Тема: «Актуальные вопросы использования электронных и дистанционных образовательных ресурсов в образовательной деятельности колледжа».</p> <p>1.Использование мультимедиа, подготовка презентаций на 1 курсе.</p> <p>2.Обобщение педагогического опыта.</p>	24.04.2025 г	<p>зам. директора начальник организационно-методического отдела председатели ЦМК методист зав. отделением</p>

5.	<p>Итоговый педагогический Совет</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ учебной работы за 2-й семестр 2024-2025 учебного года 2. Анализ учебно-воспитательной работы колледжа за 2024-2025 учебный год. 3. Внутренняя система оценки качества образования оценка деятельности колледжа за 2024-2025 гг. 4. Мониторинг выполнения показателей эффективности колледжа в 2024-2025 учебном году. 5. Ход приемной компании. 6. Утверждение Основных профессиональных программ ППССЗ на следующий учебный год. 	26.06.2025 г.	<p>зам. директора начальник организационно-методического отдела председатели ЦМК методист зав. отделением</p>
----	---	---------------	---

**1. План работы Административного Совета колледжа (АС)
ЧУ ПОО «Колледж медицинских компетенций «МЕДСИ» на 2024-2025 учебный год
(каждый понедельник в 11.30)**

Дата	Повестка	Результат	Ответственные, участники
<u>август</u>			
30.08.24	<ol style="list-style-type: none"> 1. Торжественные линейка, закрепление за группами кураторов, наглядная агитация здания и помещений, методическое и наглядное обеспечение мастер-классов 2. Организация питания, подготовка помещений и территорий к приему студентов, обеспечение канцелярскими и хозяйственными товарами, комплектование аптек, медицинское обслуживание. 2. Готовность кабинетов и лабораторий к приему студентов, работоспособность оборудования. 3. Кадровое обеспечение. 4. Наличие студенческих билетов, зачетных книжек, журналов. 5. Ход подготовки к проведению первых дней занятий. 6. Формирование учебных групп 	отчет	зам. директора зав. отделением завуч
<u>сентябрь</u>			
09.09.24	<ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги набора в колледж. 2. Внутренняя система оценки качества образования оценка деятельности колледжа за 2024-2025 гг. 	отчет	<p>зам. директора зам. директора начальник организационно-методического отдела</p>

	3.Формирование учебных групп.	список учебных групп	зав. отделением завуч
	4.Составление индивидуальных планов преподавателей.		зам. директора начальник воспитательного отдела завуч зав. отделением методист
16.09.24	1.Методическое обеспечение образовательного процесса, выдача электронных ключей к ЭБС, наличие рабочих программ. Расписание занятий. Нагрузка и вакансии преподавателей.	расписание, тарификация	зам. директора завуч методист
	2.Кадровое обеспечение.	отчет	зам. директора зав. отделением завуч
	3. Тарификация.	подготовленный документ	зам. директора завуч
	4.Подготовка к аккредитации.	отчет	зам. директора
	5.Информационное обеспечение первых дней занятий, обновление сайта, порядок сбора on line информации о явке. База данных ФРДО.	размещение информации на сайт, обновление сайта	зам. директора методист зав. отделением
23.09.24	1. Система деятельности колледжа по направлениям. Подготовка к аккредитации.	информация	зам. директора
	2. О подготовке штатного расписания и финансовых приказов на учебный год.	штатное расписание	зам. директора завуч
	3. Цикловые методические комиссии, сформировать состав, подготовить приказ.	приказ	зам. директора методист
	4. Тарификация.	тарификация утвержденная	зам. директора завуч
	5. План работы колледжа ЧУ ПОО «КМК «МЕДСИ».	проект плана	зам. директора методист

	6. Итоги проведения родительских собраний.	протокол собрания	зам. директора начальник воспитательного отдела

<u>октябрь</u>			
07.10.2024	1.Итоги первого месяца занятий (первые уроки, явка, организация питания, организация медицинского обслуживания, кадровое обслуживание и др.)	принятие своевременных мер по обеспечению посещаемости и выполнению единых требований	зам. директора заведующий практикой зав. отделением завуч
	2.Подготовка к аккредитации. УП, КТП, журналы учета посещаемости и учебных занятий, методические рекомендации.	план	зам. директора начальник организационно-методического отдела зам. директора начальник воспитательного отдела зав. отделением завуч
	3. Система работы по сохранности контингента, пути повышения результативности работы.	анализ	зам. директора начальник воспитательного отдела зав. отделением завуч
	4. Итоги контроля за заполнением журналов учебных занятий за сентябрь.	справка	завуч преподаватели
	5. План приобретений в I квартале 2025 года и формирование потребности в закупках в 2025 году для составления плана-графика закупок на 2024-2025 учебный год.	план	зам. директора зав. отделением

14.10.24	1. Подготовка к аккредитации.	отчет	зам. директора начальник организационно-методического отдела зам. директора начальник воспитательного отдела зав. отделением завуч
	2. Анализ набора 2024 г.	анализ, проект	зам. директора
	3. Утверждение плана профориентации.	план профориентации	зам. директора зав. отделением
	4. Обсуждение графика проведения предметных недель, мастер-классов, конкурсов, олимпиад и др. мероприятий.	график	зам. директора методист
	5. Об организации и проведении собраний учебных групп.	план	зам. директора методист
	6. Итоги контроля за заполнением журналов учебных занятий за декабрь	отчет	зам. директора завуч
	7. Итоги проведения входного контроля в группах 1 курса.	отчет	зам. директора методист завуч
21.10.24	1. Рассмотрение материалов внутреннего контроля Итоги деятельности за месяц. Подготовка к аккредитации.	отчет	зам. директора зав. отделением методист завуч
	2. Мониторинг использования библиотеки - отчет о работе ЭБС.	справка	методист
	3. План работы студенческого Совета.		начальник воспитательного отдела
	4. О работе в условиях дистанционной формы организации образовательного процесса.	информация	методист завуч
28.10.24	1. Контроль выполнения решений августовского педагогического Совета. План проведения ноябрьского педагогического Совета,	отчет по выполнению решений	методист

	Тема: «Организация и проведение учебных и производственных практик в соответствии с ФГОС СПО».		
	2. Учебно-производственная работа: Условия и механизмы повышения качества выпускников и результативности деятельности колледжа. Список предприятий – баз практик.	информация	зав. отделением зав. практикой
	3. Качество реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ в колледже.		методист
	4. Итоги контроля за заполнением журналов учебных занятий за октябрь.	отчет	завуч

<u>ноябрь</u>			
05.11.24	1. Проведение учебных и производственных практик в соответствии Учебным планом колледжа.	отчет	зав. отделением зав. практикой
	2. Информация о посещенных учебных занятиях в октябре.	отчет	методист
	3. О документообороте и коммуникациях. Номенклатура дел.	справка	методист
11.11.24	1. О заполнение сайта колледжа.	информация	зам. директора
	2. Мониторинг использования электронной библиотеки.	справка	методист
	3. Подготовка методических рекомендаций по предметам, дисциплинам, МДК.	отчет	методист
	4. Посещаемость электронной библиотеки студентами и преподавателями.	отчет	методист
25.11.24	1. О составе ГЭК на 2025 год.	справка	зав. практикой методист
	2. Итоги контроля за заполнением журналов учебных занятий за ноябрь.	справка	зав. отделением завуч
	3. Информация о посещенных учебных занятиях в ноябре.	отчет	методист

декабрь

02.12.24	1. Совершенствование содержания образования, методическое и организационно-педагогическое обеспечение.	информация	зам. директора начальник организационно-методического отдела методист
	2. Информация о подготовке документов к аттестации педагогов.	информация	зам. директора начальник организационно-методического отдела методист
	3. Отчет по сдаче отчетов по практике.	справка	зав. отделением зав. практикой
	4. О работе студенческого Совета.	отчет	начальник воспитательного отдела
<u>январь</u>			
09.01.25	1. Отчет по зимней сессии декабрь 2024 г., сдаче ведомостей по результатам сдачи зачетов и экзаменов. Заполнение зачетных книжек.	отчет	завуч зав. отделением
	2. О выходе групп на все виды практик.		зав. практикой зав. отделением
	3. Внутренняя система оценки качества образования оценка деятельности колледжа за 2024-2025 гг.	отчет	зам. директора начальник организационно-методического отдела завуч методист зав. отделением
	4. Расписание занятий на 2 семестр.	расписание	зам. директора диспетчер
	5. Информация о посещенных учебных занятиях в декабре.	отчет	методист

февраль

03.02.25	1. О работе студенческого Совета. Работа спортивного сектора.	информация	начальник воспитательного отдела
	2. Мониторинг использования электронной библиотеки.	отчет	методист
	3. План проведения педагогического совета. Тема: «Реализация программы воспитания в колледже».	информация	начальник организационно- методического отдела методист
	4. Итоги контроля за заполнением журналов учебных занятий за январь.	отчет	завуч
	5. Информация о посещенных учебных занятиях в январе.	отчет	методист
24.02.25	1. Система работы по сохранности контингента.	анализ	зам. директора начальник организационно- методического отдела завуч методист зав. отделением
	2. О проведении самообследования и подготовке публичного доклада.	информация	зам. директора начальник организационно- методического отдела
	3. Итоги контроля за заполнением журналов учебных занятий за февраль.	отчет	завуч
	4. Организация работы приемной комиссии. Подготовка документов к приемной компании.	отчет	зам. директора начальник воспитательного отдела

<u>март</u>			
03.03.25	1. О ходе подготовки к приемной компании.	информация	зам. директора начальник воспитательного зав. отделением
	2. Информация о посещенных учебных занятиях в феврале.	отчет	методист
	3. О проведении практик.	отчет	зав. практикой зав. отделением
24.03.25	1. Сохранение контингента обучающихся колледжа.	анализ	зам. директора зав. отделением
	2. План МТО колледжа и оснащение на следующий год.	анализ	зам. директора
	3. Итоги контроля за заполнением журналов учебных занятий за март.	отчет	завуч
	4. Информация о посещенных учебных занятиях в марте.	отчет	методист
<u>апрель</u>			
07.04.25	1. Подготовка к ГИА учебной группы 203.	отчет	зам. директора зав. практикой
	2. Выполнение учебного плана.	отчет	завуч
	3. Мониторинг использования электронной библиотеки.	отчет	методист
28.04.25	1.		
	2. Формирование рабочих программ на новый учебный год.	отчет	методист
	3. Информация о посещенных учебных занятиях в апреле.	отчет	методист
<u>май</u>			
12.05.25	1. Подготовка документов к ГИА.	отчет	зам. директора зав. практикой
19.05.25	2. Подготовка рабочих программ по специальности 34.02.01 Сестринское дело на новый учебный год.	информация	начальник организационно- методического отдела методист

26.05.25	3. Информация о посещенных учебных занятий в мае.	отчет	методист
	4. Сохранение контингента обучающихся колледжа.	отчет	зам. директора зав. отделением
<u>ИЮНЬ</u>			
	1. Отчет по учебной работе.	отчет	зам. директора завуч
	2. Отчет по учебно-производственной работе.	отчет	зав. практикой
	3. Отчет по методической работе.	отчет	начальник организационно- методического отдела
	4. Отчет по воспитательной работе.	отчет	начальник воспитательного отдела
	5. Подведение итогов работы педагогического коллектива за 2024-2025 учебный год.	анализ работы за год	зам. директора
<u>ИЮЛЬ - АВГУСТ</u>			
07.07.25 14.07.25 21.07.25 28.07.25 04.08.25 11.08.25	1. Ход набора в колледж.	отчет	зам. директора начальник организационно- методического отдела завуч методист зав. отделением
	2. О приемке помещений на готовность, % принятых.	отчет	зам. директора
<u>АВГУСТ</u>			
18.08.25	1. Итоги набора в колледж.	отчет	зам. директора
	2. Формирование учебных групп. (зачисленных по приказу)	приказ	завуч
	3. Ход подготовки к проведению первых дней занятий:	план	

