**Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение**

**«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

****

**ПЛАН**

**МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ**

**ГАПОУ**

**«ОРЕНБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**

**на 2024-2025 учебный год**

**СОДЕРЖАНИЕ**

**1.ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА**

1.1 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ

1.2 ПЛАН СОВЕЩАНИЙ ПРИ ЗАМЕСТИТЕЛЕ ДИРЕКТОРА

1.3 ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

1.4 ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

1.5 ПЛАН РАБОТЫ МЕНЕДЖЕРА ПО КАЧЕСТВУ

1.6 АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1.7 ГРАФИК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ В 2024-2025 УЧ.ГОДУ

1.8 ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

1.9 ГРАФИК ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ

1.10 СОСТАВ МЕТОДИЧЕСКИХ ЦИКЛОВЫХ КОМИССИЙ

**2.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА**

2.1 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

2.2 ПРЕДМЕТНЫЕ НЕДЕЛИ

2.3 НЕДЕЛИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ

2.4 НЕДЕЛИ ПО ПРОФЕССИИ

2.5 ОЛИМПИАДЫ

**3. НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА**

3.1 СОСТАВ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.2 ПЛАН РАБОТЫ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

3.3 КОНФЕРЕНЦИИ, СЕМИНАРЫ, ВЫСТАВКИ

3.4 КОНКУРСЫ

3.5 ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ МАСТЕРСКОЙ

3.6 ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА

3.7 ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ СЕМИНАРОВ

3.8 ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ НАД ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ МЕТОДИЧЕСКИМИ ТЕМАМИ

**Методическая деятельность**

**Основными целями методической деятельности:**

* Комплексное учебно-методическое обеспечение и научно-методическое сопровождение образовательного процесса, обеспечивающее повышение качества освоения обучающимися профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
* Разработка учебно-методического обеспечения реализации основных профессиональных образовательных программ.
* Обеспечение эффективной работы и развития информационно-технической инфраструктуры колледжа;
* Эффективное обеспечение учебно-методической литературой образовательного процесса и библиотечного обслуживания его участников.

**Основные задачи:**

* Совершенствование научно-методического обеспечения учебного процесса и инновационной деятельности.
* Поддержка качества кадрового потенциала колледжа через механизмы переподготовки, индивидуальное планирование работы всех сотрудников и структурных подразделений, оценку результативности из работы, стимулирование за высокие результаты работы, в т.ч повышение уровня профессионализма педагогов, работающих с обучающимися с ОВЗ.
* Организация разработки программного и учебно-методического обеспечения образовательного процесса.
* Проектирование и апробация инновационных программ, проектов, новых педагогических и информационных технологий в образовательном процессе колледжа, формирование информационной культуры участников образовательного процесса.
* Координация деятельности структурных подразделений методической службы, методических объединений педагогов (МЦК, рабочих групп) и учебных кабинетов.
* Организация повышения квалификации педагогических работников, создание условий стимулирования творческого саморазвития педагогов через организацию аттестации, конкурсов педагогического мастерства, научно-методических конференций, семинаров, чтений, методических семинаров для педагогических работников по проблемам выявления и поддержки одаренных детей и талантливой молодежи по профильным направлениям, реализуемым в колледже и др.
* Организация проведения диагностических, консультативно-методических, экспертных и аттестационных процедур для объективного анализа, планирования, коррекции содержания и результатов образовательного процесса, разработка предложений по их совершенствованию.
* Организация редакционно-издательской деятельности.
* Организация научно-исследовательской и опытно экспериментальной работы совместно с ВУЗами, инновационными центрами и т.д.
* Комплексное обеспечение учебно-методической литературой реализуемых колледжем образовательных программ.
* Сохранение, учет и развитие библиотечного фонда колледжа, совершенствование технологий информационно-библиотечного обслуживания участников образовательного процесса.
* Развитие информационной инфраструктуры колледжа, обеспечение ее бесперебойной работы.

1. **ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА**

**1.1 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Участие в заседаниях научно-методического совета | 1 раз в  2 месяца | Зам. директора  члены НМС |
| 2 | Участие в подготовке и проведении педагогических советов | В течение  года | Зам. директора,  методисты |
| 3 | Организация совещаний при заместителе директора | Ежемесячно | Методисты  Зав.библиотекой  Программисты |
| 4 | Организация работы библиотеки | В течение учебного года | Библиотекари  Заместитель директора  Методисты  Председатели МЦК |
| 5 | Организация работы отдела ИТ | В течение учебного года | Отдел ИТ  Заместитель директора |
| 6 | **Организация работы СМК** | **В течение учебного года** | **Менеджер по качеству**  **Заместитель директора** |
| 7 | Организация аттестации педагогических работников | В течение учебного года | Зам. директора,  методисты |
| 8 | Организация повышения квалификации педагогических работников | В течение учебного года | Зам. директора,  методисты |