25.08.25	Торжественная линейка, День знаний, Классные часы, приглашение гостей, закрепление за группами кураторов, наглядная агитация зданий и помещений, методическое и наглядное обеспечение мастер-классов.	план	зам. директора по УВР зам. директора начальник организационно-методического отдела завуч методист зав. отделением педагог-организатор
	4. Методическое обеспечение образовательного процесса, выдача учебников, наличие рабочих программ и УМК. Расписание занятий. Нагрузка и вакансии преподавателей.	расписание, проект тарификации	зам. директора начальник организационно-методического отдела завуч методист зав. отделением
	5.Кадровое обеспечение.	отчет	зам директора
	6.Обеспечение безопасности, выдача пропусков.	отчет	зам. директора методист педагог-организатор
	7.Организация питания, подготовка помещений и территорий к приему студентов, обеспечение канцелярскими и хозяйственными товарами, комплектование аптек, медицинское обслуживание. Готовность кабинетов к приему студентов, работоспособность оборудования, кадровое обеспечение. Наличие студенческих билетов, зачетных книжек, журналов.	отчет	зам. директора зам. директора методист начальник организационно-методического отдела зав. отделением завуч методист

	8. Информационное обеспечение первых дней занятий, обновление сайта, порядок сбора on line информации о явке.	отчет	зам. директора начальник организационно-методического отдела педагог-организатор
	9. Утверждение плана проведения педагогического Совета колледжа.		начальник организационно-методического отдела методист
30.08.25	<u>Расширенный административный совет:</u> 1. Система деятельности колледжа.	анализ	директор зам. директора
	2. О подготовке штатного расписания и финансовых приказов на учебный год.	проект штатного расписания	зам. директора завуч
	2.1. Методический совет	план, состав, приказ	начальник организационно-методического отдела методист
	2.2. Тарификация.	утвержденная тарификация	завуч
	3. План проведения Дня знаний.	план	педагог-организатор начальник организационно-методического отдела
	4. План проведения Педагогического совета.	план	начальник организационно-методического отдела методист

6. Работа Методического Совета

№п/п	Повестка дня	Дата проведения	Ответственный исполнитель
1.	<p>1. Утверждение методической темы: «Формирование и внедрение новых технологий оценки качества образования в колледже медицинских компетенций Медси, удовлетворяющих современным требованиям профессионального образования».</p> <p>2. Определить основные направление методической работы, плана работы методического совета на 2024-2025 год.</p> <p>3. Цель и задачи работы ЦМК в работе по методической теме колледжа.</p> <p>4. Организация проектной деятельности и участие в конкурсном движении как условие повышения качества профессиональной деятельности (конкурсов на лучший реферат по ОУП, олимпиад по дисциплинам и конкурсов профессионального мастерства).</p> <p>5. Рассмотрение планов работы ЦМК на 2024-2025 учебный год.</p> <p>6. Утверждение индивидуальных планов преподавателей на 2024/2025 учебный год.</p> <p>7. Анализ распределения педагогической нагрузки на 2024-2025 учебный год.</p>	сентябрь	начальник организационно-методического отдела методист председатели ЦМК
2.	<p>1. Подготовка программ промежуточной аттестации.</p> <p>2. Качество реализации образовательных программ с применением ЭО и ДОТ в колледже.</p> <p>3. Отчет о ходе подготовки к выполнению КР.</p> <p>4. Утверждение перечня примерных тем курсовых работ по дисциплинам колледжа на первое полугодие 2024-2025 учебный год.</p> <p>5. Утверждение вопросов к зачетам и билетов к экзаменам.</p> <p>6. Анализ содержания планов работы ЦМК и индивидуальных планов работы преподавателей на 2024/2025 учебный год.</p> <p>7. О составе ГЭК на 2025 год.</p> <p>8. Подготовка аналитической справки по КТП.</p> <p>9. Определение тематической направленности участия студентов и преподавателей колледжа в конкурсах, олимпиадах, чемпионатах</p> <p>10. Информация о посещенных учебных занятиях преподавателей колледжа.</p>	октябрь	начальник организационно-методического отдела методист председатели ЦМК

3.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Методическое сопровождение педагогических работников колледжа при аттестации на квалификационную категорию. 2. Отчет председателей ЦМК по методическому обеспечению подготовки обучающихся к промежуточной и итоговой аттестации обучающихся. 3. О смотре учебных кабинетов, их методическом обеспечении. 4. О подготовке к экзаменационной сессии. 5. Утверждение методических рекомендаций по практическим занятиям и самостоятельной работе. 6. Информация о посещенных учебных занятиях преподавателей колледжа. 	ноябрь	начальник организационно-методического отдела методист председатели ЦМК
4.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги зимней сессии. 2. Отчет председателей ЦМК за 1 семестр. 3. Отчет по прохождению всех видов практик за 1 семестр. 4. Информация о посещенных учебных занятиях преподавателей колледжа. 	декабрь	начальник организационно-методического отдела методист председатели ЦМК
5.	<ol style="list-style-type: none"> 1. О смотре учебных кабинетов, их методическом обеспечении. 2. Методическое обеспечение внеаудиторной самостоятельной работы, практических занятий. 3. Организационная работа по профориентации. 3. Информация о посещенных учебных занятиях преподавателей колледжа. 	февраль	начальник организационно-методического отдела методист председатели ЦМК
6.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ методического обеспечения выполнения курсовых работ (проектов) и практических работ. 2. Организация методического обеспечения производственной практики и выполнения КР. 3. Анализ качества методического обеспечения проведения открытых уроков и практических занятий в 2024-2025 учебном году. 4. Обобщение и распространение педагогического опыта преподавателей путем проведения открытых уроков и взаимопосещений. 5. Информация о посещенных учебных занятиях преподавателей колледжа. 	апрель	начальник организационно-методического отдела методист председатели ЦМК
7.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Итоги смотра-конкурсов на лучшую методическую разработку и кабинет, лабораторию, мастерскую. 2. Реализация методической темы колледжа. 3. Анализ посещения открытых уроков и занятий по практике. 4. Итоги всех видов практик и хода выполнения КР. 5. Итоги работы методического совета в 2024-2025 учебном году. 6. Определение основных задач на новый учебный год. 7. Информация о посещенных учебных занятиях преподавателей колледжа. 	июнь	начальник организационно-методического отдела методист председатели ЦМК

8.	Организация и проведение заседаний методического совета		председатели ЦМК, администрация
9.	Подготовка материалов к педсовету	9-10 января	председатели ЦМК, методист, администрация
10.	Организация и проведение Педсовета	10 января	методист
11.	Анализ соответствия КТП и рабочих программ дисциплин 2 семестра утвержденным учебным планам по всем специальностям	в течении семестра	методист, ЦМК
12.	Подготовка аналитической справки по КТП за 2 семестр	01 февраля	методист, ЦМК
13.	Подготовка графика взаимопосещений преподавателей колледжа по всем ЦМК	30 января	методист, ЦМК
14.	Посещение учебных занятий с целью диагностики затруднений и оказания методической помощи преподавателям	в течение семестра	председатели ЦМК, преподаватели, методист
15.	Анализ качества проведения занятий преподавателями	по необходимости	председатели ЦМК, преподаватели, методист
16.	Оказание методической помощи преподавателям в организации открытых занятий, мероприятий и др.	по необходимости	преподаватели, методист
17.	Накопление материалов рекомендательного характера по совершенствованию образовательного процесса, инновационным технологиям обучения	в течение семестра	преподаватели, методист
18.	Накопление и оформление папок ЦМК материалами ФОС по дисциплинам ЦМК	в течение семестра	преподаватели, председатели ЦМК методист

19.	Систематизация накопленных в методическом кабинете материалов по разделам согласно номенклатуре дел	в течение учебного года	преподаватели, председатели ЦМК методист
20.	Оказание помощи при формировании УМК дисциплин	в течение учебного года	преподаватели, председатели ЦМК методисты
21.	Оказание помощи в подготовке материалов для квалификационных экзаменов	1 марта	преподаватели, председатели ЦМК методист
22.	Подготовка учебных планов к формированию учебной нагрузки	до 1 апреля	методист
23.	Мониторинг посещаемости обучающихся по отдельным дисциплинам (профессиональным модулям) по специальностям.	по необходимости	преподаватели, методисты
24.	Подготовка проведения методического совета (в том числе в дистанционной форме).	февраль-май	преподаватели, методисты
25.	Переработка комплектов РП на новый учебный год.	март-май 2025г.	преподаватели, методист
26.	Утверждение учебных планов.	июнь	зам. директора начальник организационно-методического отдела методист завуч

27.	Проверка КТП на осенний семестр следующего года.	15 -25 июня	преподаватели, методисты завуч
28.	Проверка документации в папках локальной сети колледжа председателей ЦМК.	по необходимости	преподаватели, методист
29.	Разработка новых Положений.	по необходимости	зам. директора методист
30.	Актуализация утвержденных Положений.	по необходимости	зам. директора методист

7. План отдела учебной работы

Направления работы:

- Повышение качества подготовки специалистов по специальности 34.02.01 Сестринское дело.
- Обеспечение гибкости и открытости форм организации процесса обучения;
- Обеспечение возможности организации обучения по индивидуальным образовательным траекториям;
- Обеспечение высокой мотивации к процессу обучения и профессиональной деятельности;
- Повышение качества преподавания;
- Создание необходимых условий для успешной деятельности преподавателей и обучающихся в соответствии с ФГОС СПО по специальности 34.02.01 Сестринское дело;
- Оптимизация технологии обучения, с приоритетом на деятельностные технологии.
- Активизировать освоение и внедрение современных дистанционных и практико-ориентированных технологий, а также электронного обучения.

Направление деятельности	№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Ответственный исполнитель	Планируемый результат	Отметка о выполнении
1. Организация планирования деятельности отдела учебной	1.	Утверждение плана работы отдела учебной работы на 2024-2025 учебный год	29.08.24	зам. директора завуч зав. отделением	учебная работа по утвержденному плану на 2024-	

работы					2025 учебный год	
	2.	Составление графика учебного процесса и практического обучения в колледже	30.08.24			утвержденный график учебного процесса
	3.	Работа по комплектованию, учету, движению и обеспечению сохранности контингента обучающихся (очная форма обучения)	в течение года	завуч зав. отделением		еженедельный отчет, максимально обеспечить сохранность контингента очной формы обучения
	4.	Разработка Положений и должностных инструкций в соответствии с требованиями ФГОС СПО на все категории педагогических работников	30.08.24	зам. директора завуч		утверждение положений и должностных инструкции
	6.	Организация проведения мероприятий по контролю за ведением учебной документации, проведением мероприятий по учету успеваемости и посещаемости обучающихся очной формы обучения	в течение года	зам. директора завуч методист		утвержденный план по учету успеваемости и посещаемости
	7.	Планирование и контроль по проведению мероприятий с неуспевающими обучающимися	в течение года	зам. директора завуч кураторы		утверждение плана по контролю мероприятий
	8.	Проведение координационных совещаний в колледже с ответственными по направлениям	в течение года	зам. директора начальник организационно-методического отдела		утвержденный план работы
	9.	Проведение координационных совещаний: • учебного отдела - 1 раз в неделю по средам;	по графику	зам. директора начальник организационно-методического отдела		утвержденный график

		<ul style="list-style-type: none"> • завуч - 1 раз в неделю по понедельникам; • работа комиссии по отчислению и зачислению обучающихся 		завуч		
		Проведение 5-дневных учебных сборов обучающихся.	май	зам. директора ответственный за проведение сборов преподаватель БЖ	приказ о 5-дневных учебных сборах	
2. Тарификация	1.	Планирование и утверждение педагогической нагрузки на 2024-2025 учебный год	до 30 августа	зам. директора завуч	приказ о педагогической нагрузке	
	2.	Планирование и утверждение тарификации	до 30 августа	зам. директора завуч	утвержденная тарификация	
3. Подготовка проектов приказов и других распорядительных документов по организации учебного процесса и выпуска студентов	1.	Закрепление преподавателей за кабинетами	до 30 августа	зав. отделением методист	распоряжение на кабинеты на 2022-2023 учебный год	
	2.	Допуск к промежуточной аттестации.	в соответствии с приказом	зам. директора завуч	приказ о допуске к промежуточной аттестации	
	3.	Допуск к итоговой аттестации.	в соответствии с приказом	зам. директора начальник организационно-методического отдела завуч	приказ о допуске к итоговой аттестации	
	4.	Проведение досрочной промежуточной и итоговой аттестаций.	в соответствии с приказом	зам. директора	приказ о досрочной промежуточной и итоговой аттестации	
	5.	Оформление документации по отчетам и запросам Медси, и других организаций.	весь период	зам. директора начальник организационно-методического	отчеты	

				отдела начальник воспитательного отдела		
	6.	Подготовка проекта распоряжения о сроках ликвидации академических задолженностей.	до 01.09.24	зам. директора завуч зав. отделением	распоряжение о сроках ликвидации академических задолженносте й	
4. Оформление учебно-планирующей документации на учебный год	2.	Утверждение экзаменационных вопросов промежуточной и итоговой аттестации, а также экзаменационных билетов	10.10.24	зам. директора начальник организационно-методического отдела методист председатели ЦМК преподаватели	утвержденные экзаменационн ые материалы	
	3.	Разработка, согласование и утверждение расписаний: <ul style="list-style-type: none"> • учебных занятий (по семестрам), • консультаций по семестрам, • промежуточной аттестации, • итоговой аттестации 	август, декабрь	зам. директора завуч	утвержденное расписание учебных занятий, консультаций, всех видов аттестаций	
	4.	Разработка, согласование и утверждение графиков: <ul style="list-style-type: none"> • выполнения курсовых работ (проектов) 	август, октябрь	зам. директора начальник организационно-методического отдела методист заведующий практикой завуч	утвержденный график выполнения курсовых работ	
	5.	Привлечение социальных партнеров в качестве председателей ГЭК.	декабрь	зам. директора заведующий практикой	приказ о председателях ГЭК	

5. Организация работы учебного процесса	1.	Подготовка и проведение: <ul style="list-style-type: none"> • входного контроля знаний, вновь поступивших обучающихся • промежуточного контроля обучающихся во всех группах • ежемесячной аттестации обучающихся во всех группах • всех видов промежуточной аттестации • всех форм итоговой государственной аттестации. 	весь период	зам. директора методист начальник организационно-методического отдела завуч методист председатели ЦМК преподаватели	распоряжения, приказы о всех видах аттестации обучающихся	
	2.	Участие в организации ЕГЭ, ГИА.	сентябрь-июнь	зам. директора начальник организационно-методического отдела методист зав. отделением	справка	
	3.	Внедрение инновационных образовательных программ и технологий, проектов по совершенствованию учебного процесса.	весь период	зам. директора начальник организационно-методического отдела методист	составление программ и проектов по инновационной деятельности	
	4.	Организация и контроль оформления, а также учет документов строгой отчетности.	сентябрь-август	зам. директора начальник организационно-методического отдела начальник воспитательного отдела заведующий практикой методист завуч зав. отделением	в соответствии с приказом о возложении обязанности по бланкам строгой отчетности	

	5.	Контроль выполнения распоряжений по учебной работе. Контроль учета выполнения и сдачи отчетной учебной документации.	в течение года	зам. директора методист завуч	в соответствии с Приказом и графиком сдачи документации	
	6.	Контроль учета выполнения годовой учебной нагрузки.	в течение года	зам. директора завуч	оформление форм отчетности	
	7.	Проведение совещаний по итогам учебных семестров.	в соответствии с графиком	зам. директора	протоколы совещаний	
	8.	Совещание с руководителями курсовых проектов.	по средам	начальник организационно-методического отдела методист завуч зав. отделением преподаватели	протоколы совещаний	
	9.	Инструктивно – методическое совещание с преподавателями.	1 раз в неделю по средам	зам. директора начальник организационно-методического отдела методист завуч зав. отделением преподавательский состав	протоколы совещаний	

8. План отдела методической работы:

Общая методическая тема: «Формирование и внедрение новых технологий оценки качества образования в колледже медицинских компетенций Медси, удовлетворяющих современным требованиям профессионального образования».

Цель учебно-методической работы:

- создание условий для формирования цифрового образовательного контента и подготовки в колледже квалифицированных кадров, соответствующих требованиям опережающего развития экономики Москвы, страны;
- актуализация системы обучения выпускника с учетом освоения профессиональных компетенций, востребованного на современном рынке труда и конкурентоспособного специалиста в будущем.

Задачи:

1. Выявление актуальных запросов экономики, научно-технического развития, профессий будущего и формирование системы освоения обучающимися перспективных общих и профессиональных компетенций;
2. Формирование научно-методического сопровождения, в том числе, цифрового образовательного контента по учебным дисциплинам и профессиональным модулям;
3. Внедрение лучших практик по опережающей подготовке кадров и профессиональных компетенций в образовательный процесс;
4. Актуализация образовательных программ среднего профессионального образования по программам подготовки специалистов среднего звена (далее – ППССЗ);
5. Продолжение работы по внедрению педагогическими работниками ФГОС;
6. Совершенствование материально-технического и информационно-методического обеспечения образовательного процесса в условиях участия в профессиональных конкурсах и обучении компетенциям будущего;
7. Развитие кадрового потенциала колледжа;
8. Совершенствование работы цикловых методических комиссий по изучению, обобщению и распространению передового педагогического опыта;
9. Продолжить развитие общих и профессиональных компетенций обучающихся и педагогических работников, включая ИТ-компетенции, через научно-исследовательскую, проектную деятельность в условиях реализации ФГОС.

Направление деятельности	№ п/п	Содержание мероприятий	Срок исполнения	Ответственные	Планируемый результат	Выполнение
1. Организация планирования методической деятельности педагогического коллектива	1.	Утверждение плана работы учебно-методической и проектной работы на 2024-2025 уч. Год	сентябрь	директор начальник организационно-методического отдела методист председатели ЦМК	разработка, согласование и утверждение планов методической работы в колледже	
	2.	Планирование работы педагогических Советов	сентябрь	методисты председатели ЦМК	актуальная тематика	

					педсоветов	
	3.	Планирование работы методического Совета. Формирование мероприятий на выполнение аккредитационных показателей.	сентябрь	зам. директора начальник организационно-методического отдела методист председатели ЦМК	актуальная тематика метод. советов	
	4.	Планирование индивидуальной работы с педагогическим составом по разработке и оформлению учебно-планирующей документации	сентябрь ноябрь	начальник организационно-методического отдела методист председатели ЦМК	системность в методической деятельности педагогического коллектива	
	5.	Планирование работы ЦМК с педагогическим составом. Проведение заседаний методического Совета	ежемесячно 1 раз в 2 месяца	начальник организационно-методического отдела методист председатели ЦМК	системность в методической деятельности педагогического коллектива	
	6.	Подготовка учебно-методической и информационно-библиотечной документации для обеспечения образовательного процесса	сентябрь	начальник организационно-методического отдела методист	учебно-методическое и библиотечно-информационное обеспечение	
3. Организация повышения квалификации и профессионального мастерства педагогических работников колледжа	1.	Содействие прохождению курсов повышения квалификации, высших учебных заведений, Центров профессиональной подготовки и др. для преподавателей, руководящих работников	по плану прохождения курсов	начальник организационно-методического отдела методист	повышение профессиональной компетентности педагогических работников	
	2.	Организация педагогического самообразования преподавателей через работу над методической и педагогической проблемой (отчеты на заседаниях ЦМК, методического совета, написание статей, проведение открытых уроков)	по планам работы методического совета, ЦМК, публикации, проведения открытых уроков	начальник организационно-методического отдела методист председатели ЦМК	повышение профессиональной компетентности педагогических работников	

	3.	Прохождение аттестации педагогических работников колледжа	по календарному графику аттестации	зам. директора начальник организационно-методического отдела председатели ЦМК		
	4.	Проведение обучающих методических семинаров: 1. Основные формы занятий по ФГОС СПО; 2. Формирование Фонда оценочных средств. 3. Обучающий семинар «Деятельностный подход в обучении». 4. Активные и интерактивные методы обучения как условие формирования общих и профессиональных компетенций. 5. Представление опыта работы педагогов по темам самообразования.	октябрь ноябрь декабрь февраль апрель	начальник организационно-методического отдела методист председатель ЦМК	повышение профессиональной компетентности педагогических работников совершенствование работы над проектами	
	5.	Подготовка участия педагогических работников в городских методических семинарах, круглых столах.	по плану	методист председатели ЦМК	повышение профессиональной компетентности педагогических работников	
	6.	Оказание методической помощи педагогическим работникам колледжа в осуществлении самоанализа (портфолио) и разработки педагогических проектов к индивидуальной аттестации.	согласно календарному плану подачи заявок на аттестацию	начальник организационно-методического отдела методист председатель ЦМК	повышение качества образования	
	7.	Консультирование педагогических работников по вопросу приема документов на аттестацию на соответствие занимаемой должности, на подтверждение первой, высшей квалификационной категорий.	согласно календарному плану подачи заявок на аттестацию	начальник организационно-методического отдела методист председатель ЦМК	повышение качества образования, рейтинга ОУ	
	8.	Организация методических обзоров периодики и новой литературы методист и библиотекарь.	план проведения ЦМК	методисты библиотекарь	повышение качества обучения и рейтинга ОУ	

			на заседаниях ЦМК			
4. Организация работы педагогического состава колледжа по подготовке и ведению необходимой учебно-методической документации	1.	Обновления нормативной документации в соответствии с ФЗ № 273 «Об образовании в РФ» 29.12.2012	сентябрь – декабрь	начальник организационно-методического отдела методист	наличие программной и учебно-плановой документации	
	2.	Участие в программе внедрения дистанционных технологий в учебный процесс.	по плану	начальник организационно-методического отдела методист	наличие программной и учебно-методической документации	
	4.	Подготовка, корректировка и утверждение программной, учебно-методической и контрольно-оценочной документации преподавателей в соответствии с требованиями ФГОС на уровне ЦМК.	по плану ЦМК	начальник методического отдела методисты	разработанная программная и учебно-методическая документация	
	5.	Контроль качества рабочих программ для 1,2 курсов обучения по ФГОС.	октябрь-ноябрь	начальник организационно-методического отдела методист председатели ЦМК	повышение качества образования	
	7.	Разработка рабочих учебных планов в рамках программного продукта.	март апрель	начальник организационно-методического отдела методист	методическое обеспечение учебного процесса	
	8.	Организация экспертизы рабочих учебных планов: - внутренняя экспертиза - независимая внешняя экспертиза.	июнь июль	начальник организационно-методического отдела методист	качество методического обеспечения учебного процесса	
	9.	Обновление фонда оценочных средств по дисциплинам и профессиональным модулям.	сентябрь-ноябрь	начальник организационно-методического отдела методист	ФОС по дисциплинам	