**1.2 ПЛАН СОВЕЩАНИЙ ПРИ ЗАМЕСТИТЕЛЕ ДИРЕКТОРА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Сроки**  **проведения** | **Содержание совещания** | **Участники совещания** |
| 1 | **Сентябрь**  **2024** | План учебно-методической работы на учебный год. График административного контроля преподавателей. Утверждение плана работы  методистов. Содержание рабочих программ общеобразовательных дисциплин  в соответствии с требованиями новейших методик. Планирование работы Педагогической мастерской.  График открытых уроков преподавателей. Старт конкурса работ и проектов для обучающихся «Год семьи» (сентябрь-декабрь) | Заместитель директора  Методисты  Председатели МЦК |
| Утверждения плана работы библиотеки. Планирование закупок учебной литературы. | Заместитель директора  Библиотекари |
| Планирование работы отдела информационных технологий. Разработка плана работы на месяц.  Планирование закупок | Заместитель директора  Программист |
| 2 | **Октябрь**  **2024** | Планирование участия в конкурсах, олимпиадах, фестивалях преподавателей и обучающихся. Разработка программ подготовки к олимпиаде по общеобразовательным дисциплинам. Планирование конкурса «Педагог года 2025» | Заместитель директора  Методисты  Председатели МЦК |
| Планирование совместных мероприятий с библиотеками города | Заместитель директора  Зав.библиотекой |
| 3 | **Ноябрь**  **2024** | Обсуждение тем индивидуальных проектов обучающихся.  Обсуждение результатов проведения внутреннего этапа олимпиады по общеобразовательным дисциплинам. Обсуждение результатов участия в муниципальном этапе олимпиады по общеобразовательным дисциплинам. | Заместитель директора  Методисты  Председатели МЦК |
| 4 | **Декабрь**  **2024** | Экспертиза УМК дисциплин и профессиональных модулей. Подведение итогов учебно-методической работы за I полугодие. Подготовка к проведению ХVIII Региональной научно-практической (заочной) конференции педагогических  работников. | Заместитель директора  Методисты  Председатели МЦК |
| Проведение итогов деятельности библиотеки за I полугодие | Заместитель директора  Зав.библиотекой |
| Проведение итогов деятельности отдела информационных технологий за I полугодие | Заместитель директора  Программист |
| 5 | **Февраль**  **2025** | Подготовка к самообследованию ГАПОУ «ОГК». Подготовка к педагогическому совету «**Современные методики в преподавании и организации образовательного процесса**». | Заместитель директора  Методисты  Председатели МЦК |
| 6 | **Март**  **2025** | Результаты мониторинга сайта колледжа. Анализ работы контент-фильтрации. Анализ состояния компьютерной базы колледжа Анализ программного обеспечения колледжа | Заместители директора  Программист |
| 7 | **Апрель**  **2025** | Проведение и анализ ХVIII Всероссийской научно-практической (заочной) конференции педагогических  работников | Заместитель директора  Методисты  Председатели МЦК |
| 8 | **Май**  **2025** | Планирование выставки методических разработок преподавателей. Планирование итоговых заседаний методических цикловых комиссии. Итоги конкурса «Педагог года 25» | Заместитель директора  Методисты  Председатели МЦК |
| Подготовка оборудования к началу приема абитуриентов на обучение в 2025-2026 уч.году | Заместители директора  Программист |
| 9 | **Июнь**  **2025** | Анализ учебно-методической работы в 2024-2025 году. Проблемы и перспективы на новый учебный год. | Заместитель директора  Методисты  Председатели МЦК |

**1.3 ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ**

Планирование деятельности учебной библиотеки ведётся с учётом  целей  в области качества, утверждённых в ГАПОУ «ОГК» на 2024-2025 учебный год.

В соответствии с требованиями колледжа библиотека осуществляет:

* обеспечение полного и оперативного удовлетворения информационных потребностей пользователей;
* обеспечение  формирования фонда в соответствии с профилем колледжа;
* воспитание библиотечно-информационной культуры учащихся;
* оказание помощи пользователям библиотеки в поиске и выборе необходимых документов;
* оказание информационной помощи учащимся при подготовке докладов, рефератов;
* учет, размещение, проверку фонда, обеспечение его сохранности и режима хранения;
* накопление, систематизацию и обновление информационной базы;
* использование новых информационных технологий в процессе поиска информации и в процессе обслуживания пользователей библиотеки;
* ведение электронных баз данных;
* обеспечение соблюдения учащимися, преподавателями правил техники безопасности, противопожарных правил и санитарии;
* контроль санитарного состояния, сохранности оборудования и инвентаря.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Содержание | Срок выполнения | Ожидаемые результаты |
|  | *1 Содержание и организация работы с пользователями* | | |
| 1.1 | Содержание работы с читателями колледжа планируется с учётом профиля специальностей данного учебного заведения, возрастных особенностей пользователей и тематикой года, определяемой Указом президента.  Индивидуальная работа:    (работа с каждым отдельным пользователем в целях воспитания культуры чтения, выявления и развития его интересов, удовлетворения читательских потребностей)   * проведение бесед при записи в библиотеку с каждым читателем; * проведение рекомендательных бесед при выдаче книг студентам; * проведение консультаций, которые  знакомят читателя с библиотекой, ее фондом, СБА и направлены на воспитание культуры чтения, привитие основ библиотечно-библиографической грамотности; * проведение консультаций у книжных полок, помогающие ориентироваться в фонде при открытом доступе; * проведение консультаций по работе с книгой (помощь  в  поиске нужной информации в книге, объяснение назначения справочного аппарата книги); * проведение  индивидуального информирования пользователей  ( в т. ч. педагогов) о документах по интересующей их теме (подборка,  тематический список,  библиографические списки) * проведение анализа читательских формуляров, требований на выдачу учебников педагогам; * постоянный сбор запросов педагогов на приобретение необходимой учебной литературы; * проведение анализа отказов  читательских запросов. | В течение года | Повышение показателей книговыдачи, посещаемости, обращаемости, читаемости.  Повышение качества подготовки студентов колледжа.  Качественное и количественное изменение фонда. |
| 1.2 | Массовая работа:  (работа по пропаганде книг, привлечению студентов в библиотеку, приучение их к систематическому чтению)   * проведение экскурсий по библиотеке; * проведение обзоров у выставочных полок; * регулярное и своевременное оповещение пользователей о новых поступлениях изданий в библиотеку колледжа; * предоставление сведений о новых изданиях с прайс-листов издательств по профилю колледжа; * предоставление информации о содержании вновь поступивших в библиотеку периодических изданий (в электронном варианте); * проведение мероприятий по пропаганде художественной и учебной литературе, периодических изданий, справочной и методической литературы: организация выставок, обзоров, встреч, бесед и т.д.        План мероприятий: | В течение года | Повышение  показателей книговыдачи, посещаемости, обращаемости, читаемости.  Повышение качества подготовки студентов колледжа.  Качественное и количественное изменение фонда. |
|  | Организация выставок к юбилейным датам поэтов, писателей | Срок исполнения | Ответственные |
|  | * 125 лет со дня рождения Андрея Платоновича Платонова (Климентова), писателя, драматурга (1899 – 1951) | сентябрь | Шлунёва Н.А., |
|  | * 110 лет со дня рождения Виктора Федоровича Бокова, русского поэта (1914 – 2009) | сентябрь | Шлунёва Н.А., |
|  | * 130 лет со дня рождения Анастасии Ивановны Цветаевой, поэтессы, прозаика (1894 – 1993) | сентябрь | Шлунева Н.А. |
|  | * 105 лет со дня рождения Сергея Сергеевича Наровчатова, русского советского поэта, критика, журналиста (1919 – 1981) | октябрь | Шлунёва Н.А., |
|  | * 125 лет со дня рождения Алексея Александровича Суркова, поэта (1899 – 1983) | октябрь | Шлунёва Н.А., |
|  | * 210 лет со дня рождения Михаила Юрьевича Лермонтова, поэта, писателя, драматурга (1814 – 1841) | октябрь | Шлунёва Н.А., |
|  | * 265 лет со дня рождения Иоганна Кристофа Фридриха Шиллера, немецкого писателя (1759 – 1805) | ноябрь | Шлунёва Н.А., |
|  | * 130 лет со дня рождения Георгия Владимировича Иванова, русского поэта, прозаика, критика русского зарубежья (1894 – 1958) | ноябрь | Шлунёва Н.А., |
|  | * 240 лет со дня рождения Якоба Гримма, немецкого филолога, писателя, знаменитого сказочника (1785 – 1867) | январь | Шлунёва Н.А., |
|  | * 125 лет со дня рождения Михаила Васильевича Исаковского, поэта (1900 – 1973) | январь | Шлунёва Н.А., |
|  | * 135 лет со дня рождения Бориса Леонидовича Пастернака, писателя, поэта (1890 – 1960) | февраль | Шлунёва Н.А. |
|  | * 225 лет со дня рождения Евгения Абрамовича Баратынского, поэта (1800 – 1844) | март | Шлунёва Н.А. |
|  | * 220 лет со дня рождения Ханса Кристиана Андерсена, датского писателя-сказочника (1805 – 1875) | апрель | Шлунёва Н.А. |