				председатели ЦМК		
	10.	Подготовка информационных материалов о методическом сопровождении мероприятий на сайте колледжа.	в соответствии с планами	методист	публикации на сайте, повышение рейтинга ОУ	
	11.	Формирование научно-методической информационной базы для деятельности колледжа по сохранению и укреплению здоровья обучающихся.	по плану	начальник организационно-методического отдела методист педагог-организатор	оздоровление обучающихся	
5. Организация методической работы ЦМК	1.	Участие и организация проведения преподавателями окружных, городских мероприятий, конкурсов, олимпиад.	декабрь, март, апрель	методист председатели ЦМК	выявление творчески одаренных студентов, повышение рейтинга ОУ	
	2.	Участие в конкурсах профессионального мастерства.	январь - март	начальник организационно-методического отдела методист председатели ЦМК	выявление творчески одаренных студентов	
	3.	Организация проведения декады дисциплин и специальностей.	по плану ЦМК	методист председатели ЦМК	выявление творчески одаренных студентов	
6. Организация проведения научно-методических, учебно-методических мероприятий,	1.	Организация проведения открытых уроков преподавателей.	по плану-графику	начальник методического отдела методисты председатели ЦМК	анализ занятия	
	2.	Организация и проведение конкурса «Лучшая методическая разработка».	май	начальник организационно-	сборник лучших методических	

конкурсов				методического отдела методист председатели ЦМК	разработок	
	3.	Издание статей, методических разработок.	1 раз в 3 месяца	методист председатели ЦМК	поддержка научно- исследовательской деятельности педагогических работников колледжа	
7. Консультативно- контрольная деятельность методической службы	1.	Анализ учебных рабочих планов по специальности 34.02.01 Сестринское дело: их корректировка и согласование.	июнь – июль	начальник методического отдела методисты председатели ЦМК	рабочие учебные планы	
	2.	Анализ работы ЦМК по итогам работы в 2024- 2025 учебном году.	декабрь июнь	начальник организационно- методического отдела методист председатели ЦМК	отчеты работы ЦМК за 2024- 2025гг.	
8. Оснащение колледжа учебной и методической литературой	1.	Оснащение методического кабинета и библиотеки колледжа методической литературой.	по плану работы библиотеки	методист	расширение библиотечного фонда, приобретение методической литературы	
	2.	Контроль соответствия фонда учебной литературы лицензионным и аккредитационным показателям обеспеченности обучающихся литературой.	по плану работы библиотеки	методист	выполнение лицензионных и аккредитационных требований	
	3.	Создание фонда методических разработок, методических рекомендаций, публикаций педагогических работников колледжа.	по плану работы	начальник организационно- методического отдела методисты председатели ЦМК	использование информационной базы методических разработок, публикаций	

9. План работы по направлению проведения практики и производственного обучения на 2024-2025 учебный год

Цель: создание необходимых условий для успешной деятельности руководителей практик и для обучающихся в соответствии с ФГОС.

Задачи:

- развитие профессиональных компетенций преподавателей посредством внешней сертификации на предприятиях;
- разработка плана-проекта об обеспечении гибкости и открытости форм организации УПД;
- обеспечение высокой мотивации к УПД обучающихся;
- продолжение модернизации материальной базы;
- создание электронного банка краткосрочных и долгосрочных социальных партнеров;
- организация в социальных сетях групп выпускников для дальнейшего их привлечения во внебюджетную деятельность, а также в рамках благотворительности.

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Исполнитель	Планируемый результат	Отметка о выполнении
Организационная работа по производственному обучению					
1.	Составление календарных графиков учебного процесса на 2024-2025 учебный год	сентябрь 2024г.	зам. директора заведующий практикой	приказ об утверждении календарного графика	
2.	Закрепление руководства практиками за преподавателями	октябрь 2024г.	зам. директора, заведующий практикой, председатели ЦМК	приказ о закреплении руководства практиками за преподавателями	
3.	Заключение договоров с Медси по обеспечению баз практик.	в течение года	зам. директора, заведующий практикой, преподаватели профессионального цикла, руководители практик	заключенные договора	
4.	Подготовка проектов приказов по распределению обучающихся по местам практики, подготовка договоров на прохождение практики на предприятии, оформление дневников, выдача задания, проведение организационно-инструктивных собраний перед выходом на практику.	по календарному графику учебного процесса	зам. директора, зав. практикой, руководители практик	приказ по распределению студентов по местам практик	

5.	Оформление ведомостей успеваемости, заполнение журналов обучения.	по календарному графику учебного процесса	зав. практикой, руководители практик	проверка журналов и ведомостей по итогам практики	
6.	Организация и проведение аттестации студентов на получение рабочей профессии (квалификационного экзамена по профессиональному модулю), государственной итоговой аттестации.	по календарному графику учебного процесса	зам. директора, зав. практикой, члены квалификационных комиссий, члены ГИА	проведение ВКПР	
7.	Сбор и проверка дневников по практике.	в течение недели после окончания практики	зам. директора, зав. практикой, руководители практик	проверка дневников	
8.	Проведение координирующего совещания по планированию и проведению практики в 2024-2025 учебном году.	2 раза в месяц в течение учебного года.	методист руководители практик	протокол совещания	
9.	Проведение профориентационных мероприятий по мотивации трудоустройства с обучающимися 3-х курсов.	в течение года	зам. директора, преподаватели профессионального цикла	экскурсии на предприятия города Москвы	
10.	Встречи с работодателями и социальными партнерами с целью профессиональной привлекательности профессий и специальностей.	в течение учебного года	зам. директора, преподаватели профессионального цикла	проведение семинаров, мастер классов на базе колледжа	
11.	Составление поименных списков выпускников и их трудоустройства.	февраль, июль	зам. директора, кураторы	приказ о выпуске, списки выпускников и их трудоустройство	

Методическое обеспечение производственного обучения

12.	Утвердить: - рабочие программы практик.	август	зам. директора, руководители практики, председатели ЦМК	утвержденные планы, рабочие программы практик	
13.	Совещание с руководителями практик: - итоги практики за 2023-2024 учебный год; - задачи на 2024-2025 учебный год.	сентябрь-октябрь	зам. директора, руководители практик	протокол совещания	
14.	Корректировка: - учебно-методических комплексов учебных практик с учетом использования приобретенного современного оборудования.	май-июнь	зам. директора, руководители практик	приказ об утверждении УМК	
15.	Корректировка учебно-методических комплексов	май-июнь	зам. директора,	приказ об	

	по государственной итоговой аттестации, квалификационному экзамену.		руководители практик	утверждении УМК по ГИА	
16.	Разработка методических пособий по проведению учебной практики.	рассмотрение декабрь-июнь	зам. директора, руководители практик, председатели ЦМК	издание методических пособий	
17.	Планирование работы на 2024-2025 учебный год, анализ выполненной работы за отчетный год и составление рекомендаций по планированию на предстоящий год.	май-июнь	зам. директора, зав. практикой, руководители практик, председатели ЦМК	отчет за 2023-2024 учебный год и план работы на 2024-2025 уч. год	
Мониторинг качества производственного обучения					
18.	Контроль за организацией и ходом прохождения практики: - посещение предприятий (мест прохождения практики студентами) - посещение занятий учебной практики	по календарному графику учебного процесса	зам. директора, руководители практик, председатели ЦМК	посещение занятий практик и предприятий	
19.	Мониторинг эффективности использования приобретенного оборудования (проверка наличия внесенных изменений в рабочие программы, календарно-тематические планы).	октябрь, январь, июнь	зам. директора, начальник методического отдела, зав. практикой, руководители практик, председатели ЦМК	проверка рабочих программ	

10. План мероприятий по воспитательной работе на 2024-2025 учебный год

Цель: создание условий, способствующих развитию профессиональных, интеллектуальных, творческих, личностных качеств студентов, их социализации и адаптации в обществе на основе индивидуального и компетентно-деятельного подхода, организации коллективно-творческой и спортивной деятельности.

Задачи:

- способствовать становлению профессионально - компетентной личности;
- развивать нравственные, профессионально и социально значимые качества личности;
- формировать духовно-нравственные качества личности;
- воспитание морально-волевых качеств личности и активной гражданской позиции;
- прививать навыки здорового образа жизни;
- совершенствовать формы и методы проведения коллективно-творческих мероприятий;
- развивать навыки информационной культуры и профессионального самосознания;
- развивать самостоятельность молодежной инициативы и студенческого самоуправления.

Показатели деятельности:

- сохранение традиций учебного заведения: День Знаний, Посвящение в студенты, День студента, День самоуправления, Фольклорная программа на Масленицу, День ЗОЖ, государственные праздники;
- профилактическая работа со студентами, состоящими на внутреннем и внешнем учете, вовлечение их в систему ДО и мероприятий колледжа (анализ планов индивидуальной работы);
- взаимодействие с социальными партнерами и внешними организациями для трансляции опыта учебного заведения по направлению воспитания, социализации и ДО (3 взаимодействия);
- вовлечение студентов в добровольческую и волонтерскую деятельность (не менее 5-7% от общего контингента (до 25 человек).

ПАСПОРТ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ВОСПИТАНИЯ

Название	Содержание
Наименование программы	Рабочая программа воспитания специальности 34.02.01 Сестринское дело
Основания для разработки программы	<p>Настоящая программа разработана на основе следующих нормативных правовых документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституция Российской Федерации; - Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»; - Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ Ред. От 11.06.2021) - «Об образовании в Российской Федерации»; - Федеральный Закон от 31.07.2020 № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся» (далее – ФЗ 304); <p>Федеральный государственный образовательный стандарт среднего профессионального образования по специальности 34.02.01 «Сестринское дело» утверждён приказом Министерства просвещения РФ от 4 июля 2022 г. № 527</p> <ul style="list-style-type: none"> - Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, распоряжение Правительства РФ от 29 мая 2015 г. № 996-р; - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 12.11.2020 № 2945-р об утверждении Плана мероприятий по реализации в 2021–2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года.
Цель программы	<p>- Цель программы воспитания по специальности – формирование гармоничной и всесторонне развитой личности будущего конкурентоспособного профессионала -медика, обладающего высокой культурой, социальной активностью, качествами гражданина патриота, способной на сознательный выбор жизненной позиции, на самостоятельную выработку идей, умеющей ориентироваться в современных рыночных и социокультурных условиях, профессионально развиваться.</p>

Задачи	<ul style="list-style-type: none"> - Осуществление социальной защиты и психологической адаптации студентов; - Профессиональное ориентирование на выбранную профессию; - Развитие гражданской и социальной ответственности, воспитание патриотизма, готовности прийти на помощь; - Привитие чувства милосердия, гуманизма и сострадания у студентов; - Воспитание стремления практически овладеть мастерством выбранной профессии;
	<ul style="list-style-type: none"> - Развитие потребности к самореализации творческого потенциала, заложенного в личности; - Формирование потребности в здоровом образе жизни, создание обстановки нетерпимости к правонарушениям, вредным привычкам и другим антиобщественным проявлениям; - Формирование у студентов ответственного и творческого отношения к учёбе, общественной деятельности и труду.
Сроки реализации программы	2 года 10 месяцев, 2024-2026 г.г.
Исполнители программы	Директор, заместители директора, начальник воспитательного отдела, начальник организационно-методического отдела, кураторы (классные руководители), преподаватели, сотрудники учебной части, члены Студенческого совета.

Первоочередной задачей нравственного воспитания молодежи следует считать формирование уважительного отношения к законности и правопорядку. Одной из высших ценностей воспитания подрастающего поколения должно являться преклонение перед героями войны и труда, заслугами старшего поколения. Воспитание взаимного уважения, бережного отношения к культурному наследию и традициям многонационального государства также относятся к числу первоочередных задач наставника молодежи. Бережное отношение к природе, забота о сохранности здоровья, уважение к семейным ценностям способствует формированию гармонично развитой личности.

2.1 Ожидаемые результаты реализации рабочей программы воспитания

Под ожидаемыми результатами понимается не обеспечение соответствия личности выпускника единому установленному уровню воспитанности, а обеспечение позитивной динамики развития личности обучающегося, развитие его мотивации к профессиональной деятельности.

К ожидаемым результатам реализации рабочей программы воспитания относятся:

ОБЩИЕ – создание условий для функционирования эффективной системы воспитания, основанной на сотрудничестве всех субъектов воспитательного процесса; повышение уровня вовлеченности обучающихся в процесс освоения профессиональной деятельности, увеличение числа обучающихся, участвующих в воспитательных мероприятиях различного уровня; снижение негативных факторов в среде обучающихся: уменьшение числа обучающихся, состоящих на различных видах профилактического контроля, внутреннего учета, снижение числа правонарушений и преступлений, совершенных обучающимися.

ЛИЧНОСТНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ – индивидуальные достижения обучающегося в процессе формирования и развития личностных качеств, представленных в таблице 1:

Личностные результаты реализации программы воспитания	Код личностных результатов реализации программы воспитания
Осознающий страны себя гражданином и защитником Великой страны	ЛР 1
Проявляющий активную гражданскую позицию, демонстрирующий приверженность принципам честности, порядочности, открытости, экономически активный и участвующий в студенческом и территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций.	ЛР 2
Соблюдающий нормы правопорядка, следующий идеалам гражданского общества, обеспечения безопасности, прав и свобод граждан России. Лояльный к установкам и проявлениям представителей субкультур, отличающий их от групп с деструктивным и девиантным поведением.	ЛР 3

<p>Демонстрирующий неприятие и предупреждающий социально опасное поведение окружающих.</p> <p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к людям труда, осознающий ценность собственного труда. Стремящийся к формированию в сетевой среде личного и профессионального конструктивного «цифрового следа».</p>	ЛР 4
<p>Демонстрирующий приверженность к родной культуре, исторической памяти на основе любви к Родине, родному народу, малой родине, принятию традиционных ценностей многонационального народа России.</p>	ЛР 5
<p>Проявляющий уважение к людям старшего поколения и готовность к участию в социальной поддержке и волонтерских движениях.</p>	ЛР 6
<p>Осознающий приоритетную ценность личности человека; уважающий собственную и чужую уникальность в различных ситуациях, во всех формах и видах деятельности.</p>	ЛР 7
<p>Проявляющий и демонстрирующий уважение к представителям различных этнокультурных, социальных, конфессиональных и иных групп. Сопричастный к сохранению, преумножению и трансляции культурных традиций и ценностей многонационального российского государства.</p>	ЛР 8
<p>Соблюдающий и пропагандирующий правила здорового и безопасного образа жизни, спорта; предупреждающий либо преодолевающий зависимости от алкоголя, табака, психоактивных веществ, азартных игр и т. д. Сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.</p>	ЛР 9
<p>Заботящийся о защите окружающей среды, собственной и чужой безопасности, в том числе цифровой.</p>	ЛР 10
<p>Проявляющий уважение к эстетическим ценностям, обладающий основами эстетической культуры.</p>	ЛР 11

Принимающий семейные ценности, готовый к созданию семьи и воспитанию детей; демонстрирующий неприятие насилия в семье, ухода от родительской ответственности, отказа от отношений со своими детьми и их финансового содержания.	ЛР 12
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные отраслевыми требованиями к деловым качествам личности	
Непрерывно совершенствующий профессиональные навыки через дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки), наставничество, а также стажировки, использование дистанционных образовательных технологий (образовательный портал и вебинары), тренинги в симуляционных центрах, участие в конгрессных мероприятиях.	ЛР 13
Соблюдающий врачебную тайну, принципы медицинской этики в работе с пациентами, их законными представителями и коллегами.	ЛР 14
Соблюдающий программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи, нормативные правовые акты в сфере охраны здоровья граждан, регулирующие медицинскую деятельность.	ЛР 15
Демонстрирующий осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей и применяющий стандарты антикоррупционного поведения.	ЛР 16
Проявляющий сознательное отношение к непрерывному образованию как условию успешной профессиональной и общественной деятельности	ЛР 17
Умеющий выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам.	ЛР 18
Осуществляющий поиск, анализ и интерпретацию информации, необходимой для выполнения задач профессиональной деятельности.	ЛР 19

Использующий средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности.	ЛР 20
Способный использовать информационные технологии в профессиональной деятельности.	ЛР 21
Умеющий пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках.	ЛР 22
Способный использовать знания по финансовой грамотности, планировать предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере.	ЛР 23
Способный планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие.	ЛР 24
Личностные результаты реализации программы воспитания, определенные ключевыми работодателями	
Принимающий цели и задачи научно-технологического, экономического, информационного развития России, готовый работать на их достижение.	ЛР 25
Готовый соответствовать ожиданиям работодателей: проектно-мыслящий, эффективно взаимодействующий с членами команды и сотрудничающий с другими людьми, осознанно выполняющий профессиональные требования, ответственный, пунктуальный, дисциплинированный, трудолюбивый, критически мыслящий, нацеленный на достижение поставленных целей; демонстрирующий профессиональную жизнестойкость.	ЛР 26

Признающий ценность образования, ориентирующийся в изменяющемся рынке труда, избегающий безработицы; управляющий собственным профессиональным развитием; рефлексивно оценивающий собственный жизненный опыт, критерии личной успешности.	ЛР 27
Осознанный выбор профессии и возможностей реализации собственных жизненных планов; отношение к профессиональной деятельности как возможности участия в решении личных, общественных, государственных, общенациональных проблем;	ЛР 28
Проявляющий эмпатию, выражающий активную гражданскую позицию, участвующий в территориальном самоуправлении, в том числе на условиях добровольчества, продуктивно взаимодействующий и участвующий в деятельности общественных организаций, а также некоммерческих организаций, заинтересованных в развитии гражданского общества и оказывающих поддержку нуждающимся.	ЛР 29
Готовый к профессиональной конкуренции и конструктивной реакции на критику, сохраняющий психологическую устойчивость в ситуативно сложных или стремительно меняющихся ситуациях.	ЛР 30

Итоговыми образовательными результатами освоения рабочей программы воспитания, наряду с профессиональными компетенциями, являются общие компетенции. Часть общих компетенций формируется у обучающихся в процессе воспитательной работы.

2.2 Модель выпускника

Выпускник колледжа – востребованный работник системы здравоохранения, обладающий профессиональными компетенциями, а также личной и гражданской ответственностью, способный решать профессиональные задачи разного уровня сложности, осваивать новые методы и технологии, человек, свободный, способный к самоопределению, непрерывному росту, саморазвитию, творчеству.

Специалист владеет цифровыми и предпринимательскими компетенциями, проявляет готовность и стремление эффективно взаимодействовать с окружающими, принимать на себя и других при постоянном видоизменении условий социальной среды. Важные

личностные качества выпускника: адекватная самооценка; способность к самообучению; коммуникабельность; способность принимать ответственные решения; лидерские качества; умение работать в команде.

III. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

3.1 Ресурсное и кадровое обеспечение реализации рабочей программы

Ресурсное обеспечение рабочей программы предполагает создание материально-технических и кадровых условий. ЧУ ПОО «Колледж медицинских компетенций «Медси» располагает материально-технической базой, обеспечивающей проведение указанных в рабочей программе мероприятий. Основными условиями реализации рабочей программы воспитания являются соблюдение безопасности, выполнение противопожарных правил, санитарных норм и требований.

Управление воспитательной работой обеспечивается кадровым составом, включающим директора, заместителя директора, начальника воспитательного отдела, непосредственно курирующего данное направление, кураторами(классными руководителями).

Реализация рабочей программы воспитания предполагает комплексное взаимодействие педагогических, руководящих и иных работников образовательной организации, обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся. Некоторые воспитательные мероприятия (например, виртуальные экскурсии и т. п.) могут проводиться с применением дистанционных образовательных технологий, при этом обеспечивается свободный доступ каждого обучающегося к электронной информационно-образовательной среде образовательной организации и к электронным ресурсам.

3.2 Виды деятельности, формы и методы воспитательной работы, технологии взаимодействия

Виды воспитательной деятельности

Виды деятельности – здесь это виды индивидуальной или совместной с обучающимися деятельности педагогических работников, используемые ими в процессе воспитания: познавательная, общественная, ценностно-ориентационная, художественно-эстетическая и досуговая деятельность, спортивно-оздоровительная деятельность.

Реализация поставленных задач рабочей программы воспитания осуществляется через виды воспитательной деятельности:

а) познавательная деятельность направлена на развитие познавательных интересов, накопление знаний, формирование умственных способностей и пр., осуществляется в ходе учебных занятий через взаимодействие обучающегося с преподавателем, с другими обучающимися, а также при самостоятельном выполнении учебных задач.

Основные формы организации познавательной деятельности: учебные занятия, олимпиады, лектории и т. п.; соответствует профессионально-личностному направлению воспитательной работы;

б) общественная деятельность направлена на формирование социального опыта обучающегося, предполагает участие обучающихся в органах студенческого самоуправления, различных молодежных объединениях в образовательной организации и вне её.

Основные формы организации деятельности: работа органов студенческого совета, волонтерское движение и др.; соответствует гражданско-правовому и патриотическому направлению воспитательной работы;

в) ценностно-ориентационная, художественно-эстетическая и досуговая деятельность направлена на формирование отношений к миру, убеждений, взглядов, усвоения нравственных и других норм жизни людей, а также на развитие художественного вкуса, интересов, культуры личности содержательный организованный отдых.

Основные формы организации деятельности: проведение праздничных мероприятий, беседы, дискуссии, диспуты по социально-нравственной проблематике др.; соответствует духовно-нравственному и культурно-эстетическому направлению воспитательной работы;

г) спортивно-оздоровительная деятельность направлена на сохранение и укрепление здоровья обучающегося.

Основные формы организации деятельности: спортивные игры, соревнования и др. соответствует направлению работы по воспитанию здорового образа жизни и экологической культуры.

Все виды воспитательной деятельности реализуются как в учебной, так и во внеучебной деятельности обучающихся.

В УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

Содержание учебного материала обеспечивает интеллектуальное развитие обучающегося, его профессиональное становление. Обучающийся овладевает системой научных понятий, закономерностей, профессиональной терминологией, основами профессиональной деятельности, в ходе которой формируется отношение обучающегося к будущей профессии, мотивация к труду. При взаимодействии преподавателя и обучающегося в ходе учебного занятия основой является увлеченность педагогического работника преподаваемой дисциплины, курсом, модулем, а также уважительное, доброжелательное отношение к обучающемуся. Помощь педагога в формировании опыта преодоления трудностей в освоении нового способствует мотивации обучающегося к обучению и к профессиональной деятельности.

Самостоятельная работа обучающихся обеспечивает опыт самостоятельного приобретения новых знаний, учит планированию и достижению цели. Организация образовательного процесса создает для каждого обучающегося атмосферу активного, творческого овладения квалификацией.

ВО ВНЕУЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

В процессе внеучебной деятельности реализуются все направления воспитательного воздействия. Основные качества и свойства личности развиваются у обучающихся через воспитание трудом, воспитание творчеством, через опыт социального взаимодействия, опыт личностных достижений и самоутверждения. Воспитание во внеучебной деятельности осуществляется через создание комфортной обучающей и воспитывающей среды, позитивного профессионального и социального окружения.

Формы организации воспитательной работы

Основные формы организации воспитательной работы выделяются по количеству участников данного процесса:

- а) массовые формы работы: на уровне федерации, района, города, на уровне образовательной организации;
- б) групповые формы работы: на уровне учебной группы и в подгруппах;
- в) индивидуальные формы работы: с одним обучающимся.