|  | * 120 лет со дня рождения Михаила Александровича Шолохова, писателя (1905 – 1984) | май | Шлунёва Н.А. |
|  | * 85 лет со дня рождения Иосифа Александровича Бродского, поэта, драматурга, переводчика (1940 – 1996) | май | Шлунёва Н.А. |
|  | Организация обзорных выставок, совместных мероприятий,   посвящённых  знаменательным датам | Срок исполнения | Ответственные |
|  | * 3 сентября - День солидарности в борьбе с терроризмом | сентябрь | Шлунёва Н.А. |
|  | * 8 сентября Международный день грамотности. | сентябрь | Шлунёва Н.А. |
|  | 21 сентября.Международный день мира. | сентябрь | Шлунёва Н.А. |
|  | 2 октября. День прфтехобразования. | октябрь | Шлунева Н.А. |
|  | * 4- 11 октября .неделя космоса. | октябрь | Шлунёва Н.А. |
|  | * 15 октября – Всемирный день математики | октябрь | Шлунёва Н.А. |
|  | * 20 октября Международный день повара | октябрь | Шлунева Н.А. |
|  | * 22 ноября – День словарей и энциклопедий | ноябрь | Шлунёва Н.А. |
|  | * 12 декабря -30 лет Российской Конституции. | декабрь | Шлунева Н.А. |
|  | * 9 декабря -  День Героев Отечества | декабрь | Шлунёва Н.А. |
|  | * 11 января  - День заповедников и национальных парков | январь | Шлунёва Н.А. |
|  | * 27 января - снятие блокады Ленинграда. | январь | Шлунева Н.А. |
|  | * 21 февраля  - Международный день родного языка | февраль | Шлунёва Н.А. |
|  | * Международный женский день. Выдающиеся женщины России и мира. | март | Шлунева Н.А. |
|  | * 18 апреля - Международный день памятников и исторических мест | апрель | Шлунёва Н.А.. |
|  | * 9 мая – День Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов | май | Шлунёва Н.А. |
|  | * 21мая Международный день культурного разнообразия. | май | Шлунева Н.А. |
|  | Оформление постоянно действующих  выставок с обновлениями | Срок исполнения | Ответственные |
|  | Оформление  выставки «Книги и произведения – юбиляры  2024-2025 года» | сентябрь - июнь | Шлунёва Н.А. |
|  | Подготовка  и оформление постоянно действующей книжной выставки на актуальную тему, посвящённую теме года, объявленной согласно указу президента.         Планируются за год (с обновлениями):        - информационный стенд;        - выставка художественных произведений и их обзор по теме года. | Январь - июнь | Шлунёва Н.А.    . |
|  | Организация мероприятий в помощь учебному процессу | Срок исполнения | Ответственные |
|  | Ознакомительные мероприятия для студентов 1х курсов:   * День читателя. Экскурсия по библиотеке для первых курсов * Беседы  со студентами 1х курсов о правилах пользования библиотекой и учебной литературой | сентябрь | Шлунёва Н.А. |
|  | Организация выставок к декадам специальностей, профессий, дисциплин | В течение года | Шлунёва Н.А. |
|  | Подборка учебной литературы для студентов, участвующих в различных конкурсных мероприятиях | В течение года | Шлунёва Н.А. |
|  | Организация совместных мероприятий | Срок исполнения | Ответственные |
|  | Организация и проведение совместных мероприятий  с  ГБУК «Оренбургская областная полиэтническая детская библиотека» | В течение года | Шлунёва Н.А. |
|  | Организация и проведение совместных мероприятий  с  БКЦ  «Доброта» | В течение года | Шлунёва Н.А. |
|  | Организация и проведение  совместных с МБУК БИС филиалом  библиотеки №10 мероприятий | В течение года | Шлунёва Н.А. |
|  | Организация и проведение  совместных с МБУК БИС филиалом  библиотеки №13 мероприятий | В течение года | Шлунёва Н.А. |
|  |  |  |  |
| 1.3 | Обслуживание пользователей |  |  |
|  | Проведение регистрации пользователей библиотеки из числа вновь поступивших в колледж студентов, педагогов,  иных сотрудников | В течение года | Повышение  показателей книговыдачи, посещений |
|  | Проведение ознакомительных бесед со студентами о правилах пользования библиотекой | сентябрь,  октябрь | Повышение  показателей книговыдачи, посещений, сохранности книжного фонда |
|  | Организация массовой выдачи учебников студентам 1-х курсов | сентябрь,  октябрь | Удовлетворение информационных потребностей пользователей  Повышение  показателей книговыдачи, посещений |
|  | Текущее обслуживание пользователей библиотеки:   1. Приём и выдача учебных изданий на абонементе. 2. Подбор и выдача изданий по запросам пользователей в читальный зал. | сентябрь- июнь | Удовлетворение информационных потребностей пользователей  Повышение  показателей книговыдачи |
|  | Предоставление фактических справок пользователям | В течение года | Удовлетворение информационных потребностей пользователей |
|  |  |  |  |
|  | Выявление должников, задерживающих возврат изданий | сентябрь - июнь | Повышение  сохранности фонда |
|  | *2 Информационная, библиографическая и справочная работа библиотеки* | | |
| 2.1 | Справочно-библиографический аппарат библиотеки  (позволяет реализовывать  информационную и образовательную функцию учебной библиотеки колледжа)   * проведение библиографической обработки вновь поступивших изданий:  1. составление библиографической записи документа; 2. внесение этой записи в карточку систематического каталога и других каталогов и картотек; 3. внесение библиографических сведений о документе в электронный каталог.  * редактирование топографического и систематического каталогов * проведение регистрации электронных  ресурсов; * создание базы данных электронных  ресурсов | По мере поступления изданий | .    Возможность доступа пользователей к поступившим в библиотеку изданиям |