Все формы организации воспитательной работы в своем сочетании гарантируют: оптимальный учет особенностей обучающегося и организацию деятельности в отношении каждого по свойственным ему способностям, приобретение опыта адаптации обучающегося к социальным условиям совместной работы с людьми разных идеологий, национальностей, профессий, образа жизни, характера, нрава и т. д. Воспитание в большей степени строится на взаимодействии обучающегося с его окружением, поэтому сочетание разных форм индивидуальной, групповой и массовой работы в воспитательных мероприятиях считается наиболее важной, значимой, чем в обучении.

Методы воспитательной работы

В воспитательной работе используются методы прямого и косвенного педагогического влияния на обучающихся.

Методы прямого педагогического влияния применяются в конкретных или искусственно создаваемых ситуациях, когда педагогический работник (куратор, преподаватель) сразу может скорректировать поведение обучающегося, или его отношение к происходящему. Например, повторение по образцу, конструктивная критика, соревнование, поощрение и др.

Наиболее стимулирующим мотивацию обучающихся методом педагогического влияния является поощрение – это одобрение, похвала, благодарность, предоставление почетных или особых прав, награждение. Использование метода соревнования способствует формированию качеств конкурентоспособной личности, накопление опыта социально и профессионально-полезного поведения.

Методы косвенного педагогического влияния предполагают создание такой ситуации в организации деятельности (учебной и внеучебной), при которой у обучающегося формируется соответствующая установка на самосовершенствование, на выработку определенной позиции в системе его отношений с обществом, преподавателями, другими обучающимися.

Например, методы убеждения, стимулирования, внушения, выражения доверия, осуждения.

При проведении воспитательных мероприятий используется сочетание методов прямого и косвенного педагогического влияния.

Технологии взаимодействия субъектов воспитательного процесса

Субъектами воспитательного процесса выступают:

- педагогические и руководящие работники ЧУ ПОО «Колледж медицинских компетенций «Медси»;
- обучающиеся, в том числе их объединения и органы студенческого совета, родители несовершеннолетних обучающихся (законные представители).

Применяемые технологии взаимодействия основываются на системном подходе к воспитанию, предусматривают создание доброжелательных отношений между всеми субъектами воспитательного процесса и являются основой для положительных личных и деловых отношений.

Ведущим в воспитательной работе является эмоциональный компонент взаимодействия, при котором значительные эмоционально-энергетические затраты на взаимодействие субъектов должны всегда оставаться позитивными.

IV. ОЦЕНКА РЕЗУЛЬТАТОВ РЕАЛИЗАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ

4.1 Показатели результативности реализации рабочей программы воспитания

Оценка результатов реализации рабочей программы осуществляется в двух направлениях:

формирование личностных результатов обучения и общих компетенций в рамках основных направлений воспитательной работы, формирование которых является результатом освоения программ подготовки специалистов среднего звена в соответствии с требованиями ФГОС СПО:

- выбирать способы решения задач профессиональной деятельности, применительно к различным контекстам (ОК 01);
- использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности (ОК 02);
- планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по правовой и финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях (ОК 03);
- эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде (ОК 04);
- осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста (ОК 05);
- проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения (ОК 06);
- содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях (ОК 07);
- использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности (ОК 08);
- пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языке (ОК 09).

Реализация программы позволит обеспечить:

- повышение качества подготовки специалистов среднего медицинского звена;
- повышение уровня воспитанности студентов;
- улучшение социально-психологического климата в коллективе студентов;

- развитие инновационной деятельности в области воспитания в колледже;
- повышение эффективности сотрудничества субъектов социального партнерства воспитании молодежи.

4.2 Оценка результативности воспитательной работы

№ п/п	Показатели качества и эффективности реализации программы	2024	2025	2026
1	Участие студентов в проектах внутриколледжного уровня: - победитель; - призер; - участник			
2	Участие студентов в проектах городского уровня: - победитель; - призер; - участник			
3	Количество студентов-победителей в конкурсах			
4	Участие студентов в творческих фестивалях, конкурсах (внутриколледжных): - победитель; - призер; - участник			
5	Участие студентов в творческих фестивалях, конкурсах (городского уровня): - победитель; - призер; - участник			
6	Участие студентов в спортивных соревнованиях внутриколледжного уровня: - победитель; - призер; - участник			
7	Участие студентов в спортивных соревнованиях городского уровня:			

	<ul style="list-style-type: none">- победитель;- призер;- участник.			
8	<p>Участие преподавателей в организации и проведении открытых внеклассных мероприятий на уровне колледжа и города</p> <ul style="list-style-type: none">- победитель- призер.- участник.			

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

**по образовательной программе среднего профессионального
образования по специальности
34.02.01 Сестринское дело**

на период 2024 – 2025 г.

**Москва
2024**

	Содержание работы	Срок	Ответственный
I. Модуль общеколледжных мероприятий			
1	Организация работы органов студенческого совета	в течение года	Начальник Воспитательного Отдела Педагог-организатор Кураторы (классные руководители)
	а) выборы студсовета колледжа , актива спортивного и художественного отделений	сентябрь	Начальник Воспитательного Отдела Педагог-организатор Кураторы (классные руководители)
	б) организация работы Штаба Волонтеров, движения «Волонтеры-медики»	в течение года	Педагог-организатор Кураторы (классные руководители) Студеческий совет
2	Проведение учебных дисциплинарных комиссий с целью успешной адаптации: - студентов нарушителей внутреннего распорядка; -неуспевающих студентов по результатам зимней и летней сессии Совет по профилактике правонарушений Совет профилактики - это общественный коллегиальный орган, целью которого является координация деятельности специалистов Колледжа в части планирования, организации и проведения профилактики безнадзорности, правонарушений, преступлений, антиобщественных действий обучающихся. Делается отдельный план!!	в течение года	Администрация Руководители подразделений
3	Взаимодействие с органами социальной защиты	в течение года	Администрация Начальник Воспитательного Отдела Социальный педагог Педагог-психолог
4	Торжественное мероприятие «День знаний»	01.09	Администрация Начальник Воспитательного Отдела Педагог-организатор Кураторы (классные руководители)

5	Торжественное «Мы пришли в МЕДИЦИНУ», приуроченное к «Посвящению в студенты»	по плану	Администрация Руководители подразделений Педагог-организатор Кураторы (классные руководители)
6	День самоуправления	по плану	Администрация Руководители подразделений Педагог-организатор Кураторы (классные руководители)
7	День открытых дверей	в течении года	Администрация Руководители подразделений Педагог-организатор Кураторы (классные руководители)
8	Участие в спортивных акциях, конкурсах, соревнованиях	в течении года	Преподаватель физической культуры Педагог-организатор Кураторы (классные руководители)
9	День защиты детей	01.06	Администрация Руководители подразделений Педагог-организатор Кураторы (классные руководители)
10	День Рождения Колледжа	05.06	Администрация Руководители подразделений Педагог-организатор Кураторы (классные руководители)
11	Участие в городских мероприятиях (проекты, конкурсы, олимпиады, викторины)	по плану	Руководители подразделений Педагог-организатор Кураторы (классные руководители)
12	Проведение квестов, квизов, семинаров и тренингов по актуальным проблемам современного общества, совместно с партнерами Колледжа	в течении года	Администрация Руководители подразделений Педагог-организатор Кураторы (классные руководители)

13	Праздничное мероприятие первого выпуска Колледжа «Выпускник 2025»	июль	Администрация Руководители подразделений Педагог-организатор Кураторы (классные руководители)
II. Модуль «Основные воспитательные мероприятия по профессии/специальности»			
1	Всемирный день оказания первой помощи Информационно-познавательные часы «Культура безопасности пациента - ответственность каждого!»	14.09	Руководители подразделений Преподаватели специальных дисциплин Педагог-организатор Кураторы (классные руководители)
2	Всемирный день сердца	27.09	Руководители подразделений Преподаватели специальных дисциплин Педагог-организатор Кураторы (классные руководители)
3	День борьбы с инсультом	29.10	Руководители подразделений Преподаватели специальных дисциплин Педагог-организатор Кураторы (классные руководители)
4	День борьбы со СПИДом	30.11	Руководители подразделений Преподаватели специальных дисциплин Педагог-организатор Кураторы (классные руководители)
5	День борьбы против рака	04.02	Руководители подразделений Преподаватели специальных дисциплин Педагог-организатор Кураторы (классные руководители)
6	День Доброты	17.02	Руководители подразделений Преподаватели специальных дисциплин Педагог-организатор Кураторы (классные руководители)
7	День Иммуитета	01.03	Руководители подразделений Преподаватели специальных дисциплин Педагог-организатор

			Кураторы (классные руководители)
8	День Здоровья	07.04	Руководители подразделений Преподаватели специальных дисциплин Педагог-организатор Кураторы (классные руководители)
9	Акция «Спаси жизнь», посвященная Дню донора	20.04	Руководители подразделений Преподаватели специальных дисциплин Педагог-организатор Кураторы (классные руководители)
10	Международный день медицинских сестер	12.05	Руководители подразделений Преподаватели специальных дисциплин Педагог-организатор Кураторы (классные руководители)
11	Тематическое мероприятие «Сердце, отданное профессии. Медицинские династии России», посвященное Дню медицинского работника	15.06	Руководители подразделений Преподаватели специальных дисциплин Педагог-организатор Кураторы (классные руководители)
12	Беседа- обсуждение на тему: «Правовая ответственность медицинского работника»	на согласовании	Преподаватели специальных дисциплин
13	Студенческая конференция «Медики на фронтах Великой Отечественной войны. Судьбы и открытия»	июнь	Педагог-организатор Студсовет
14	Экскурсии в КДЦ, ММЦ ГК Медси	в течение года	
15	Мониторинг профессиональной мотивации выпускников		
III. Модуль «Профилактика и безопасность»			
1	Беседа «Я приглашаю Вас к разговору о толерантности»	16.11	Социальный педагог Кураторы(классные руководители)
2	Профилактика асоциальных явлений в молодёжной среде и вредных привычек (антинаркотических, антиалкогольных)	в течение года	Администрация Преподаватель ОБЖ Социальный педагог Кураторы(классные руководители)

3	Проведение мероприятий, по противопожарной безопасности и гражданской обороне	в течение года	Администрация Преподаватель ОБЖ Социальный педагог Кураторы(классные руководители)
4	Проведение мероприятий, по противодействию идеологии терроризма и экстремизма. Информационная безопасность	октябрь-Ноябрь	Администрация Преподаватель ОБЖ Социальный педагог Кураторы(классные руководители)
5	Проведение мероприятий, по безопасности дорожного движения Викторина «Эх, дороги!» на знание ПДД	в течение года	Администрация Преподаватель ОБЖ Социальный педагог Кураторы(классные руководители)
6	День отказа от курения	на согласовании	Администрация Преподаватель ОБЖ Социальный педагог Кураторы(классные руководители)
	Деятельность, направленная на формирование валеологической культуры студентов (ЗОЖ):		
7	а) проведение мероприятий и акций ЗОЖ, еженедельных физкультминуток для студентов	в течение года	Преподаватель физической культуры Студенческий Совет
8	б) беседы о женском здоровье, влиянии образа жизни на женское здоровье	на согласовании	Преподаватели специальных дисциплин
9	в) проведение студентами колледжа цикла бесед о «вредных привычках», ценности здорового образа жизни, гигиенической культуры для групп первого набора	на согласовании	Преподаватели специальных дисциплин
10	Информационно-познавательная беседа «Права, обязанности и ответственность несовершеннолетних»		Администрация Педагог-психолог Социальный педагог
IV. Модуль Развитие гражданско-патриотического волонтерства			
1	Участие во всероссийских и региональных акциях Георгиевская ленточка, День Победы	на согласовании	Руководители подразделений Социальный педагог Кураторы(классные руководители)

2	Возложение цветов к мемориалам и захоронениям	на согласовании	Руководители подразделений Социальный педагог Кураторы(классные руководители)
3	День Конституции	12.12	Руководители подразделений Социальный педагог Кураторы(классные руководители)
V. Модуль «Кураторство и Наставничество»			
1	Тематические классные часы «Разговоры о Важном»	в течение года	Кураторы(классные руководители)
2	Беседа для студентов 1 курса «Этикет и имидж студента медицинского колледжа». Знакомство с Уставом и Правилами внутреннего распорядка колледжа	сентябрь	Руководители подразделений Кураторы(классные руководители) 1 курса
3	Тренинг знакомства	сентябрь	Кураторы(классные руководители)
4	Мониторинг социально-психологической адаптированной первокурсников	сентябрь	Педагог-психолог Социальный педагог Кураторы(классные руководители)
5	Информационно-познавательные часы с Викториной: «С Днем рождения, Москва!», «Дорогая моя столица, золотая моя Москва!»	сентябрь	Кураторы(классные руководители)
6	Видеопоздравление «С праздником, дорогие преподаватели!», посвященная Дню учителя	05.10	Педагог-организатор Кураторы(классные руководители)
7	Интеллектуально познавательная игра «Мы за ЗОЖ»	ноябрь	
8	Новогодний вечер студентов и педагогов «Парад Талантов»	27.12	Педагог-организатор Кураторы(классные руководители)
9	Диспут «Моя мечта о будущей профессии», посвященный Дню российского студента	25.01	Педагог-организатор Кураторы(классные руководители)
10	Творческое соревнование «Дружба всего дороже», посвященное Дню защитников Отечества	февраль	Педагог-организатор Кураторы(классные руководители)
11	Конкурс красоты и таланта «Мисс Весна-2024»	март	Педагог-организатор Кураторы(классные руководители)
12	«Мы за чаем и блином речь о Масленице ведем»	март	Педагог-организатор Кураторы(классные руководители)

В ходе планирования воспитательной деятельности планируется участие обучающихся в мероприятиях, проектах, конкурсах, акциях, проводимых на уровне Российской Федерации, в том числе, с учетом профессии/специальности:

Россия – страна возможностей <https://rsv.ru/>;

Российское общество «Знание» <https://znanierussia.ru/>;

Российский Союз Молодежи <https://www.ruy.ru/>;

Российское Содружество Колледжей <https://rosdk.ru/>;

Ассоциация Волонтерских Центров [https://авц.рф](https://авц.рф;);

Всероссийский студенческий союз <https://rosstudent.ru/>;

Институт развития профессионального образования <https://firpo.ru/>

«Большая перемена» <https://bolshayaperemena.online/>;

«Лидеры России» https://лидерыроссии.рф;

«Мы Вместе» (волонтерство) https://onf.ru;

Взаимодействие с городскими организациями:

- Молодежный Парламент Таганского района г. Москва

- ГАОУ ДПО МЦРПО

- ГБОУ ДПО МЦВП

- ГБОУ ДПО МЦПС

- ГБУ ГППЦ ДОНМ

- ГБОУ ДО ДТДиМ имени А.П. Гайдара

10. Профорientационная работа

№ п/п	Наименование мероприятий	Дата	Ответственный исполнитель	Планируемый результат
1	Подготовка и проведение мастер - классов.	в течение года	педагог-организатор преподаватели	повышение качества профорientационной работы
2	Участие в конкурсе профессионального мастерства.	в течение года, согласно графика проведения конкурсов	методист преподаватели	повышение качества подготовки
3	Подготовка материалов по профорientации.	сентябрь	педагог-организатор	
4	Установление контактов со школами АО, составление графика посещения школ преподавателями и организация контроля за его выполнением.	в течение года	педагог-организатор	график
5	Проведение Дней Открытых Дверей.	ежемесячно, последний четверг месяца	педагог-организатор преподаватели	график
6	Участие в выездных мероприятиях по профорientации.	ежемесячно, согласно приказа директора колледжа	педагогический коллектив, студенты	согласно плана
7	Участие в Ярмарках вакансий.	ежемесячно, согласно приказа	педагог-организатор, педагогический коллектив, студенты	согласно плана

15. План внутриколледжного контроля

Задачи:

- совершенствовать систему мониторинга качества образования;
- организовать проведение диагностических, консультативно-методических и аттестационных процедур для объективного анализа, планирования, коррекции содержания и результатов образовательного процесса.

Объект контроля	Содержание контроля	Цели контроля	Вид контроля	Форма контроля	Метод контроля	Ответственный
АВГУСТ – СЕНТЯБРЬ 2024 год						
1. Расстановка кадров, тарификация	знание педагогами учебных нагрузок, нагрузки по доп. образованию и своих функциональных обязанностей	уточнение и корректировка распределенных нагрузок на новый учебный год, выявление вакансий	тематический	предварительный	беседа	директор зам. директора зам. директора методист
2. Соблюдение норм СанПИНа	создание благоприятных санитарно-гигиенических условий для реализации УВП	соответствие требованиям СанПИНа	тематический	предварительный	наблюдение	зам. директора по направлениям
3. Итоги приема студентов и обучающихся, комплектование групп	приказ по колледжу, составление списков групп	уточнение и корректировка списков, проверка личных дел, составление социального паспорта колледжа	тематический	предварительный	анализ	зам. директора зав. педагог-организатор
4. Деятельность приемной комиссии	нормативное регулирование приема абитуриентов	выполнение комплекса мер по правилам приема	камеральный	обобщающий	изучение документации	ответственный секретарь приемной комиссии
5. Структурные подразделения, учебные кабинеты	состояние учебных кабинетов	степень готовности к новому учебному году	фронтальный	проверка	наблюдение	зам. директора

6. Обучающиеся и студенты I курса	входной контроль 25-29.09	выявить входной уровень знаний обучающихся I курса	фронтальный	входной	письменная проверка знаний	зам. директора преподаватели
7. Учебно - планирующая документация	рассмотрение и утверждение учебно-планирующей документации, их соответствие ФГОС	наличие и изучение учебно- планирующей документации	тематический	персональный	изучение	зам. директора завуч методист
8. Безопасность учебного процесса	выполнение мероприятий по технике безопасности учебного процесса	создание условий для безопасного труда обучающихся и педагогов	тематический	обобщающий	наблюдение	директор зам. директора
9. Технологическое обеспечение учебного процесса	составление и утверждение расписания учебных занятий	соответствие расписания учебной нагрузке и рабочим учебным планам	тематический	персональный	анализ	директор, зам. директора завуч
10. Повышение квалификации педагогов	определение соответствия профессиональных качеств педагогических работников заявленной квалификационной категории	рассмотрение заявлений, оказание методической помощи педагогам при прохождении аттестации	тематический	персональный	анализ беседа	зам. директора начальник организационно-методического отдела методист

ОКТАБРЬ

1. Молодые преподаватели	методическое обеспечение занятий, профессиональная грамотность педагогов	определить уровень подготовки к занятиям, оказание методической помощи, организация наставничества	фронтальный	персональный	беседа анкетирование	методист председатели ЦМК наставники
2. Управление образовательным процессом	совершенствование контрольно-измерительных материалов и процедур общественного контроля при проведении	разработка и создание контрольно-измерительных материалов	тематический	предметно-обобщающий	изучение документации беседа	директор зам. директора методист председатели ЦМК, преподаватели

	государственной итоговой аттестации студентов					
3. Деятельность кураторов групп	планирование воспитательной работы в группах	проверка и корректировка планов работы классных руководителей	тематический	предметно-обобщающий	изучение документации	педагог-организатор кураторы учебных групп
4. Внеурочная деятельность	организация занятий студентов во внеурочное время	качество составления программ по организации внеурочной деятельности	тематический	промежуточный	беседа анализ	педагог-организатор кураторы преподаватели
5. Проверка состояния практического обучения в группах 1 и 2 курсов	организация всех видов практики	заключение договоров с предприятиями, закрепление обучающихся на рабочих местах	фронтальный	комплексный	изучение документации	зам. директора по УР руководители практики
6. Формирование системы знаний о здоровье и ЗОЖ	овладение методами и приемами диагностики, укрепления и сохранения здоровья	проведение комплекса мер по сохранению здоровья студентов	фронтальный	персональный	наблюдение	зам. директора по направлениям
7. Индивидуальная работа со студентами нового набора	банк данных	выявление социально незащищенных студентов	тематический	персональный	анкетирование беседа	зам. директора педагог-организатор
8. Проверка учебно-методического обеспечения специальностей	наличие учебно-методического комплекса	корректировка и совершенствование УМК	фронтальный	персональный	анализ	зам. директора методист педагог-организатор председатели ЦМК преподаватели

9. Проверка нормативных документов	внесение дополнений и изменений в локальные положения, определяющие организацию образовательного процесса	рассмотрение и корректировка локальных документов	фронтальный	комплексно-обобщающий	изучение документации	директор, зам. директора по направлениям
10. Выполнение образовательной программы и рабочего учебного плана	проверка журналов теоретического и производственного обучения, проверка экзаменационных протоколов	качество заполнения учебных журналов, накопляемость оценок на занятиях, зачетных книжек, экзаменационных протоколов	фронтальный	предварительный	анализ	зам. директора методист
11. Организация социальной поддержки студентов	социальная поддержка нуждающихся студентов	отслеживание денежных выплат	тематический	персональный	изучение документации	педагог-организатор
12. Работа сайта колледжа	предоставление информации о деятельности колледжа	степень обновления и предоставления информации	тематический	комплексно-обобщающий	наблюдение	ответственный за сайт
НОЯБРЬ						
1. Информационно-коммуникационные технологии	использование информационных технологий на уроках	степень и эффективность использования ИКТ	тематический	промежуточный	наблюдение	зам. директора методист ответственный за информационное обеспечение
2. Организация образовательного процесса	посещение занятий, анализ выполнения программ (учебных, воспитательных) и планов	качество организации образовательного процесса	фронтальный	комплексно-обобщающий	наблюдение, письменная проверка знаний	директор зам. директора по направлениям, методист диспетчер
3. Практика: - учебная - производственная - технологическая	организация учебной, производственной, технологической практик	контроль за проведением производственной практики	фронтальный	персональный	наблюдение анализ	директор зам. директора, руководители практики

4. Реализация ФГОС	качество разработки рабочих программ, профессиональных модулей	работа преподавателя по разработке рабочей документации	тематический	персональный	беседа анализ	директор зам. директора методист председатели ЦМК
5. Воспитательный процесс	организация воспитательных мероприятий для студентов	реализация программ воспитательной работы	тематический	тематически- обобщающий	наблюдение анализ	педагог- организатор
6. Состояние преподавания учебных предметов	подготовка материалов к промежуточной аттестации	соответствие содержания контрольных работ, ФГОС и рабочим программам	тематический	обобщающий	письменная проверка знаний	зам. директора методист председатели ЦМК
7. Учебные журналы	проверка ведения педагогами журналов	качество ведения журналов, накопляемость оценок	тематический	промежуточный	наблюдение	зам. директора диспетчер преподаватели
8. Безопасность образовательного процесса	о выполнении первоочередных мероприятий ГО	качество проведения мероприятий по ГО	фронтальный	обобщающий	тренировочные мероприятия	директор, зам. директора специалист по безопасности и режиму
9. Работа по повышению успеваемости студентов	организация мероприятий по повышению успеваемости и качества обучения студентов	анализ успеваемости и посещаемости, % качества обучения	тематический	обобщающий	наблюдение мониторинг	зам. директора диспетчер кураторы
10. Адаптация студентов нового набора	социальная адаптация студентов	выявление условий адаптации и условий дезадаптации	тематический	обобщающий	анкетирование тестирование беседа	педагог- организатор
11. Начинающие преподаватели	организация методической работы с начинающими преподавателями	выявление уровня овладения методикой начинающими преподавателями	тематический	персональный	наблюдение беседа	методист председатели ЦМК наставники