| 2.2 | Справочно-библиографическое и информационное обслуживание пользователей   * составление библиографических списков в целях своевременного информирования пользователей о вновь поступивших изданиях; * проведение библиографического выявления, отбора и поиска документов для оформления библиотечных выставок, составления списков, бюллетений и др. форм библиографического информирования; * отображение имеющихся в библиотечном фонде изданий в  электронном каталоге; * предоставление библиографических справок пользователям; * составление тематических библиографических списков по запросам пользователей; * проведение библиотечно-библиографических консультаций и уроков. | В течение года | Повышение  показателей книговыдачи, обращаемости, читаемости.  Повышение качества подготовки студентов колледжа. |
|  | *3 Работа с библиотечным фондом* | | |
| 3.1 | Комплектование фонда учебной литературы проводится согласно правилам библиотечной комплектации с учетом разнообразия форм библиотечных ресурсов:   1. просмотр  каталогов, тематических  планов издательств, перечней учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством  просвещения  и выбор из них литературы по профилю колледжа; 2. составление совместно с педагогами   заказа на учебные издания (если в этом есть необходимость); 3. формирование единого  заказа на 2024/2025 учебный год (если в этом есть необходимость); 4. приобретение учебной литературы по дисциплинам, циклам дисциплин, модулям; 5. своевременная регистрация и оформление вновь поступивших изданий: 6. регистрация поступивших изданий в книге суммарного учёта; 7. присвоение инвентарного номера каждому документу; 8. оформление регистрационных карточек на каждое название документа; 9. штемпелевание документов. 10. приобретение библиотекой электронных образовательных ресурсов 11. учет ЭФУ, их оформление   проводится  согласно рекомендуемому Советом сотрудничества национальных библиотек  документу «Порядок учета документов, входящих в состав БФ фонда с комментариями и приложениями» от 2014года. Соответствующие записи проводятся в «Реестре суммарного учета сетевых удалённых документов (лицензионных)» | В течение года | Повышение  показателей книговыдачи, книгообеспеченности.  Повышение качества подготовки студентов колледжа.  Качественное и количественное изменение фонда. |
| 3.2 | Своевременное информирование педагогического состава и студентов о новых поступлениях учебников и методической литературы с помощью бюллетеней, выставок и других форм подачи информации. | В течение года | Повышение  показателей книговыдачи, книгообеспеченности.  Повышение качества подготовки студентов колледжа. |
| 3.3 | Выявление малоиспользуемых документов с целью:   * перевода их в подсобный фонд; * включения их в акт на списание (в случае их ветхости); * дополнительное информирование о них пользователей | В течение года | Повышение  показателей книговыдачи,  книгообеспеченности |
| 3.4 | Качественный и количественный анализ учебной литературы по дисциплинам, циклам дисциплин, модулям с целью выявления недостаточного количества учебных документов, а также выявление учебников тех авторов, которых исключили из федерального перечня учебников |  | Повышение  показателей книговыдачи, книгообеспеченности.  Повышение качества подготовки студентов колледжа |
| 3.5 | Выявление и изъятие из книжного фонда ветхих и  устаревших по содержанию изданий | В течение года | Оформление актов на списание изданий. |
| 3.6 | Составление акта и проведение списания  ветхих и  устаревших по содержанию изданий | В течение года | Изменение качественного и количественного состава фонда |
| 3.7 | Проведение статистического анализа основных показателей работы библиотеки | Январь, июнь | Выявление ошибок в работе с фондом |
| 3.8 | Проведение мелкого ремонта печатных изданий из фонда    библиотеки | В течение года | Повышение  показателей книговыдачи, книгообеспеченности  Обеспечение сохранности фонда |
| 3.9 | Проведение систематического контроля за своевременным возвратом изданий пользователями | В течение года | Повышение  показателей книговыдачи |
| 3.10 | Плановая инвентаризация библиотечного фонда совместно с комиссией по инвентаризации колледжа | декабрь | Обеспечение сохранности фонда |
| 3.11 | Оформление подписки на периодические издания  Регистрация текущей периодики | октябрь, май | Приобретение библиотекой новых источников информации |
|  | *4 Реклама библиотеки* | | |
|  | Цель библиотечной рекламы - оповещение потенциальных потребителей о библиотечно-информационных ресурсах, изданиях и услугах, предоставляемых библиотекой.   * предоставление информации в устной и печатной форме о библиотечных услугах; * информирование в устной и печатной форме о мероприятиях, выставках; * организация выставок печатной продукции (самый эффективный метод рекламы книги); * активно использовать сайт колледжа для рекламы фонда библиотеки (электронный каталог), периодических изданий, новых поступлений. | В течение года | Повышение  показателей книговыдачи, книгообеспеченности.  Повышение качества подготовки студентов колледжа. |

**1.4 ПЛАН РАБОТЫ ОТДЕЛА ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

**Цель**: повышение качества профессиональной подготовки обучающихся посредством эффективности информационно-технического обеспечения образовательного процесcа

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование**  **мероприятия** | **Сроки**  **исполнения** | **Ответственный**  **за выполнение** |
| **1.Информационно-техническое сопровождение образовательного процесса** | | | |
| 1 | Приобретение новых картриджей для организации стабильной работы ГАПОУ «ОГК» | В течение года | Вед. программист |
| 2 | Перевод поступивших абитуриентов в статус «Студент», перевод на курс выше студентов, перевод выпускников в статус «Архив» | До 01.11.2024 | Программист |
| 3 | Разработка новых и наполнение существующих индивидуальных страниц преподавателя | В течение  года,  по мере поступления информации, предоставляемой преподавателями | Программист  Вед. программист |
| 4 | Обновление информации на сайте и портале колледжа, его техническое сопровождение (обновление ядра и модулей, создание резервных копий) | В течение  года,  ежемесячно, по мере выхода обновлений | Вед. программист |
| 5 | Работа с порталом ЕГИССО | Ежемесячно | Вед. программист |
| 6 | Работы по заявкам руководителей структурных подразделений и сотрудников | По запросу, ежедневно | Программист  Вед. программист |
| 7 | Работа с порталом bus.gov.ru | Ежеквартально | Вед. программист |
| 8 | Отправка дипломов, дубликатов, свидетельств, удостоверений в систему ФИС ФРДО | По мере необходимости | Вед. программист |
| 9 | Подготовка оборудования к началу приема абитуриентов на обучение 2025-2026 уч.году, а также обновление документов в 1С. | До 15 июня  2025 г. | Программист  Вед. программист |
| 10 | Подготовка учебных аудиторий к новому учебному году, проверка оборудования: ремонт и замена неисправного. | Июль – сентябрь 2024 г. | Программист  Вед. программист |
| 11 | Заключение договоров на 2024-2025 гг. с предприятиями:  - осуществляющих заправку картриджей и их ремонт, ремонт оргтехники;  - осуществляющих предоставления услуг связи;  - осуществляющих поставку обновлений для 1С: Бухгалтерия, 1С:Зарплаты и кадры;  - осуществляющих обновление и сопровождение «СБИС»;  - осуществляющих поставку оборудования и расходных материалов;  - предоставляющих контент – фильтрацию «SkyDNS» и др. | Втечении года | Вед. программист |
| 12 | Работа с порталом [www.minfin.ru](http://www.minfin.ru) | По мере поступления соглашений и даты сдачи отчета | Вед. программист |
| 13 | Контроль работы серверов, устранение неисправностей в случае обнаружения проблем | Ежедневно | Вед. программист  Программист |
| **2.Техническое оснащение учебного и управленческого процесса на основе внедрения новых информационных технологий педагогического и управленческого назначения** | | | |
| 1. | Участие в организационно-методических мероприятиях колледжа | По запросу ответственного за мероприятие | Программист  Вед. программист |
| 2 | Установка, настройка камер, ведение онлайн трансляций | По запросу ответственного за мероприятие | Программист  Вед. программист |
| **3. Развитие и техническая поддержка информационной среды** | | | |
| 1 | Приобретение новых ПК, орг. техники в том числе, сетевого оборудования для организации работы сети, рабочих станций и другого офисного оборудования. Необходимое оборудование указано в заявке закупок на год | По мере необходимости | Программист  Вед. программист |
| 2 | Инвентаризация и списание морально устаревших и физически изношенного оборудования. Подготовка списка материальных ценностей на списание и подготовка актов технической диагностики, передача в бухгалтерию на списание | В течение года, в зависимости с планом работы бухгалтерии | Программист  Вед. программист |
| 3 | Анализ информационной базы колледжа, диагностика оборудования | Сентябрь-Октябрь 2024 г. | Программист  Вед. программист |
| 4 | Техническое обслуживание компьютеров, оргтехники и сетевого оборудования | В течение года, при выявлении неисправностей | Программист  Вед. программист |
| 5 | Переустановка Windows на Ред ОС, установка отечественного офиса и других необходимых отечественных программ. | До 31 декабря 2024 | Программист  Вед. программист |
| 6 | Внедрение лицензионного и свободно распространяемого ПО | В течение года | Программист  Вед. программист |
| 7 | Внесение номерков и белых карт для пропуска через турникеты в базы данных | До 1 октября 2024 | Программист |
| **4. Формирование информационной культуры участников образовательного процесса** | | | |
| 1 | Организация семинаров и консультаций | В течение года, по запросу зам.директора | Программист  Вед. программист |
| 2 | Обучение работы с АИС «Абитуриент» членов приемной комиссии | При необходимости,  июнь 2025 г. | Программист |
| 3 | Обучение работы председателя приемной комиссии системам для проведения приёмной компании | Июнь 2025 г. | Программист  Вед. программист |
| **5.Обеспечение информационной безопасности колледжа** | | | |
| 1 | Продление антивирусного ПО DrWeb, установка его на новые компьютеры и после переустановки ОС | Февраль 2025 г. | Программист  Вед. программист |
| 2 | Установка и контроль контент-фильтрации | Ежемесячно | Программист  Вед. программист |
| 3 | Настройка АРМ для работы в ИС по государственным закупкам | В течение года, при необходимости | Вед. программист |
| 4 | Резервирование «общего доступа» | Раз в месяц | Вед. программист |
| **6. Ведение документации** | | | |
| 1 | Ведение журналов администратора безопасности и обновление их при необходимости | Ежедневно | Вед. программист |
| 2 | Подготовка отчетной документации | В конце года | Вед. Программист |
| 3 | Поддержание актуальности документации, касающееся отдела информационных технологий | При обнаружении неактуальности документа | Вед. программист |
| 4 | Создание приказов на сотрудников | В течение года, при необходимости | Вед. программист |

**1.5 ПЛАН РАБОТЫ МЕНЕДЖЕРА ПО КАЧЕСТВУ**

**Цель: совершенствование системы менеджмента качества колледжа.**

**Основные направления работы:**

* **подготовка и проведение внутренних аудитов;**
* **актуализация документированных процедур, регламентов процессов, положений о структурных подразделениях, должностных инструкций и иных локальных актов;**
* **научно-методическое, организационное и технологическое сопровождение образовательного процесса и обеспечение СМК колледжа соответствующей нормативной документацией;**
* **мониторинг, измерение и анализ, отдельных процессов, с целью определения результативности и оценки возможностей для улучшений.**