12. Инновационная и исследовательская деятельность	участие педагогов и студентов в инновационной и исследовательской деятельности	результат внедрения инновационной и исследовательской деятельности	тематический	обобщающий	мониторинг	зам. директора методист
ДЕКАБРЬ						
1. График проведения ПЗ, КР. Формирование профессиональных компетенций студентов, наличие УМК, оборудования, отчетов студентов в соответствии с требованиями	практические занятия, обязательные контрольные работы	качество выполнения ПЗ, КР	тематический	обобщающий	мониторинг	зам. директора методист председатели ЦМК, преподаватели
2. Производственное обучение	методика проведения уроков производственного обучения	использование ТСО на уроках производственного обучения, формирование профессиональных компетенций студентов	тематический	персональный	анализ	зам. директора руководители практикой
3. Материально-техническая база	совершенствование материально-технической базы и создание лабораторий	соответствие учебной лаборатории требованиям ФГОС нового поколения	тематический	персональный	анализ	директор зам. директора по направлениям
4. Работа в кабинетах	оснащенность и оборудование кабинетов	соответствие оформления учебного кабинета требованиям ФГОС	тематический	персональный промежуточный	анализ	зам. директора
5. Успеваемость студентов	итоги промежуточной успеваемости студентов	степень готовности студентов к промежуточной аттестации	фронтальный	персональный	анализ мониторинг	зам. директора

6. План индивидуальной методической работы преподавателей	выполнение планов индивидуальной методической работы	качество и степень выполнения планов	тематический	персональный	анализ мониторинг	зам. директора методист
7. Функционирование сайта колледжа	качество содержания предоставляемой информации на сайте	поддержание и обновление информации на сайте колледжа	фронтальный	обобщающий	наблюдение анализ	зам. директора по направлениям, ответственный за сайт
8. Организация безопасности учебного процесса	заполнение журнала по технике безопасности	качество ведения документации	тематический	обобщающий	анализ	директор зам. директора зам. директора
9. Студенческое самоуправление	единые требования к внешнему виду	выполнение уставных норм	тематический	персональный промежуточный	анализ	педагог-организатор
ЯНВАРЬ						
1. Работа с родителями	организация обратной связи с родителями	посещаемость и качество подготовки родительских собрания	фронтальный	персональный	беседа	директор зам. директора начальник отдела во воспитательной работе педагог-организатор
2. Вопросы учебы и дисциплины отдельных обучающихся	влияние учебного и воспитательного процесса на мотивацию обучения	выявление слабоуспевающих обучающихся	тематический	персональный предварительный	анализ	зам. директора педагог-организатор
4. Работа по профессиональной ориентации	участие в ярмарках профессий, создание рекламных буклетов	совершенствование системы профорientационной работы	тематический	предварительный	беседа	зам. директора
5. Работа библиотеки	пополнение библиотечного фонда	качество организации по приобретению учебно-методической литературы	тематический	предварительный	наблюдение	педагог - библиотечарь

ФЕВРАЛЬ						
1. Воспитательный процесс	воспитательная работа по обеспечению досуга обучающихся	состояние воспитательной работы	фронтальный	промежуточный	анализ	педагог-организатор
2. Научная работа	проектно-исследовательская работа студентов и преподавателей	состояние научно-исследовательской работы	фронтальный	промежуточный	анализ, диагностика	методист
3. Профподготовка и переподготовка рабочих кадров	реализация дополнительных образовательных программ	состояние профподготовки и переподготовки рабочих кадров	фронтальный	тематически-обобщающий	анализ	зам. директора методист
4. Работа с документацией - сводная ведомость успеваемости - зачетные книжки - журналы - личные дела	работа с документацией	соблюдение единых требований по работе с документацией, выполнение требований по защите персональных данных	тематический	персональный обобщающий	анализ	зам. директора завуч
5. Профорientационная работа	проект контрольных цифр приема, утверждение набора по специальностям на новый учебный год	подготовка заявок от работодателей на новый учебный год	тематический	обобщающий	диагностика	зам. директора
МАРТ						
1. Внеурочная деятельность	индивидуальная работа со студентами по профилактике правонарушений	качество профилактической работы	тематический	промежуточный	анализ беседа	педагог-организатор
2. Творческая и инновационная деятельность педагогов	о внедрении новых технологий и программных продуктов в учебный процесс	степень внедрения новых технологий	тематический	промежуточный	анализ	методист
3. Методическая работа	повышение квалификации педагогов, создание электронного портфолио	формы повышения профессионального мастерства педагогов на основе ИКТ	тематический	персональный	анализ, анкетирование	начальник методического отдела, председатель ЦМК

4. Методическое обеспечение учебного процесса	методические указания и контрольные задания для студентов очно-заочного отделения по дисциплинам	разработка методических указаний и контрольных заданий	тематический	промежуточный	анализ	методист председатель ЦМК
5. Работа с документацией - расписание - графики	работа с документацией	качество ведения документации	тематический	предметно-обобщающий	изучение документации	зам. директора
6. Учебный процесс	организация контрольных работ, утверждение тем письменных экзаменационных и курсовых работ	выявить качество знаний, обучающихся II курса, утвердить темы работ	тематический	тематически-обобщающий	письменная проверка знаний, утверждение документации	зам. директора
7. Комплектование единой электронной базы колледжа	формирование и заключение компьютерной базы	степень обновления базы данных колледжа	тематический	персональный	наблюдение	ответственный за информатизацию
8. Посещение учебных занятий	разнообразие форм и методов ведения уроков	методическая грамотность ведения уроков, профессиональная направленность предметов	тематический	персональный	наблюдение анализ	зам. директора методист
9. Состояние охраны труда и противопожарной безопасности	проверить соблюдение норм охраны труда в кабинетах, учебных мастерских Проведение инструктажа по ТБ, ГО и мерах при ЧС	организация безопасности учебного процесса	тематический	персональный	анализ	зам. директора
АПРЕЛЬ						
1. Мониторинг педагогического процесса	состояние организации образовательного процесса	результаты мониторинга образовательного процесса за 1 полугодие	тематический	промежуточный	анализ	зам. директора

2. Преддипломная практика	проверка качества преддипломной практики студентов	качество проведения практик, посещаемость студентами	тематический	персональный	наблюдение анализ	зам. директора
3. Посещаемость и успеваемость обучающихся и студентов	учет успеваемости и посещаемости занятий, практик	анализ посещаемости и успеваемости студентами и обучающимися занятиями, практик	тематический	персональный	наблюдение анализ	зам. директора зам. директора
4. Документация - планы - журналы	работа с документацией	качество составления, накопляемость оценок, заполнение форм № 3 и № 4	тематический	персональный	изучение документации	зам. директора
5. Неуспевающие обучающиеся	индивидуальная работа	работа по ликвидации задолженностей	тематический	персональный	наблюдение анализ	зам. директора
6. Физическая культура	спортивно-оздоровительная работа	состояние спортивно-оздоровительной работы	фронтальный	промежуточный	наблюдение беседа	зам. директора руководитель физического воспитания
7. Информатизация образования	создание условий для внедрения интерактивного и мультимедийного обучения	внедрение интерактивного и мультимедийного обучения	фронтальный	промежуточный	наблюдение анализ	зам. директора преподаватели
8. Безопасность образовательного процесса	правовое и нормативное обеспечение в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций	качество организации процесса	фронтальный	тематически-обобщающий	анализ	зам. директора
9. Совершенствование контрольно-измерительных материалов комплексного характера	систематический мониторинг и комплексная оценка качества подготовки студентов	разработка критериев контроля работы студентов	фронтальный	промежуточный	диагностика	зам. директора методист преподаватели

10. Издательская деятельность	издание брошюр с методическими рекомендациями	публикация статей по обобщению опыта работы	тематический	персональный	анализ	методист
11. Профориентационная работа	организация профориентационной работы	обновить объявления о наборе абитуриентов, изготовить рекламные буклеты	тематический	предварительный	беседа	педагог-организатор
МАЙ						
1. Предметные декады по профилирующим дисциплинам	проведение предметных декад	итоги проведения декад	фронтальный	комплексно-обобщающий	анализ	методист
2. Здоровый образ жизни	формирование потребности в ЗОЖ у студентов	степень сформированности понимания ЗОЖ	фронтальный	предметно-обобщающий	наблюдение беседа	педагог-организатор руководитель физического воспитания, преподаватель ОБЗР, БЖ, физического воспитания
3. Производственная практика	контроль, за проведением практики на предприятиях	выявление отрицательных и положительных моментов	фронтальный	комплексно-обобщающий	анализ	зам. директора, зав. практикой
4. Воспитательная работа	анализ работы преподавателей по вовлечению студентов в творческую деятельность	степень участия студентов в творческой деятельности	тематический	персональный итоговый	изучение документов анализ	зам. директора начальник воспитательного отдела кураторы преподаватели
5. Работа цикловой комиссии	реализация плана работы ЦМК	эффективность работы цикловой комиссии	тематический	предметно-обобщающий	изучение документов анализ	начальник организационно – методического отдела методист

						председатели ЦМК
6. Профессиональные компетенции преподавателей	использование информационных технологий в учебном процессе	определение уровня владения ИКТ в преподавании дисциплин, ПМ	тематический	персональный	анализ	зам. директора методист
7. Индивидуальная работа	работа с неуспевающими обучающимися и студентами	качество организации индивидуальной работы преподавателей с обучающимися	тематический	персональный итоговый	анализ беседа	зам. директора завуч зав. отделением преподаватели
ИЮНЬ						
1. Образовательный процесс	проверка качества знаний, обучающихся во время квалификационных экзаменов, ведение документации, соответствие уровня подготовки квалификационным требованиям	качество подготовки специалистов, проверка готовности документации	фронтальный	комплексно-обобщающий итоговый	письменная, устная и практическая проверка знаний	зам. директора методист преподаватели
2. Успеваемость и посещаемость	ход учебного процесса	выставление оценок, итоги	фронтальный	персональный итоговый	наблюдение анализ	зам. директора преподаватели завуч
3. Материально-техническая обеспеченность учебного процесса	обеспеченность учебных аудиторий и готовность к новому учебному году	совершенствование материально-технической базы в соответствии с ФГОС СПО	тематический	персональный	наблюдение анализ беседа	зам. директора
4. Экзаменационный аттестационный материал	отчетная документация	составление сводных ведомостей и аналитических справок	тематический	итоговый	анализ	зам. директора начальник организационно – методического отдела методист завуч преподаватели

5. Работа методической службы	результаты работы ЦМК, преподавателей за учебный год	анализ работы педагогов, организация методической работы	фронтальный	итоговый	диагностика	начальник организационно – методического отдела методист
6. Зачетные книжки	оформление зачетных книжек студентов	правильность и своевременность оформления	тематический	персональный	изучение документации	зам. директора завуч
7. Нагрузка преподавателей	распределение нагрузки	предварительное распределение нагрузки на новый учебный год	тематический	персональный	беседа	директор зам. директора завуч
8. Учебный процесс	отчеты педагогов о успеваемости, учебных кабинетах, кружков	результативность учебно-воспитательного процесса	тематический	персональный итоговый	беседа изучение документации	зам. директора завуч
9. Воспитательная работа	состояние учебно - воспитательной работы в группах.	эффективность воспитательной работы за учебный год, организация летнего отдыха обучающихся	фронтальный	итоговый	изучение документации	начальник воспитательного отдела педагог-организатор кураторы учебных групп
10. Работа с кадрами	работа по подбору кадров на новый учебный год	обеспечение кадрами	тематический	персональный	беседа	директор зам. директора