**Задачи:**

* **непрерывное улучшение качества образовательной деятельности посредством внедрения и эффективного использования образовательных инноваций;**
* обеспечение условий для повышения квалификации, мотивации и роста профессионального мастерства преподавательского и учебно- вспомогательного персонала посредством создания и реализации системы персональной оценки труда;
* обеспечение качества подготовки обучающихся на основе создания положительной мотивации к обучению;
* непрерывное улучшение качества учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса;
* совершенствование системы управления колледжем на основе современных методов менеджмента организации.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Срок**  **выполнения** | **Ответственный за выполнение** |
| **1. Организационная работа** | | | |
| 1. | Подготовка и утверждение плана работы менеджера по качеству | Июнь 2024 г. | Менеджер по качеству |
|  | Анализ Политики и целей в области качества за 2024-2025 уч.год | 1 неделя сентября 2024г. | Менеджер по качеству |
| 2. | Утверждение программы проведения внутренних аудитов подразделений | 1 неделя октября  2024 г. | ПРК |
| 3. | Утверждение планов аудитов и перечня проверяемой документации и записей, доведение сведений до проверяемых подразделений | 2 неделя октября 2024г. | ПРК |
| **2. Управление документацией** | | | |
| 4. | Актуализация и документальное оформление Политики и Целей в области качества на 2024-2025 уч.год | 2 неделя сентября 2024 г. | ПРК, менеджер по качеству, владельцы процессов |
| 6. | Актуализация положений о структурных подразделениях, иных локальных актов колледжа | По мере  необходимости | Менеджер по качеству, руководители структурных подразделений |
| 7. | Актуализация должностных инструкций | По мере  необходимости | Менеджер по качеству, руководители структурных подразделений |
| 8. | Актуализация иных документов СМК | В течение   года | Менеджер по качеству |
| 9. | Подготовка реестров документации СМК структурных подразделений на 2025 год | Октябрь  2024 г. | Менеджер по качеству |
| **3. Информирование, консультирование** | | | |
| 10. | Размещение информации по СМК на портале колледжа | Систематически | Менеджер по качеству, отдел информационных технологий |
| 11. | Размещение информации по СМК в общем доступе колледжа | Систематически | Менеджер по качеству |
| 12. | Вовлечение   сотрудников   колледжа в разработку и улучшение СМК в соответствии с требованиями типовой модели системы качества | В течение года | ПРК, менеджер по качеству |
| 13. | Информирование сотрудников колледжа о вносимых изменениях в документацию СМК | В течение года | Менеджер по качеству |
| **4. Измерение, анализ, улучшение** | | | |
| 15. | Расчет показателей результативности процессов | 1 неделя сентября 2024 г. | Владельцы процессов |
| 16. | Организация и проведение внутреннего аудита | февраль  2025 г. | ПРК, менеджер по качеству, внутренние аудиторы |
| 17. | Проведение корректирующих действий по итогам внутреннего аудита | По окончании аудита | Менеджер по качеству, руководители структурных подразделений |
| 18. | Проведение мониторинга результативности процессов СМК колледжа | ноябрь 2024 г. | ПРК, менеджер по качеству, владельцы процессов |
| 19. | Проведение корректирующих и предупреждающих действий по результатам мониторинга процессов СМК | декабрь 2024 г. | Менеджер по качеству, владельцы  процессов |
| 20. | Подготовка отчета о состоянии системы качества колледжа | апрель 2025 г. | Менеджер по качеству |

**1.6 АТТЕСТАЦИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

**Цель: определение соответствия уровня профессиональной компетентности и создание условий для повышения квалификационной категории педагогических работников**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | Формирование плана-графика аттестации педагогических работников в целях установления квалификационной категории и подтверждения соответствия занимаемой должности | Сентябрь 2024 г. | Методисты,  председатели МЦК |
| 2 | Трансляция педагогического опыта, изучение деятельности педагогов через посещение занятий и мероприятий, различные диагностические процедуры, материалы деятельности | В течение года | Председатели МЦК, педагогические работники |
| 3 | Проведение мониторинга педагогической деятельности преподавателей | В течение года | Председатели ПЦК |
| 4 | Оказание консультативной помощи педагогам по всем вопросам прохождения аттестации | В течение года | Ответственные за данное направление сотрудники,  председатели ПЦК |
| 5 | Помощь в комплектации и оформлению документов, электронных портфолио профессиональных достижений педагогической деятельности, а также формировании контента для дистанционного обучения аттестуемых преподавателей в целях установления квалификационной категории, подтверждения соответствия занимаемой должности | В течение года | Ответственные за данное направление сотрудники,  председатели ПЦК |
| 6 | Оформление аналитических материалов по вопросу прохождения аттестации | Июнь 2025 г. | Ответственные за данное направление сотрудники |

**1.7 ГРАФИК АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

**В 2024-2025 УЧ.ГОДУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО  аттестуемого | Должность  (категория, на которую претендует) | Срок аттестации | Эксперты |
| 1 | Голуб И.Н. | Преподаватель  первая | Январь 2025 | Синкина Е.В.  Михалкина Г.П. |
| 2 | Харченко И.В. | Преподаватель  первая | Январь 2025 | Синкина Е.В.  Михалкина Г.П. |
| 3 | Карабанова К.О. | Преподаватель  первая | Сентябрь 2024 | Синкина Е.В.  Синенко Л.В.  Михалкина Г.П. |
| 4 | Якшимбетов Р.М. | Преподаватель  высшая | Июнь 2025 | Синкина Е.В Михалкина Г.П. |
| 5 | Шамшатова А.А. | Преподаватель  высшая | Октябрь 2024 | Синкина Е.В.  Михалкина Г.П.  Илларионова Л.А. |
| 6 | Карамышева ГГ | Преподаватель (высшая) | Сентябрь 2024 | Синкина ЕВ,  Кужман СС |
| 7 | Смирнова МА | Преподаватель (высшая) | Сентябрь 2024 | Синкина ЕВ,  Кужман СС |
| 8 | Щукина АЮ | Преподаватель (высшая) | Октябрь 2024 | Синкина ЕВ,  Кужман СС |
| 9 | Ульянова ОВ | Преподаватель  (первая) | Февраль 2025 | Синкина ЕВ,  Кужман СС |
| 10 | Герасимова У.В. | Преподаватель  первая | Ноябрь 2024 | Синкина Е.В. |
| 11 | Глазкова М.А. | Преподаватель  высшая | Ноябрь 2024 | Синкина Е.В. |
| 12 | Лохачева О.Г. | Преподаватель  высшая | Ноябрь 2024 | Синкина Е.В. |
| 13 | Андреева Н.А.. | Преподаватель  Первая | Ноябрь 2024 | Синкина Е.В.  Васильева И.В.  Тамендарова Н.Д. |
| 14 | Васильева И.В. | Преподаватель  Высшая | Ноябрь 2024 | Синкина Е.В.  Михалкина Г.П.  Тамендарова Н.Д. |

**1.8 ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

**Цель: Повышение уровня владения профессиональными компетенциями, включая ИТ-компетенции**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. 1 | Составление плана повышения квалификации преподавателей | Сентябрь  2024 г. | Ответственные за данное направление сотрудники |
| 1. 2 | Организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников колледжа внутри ОУ:  - через коллективные формы работы (методические семинары/вебинары, работа над единой методической темой, школа педагогического мастерства);  - через индивидуальные формы работы (консультации, открытые занятия, самообразование, взаимопосещения занятий) | В течение года | Ответственные за данное направление сотрудники |
| 1. 3 | Составление отчетов по прохождению курсов повышения квалификации и стажировок | В течение года согласно графику | Ответственные за данное направление сотрудники |

**1.9 ГРАФИК ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ**

**НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О.** | **Должность** |
| Общеобразовательные дисциплины | | |
|  | Гумирова Р.Х. | Преподаватель |
|  | Ковш Ю.А. | Преподаватель |
|  | Шамшатова А.А. | Преподаватель |
|  | Родина Е.А. | Преподаватель |
|  | Голубева Р.В. | Преподаватель |
|  | Садкова С.А. | Преподаватель, математика |
|  | Илларионова Л.А. | Преподаватель |
|  | Сафронова Н.В. | Преподаватель |
|  | Несмиянова С.Ф. | Преподаватель |
|  | Харченко И.В. | Преподаватель |
|  | Акимова Л.М | Преподаватель |
|  | Ульянова О.В. | Преподаватель |
|  | Синенко Л.В. | Преподаватель |
|  | Елистратова Т.А | Преподаватель |
|  | Васильева И.В. | Преподаватель |
|  | Андреева Н.А | Преподаватель |
|  | Тамендарова Н.Д. | Преподаватель |
|  | Гнездилов В.П. | Преподаватель |
|  | Дорноступ В.В. | Преподаватель |
|  | Мудренова Н.С. | Преподаватель |
| Общепрофессиональные дисциплины и ПМ | | |
|  | Герасимова У.В. | Преподаватель |
|  | Глазкова М.А. | Преподаватель |
|  | Глошкина А.А. | Преподаватель |
|  | Дубровская Н.С. | Преподаватель |
|  | Ишмухаметова Н.В. | Преподаватель |
|  | Колесникова О.И. | Преподаватель |
|  | Лохачева О.Г. | Преподаватель |
|  | Самойлова А. С. | Преподаватель |
|  | Чащина Е.Н. | Преподаватель |
|  | Щукина А.Ю. | Преподаватель |

**1.10 СОСТАВ МЕТОДИЧЕСКИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ**

**ПЕДАГОГОВ НА 2024-2025 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Методическая цикловая комиссия преподавателей общеобразовательных гуманитарных, математических и естественнонаучных дисциплин № 1, ул.Володарского,31**

**Председатель – Елистратова Т.А.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Акимова Л.М. | 4. Синенко Л.В. |
| 2. Ишимова Р.К | 5. Овчаренко А.А. д |
| 3.Ульянова О.В. | 6. |

**Методическая цикловая комиссия преподавателей**

**дисциплин пищевых технологий и организации обслуживания**

**ул. Володарского,31**

**Председатель – Кужман С.С.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Щукина А.Ю. | 7. Редина М.В. д |
| 2. Жидкова О.В. | 8. Никитина О.В. |
| 3. Карамышева Г.Г. | 9. Никулина С.А. |
| 4. Смирнова М.А. | 10. Лукьянова Е.С. |
| 5. Медведева Л.Н.д |  |
| 6. Мамичева Е.С. |  |

**Методическая цикловая комиссия преподавателей**

**общеобразовательных математических и естественнонаучных дисциплин**

**ул. Салмышская, 11**

**Председатель – Михалкина Г.П.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Варварина Л.А. | 6. Садкова С.А. |
| 2. Змерзлюк Л.П. | 7. Харченко И.В. д. |
| 3. Несмиянова С.Ф. | 8. Юлушев Р.А. |
| 4. Сафронова Н.В. | 9. Якшимбетов Р.М. |
| 5. Ковш Ю.А. |  |

**Методическая цикловая комиссия преподавателей**

**общеобразовательных гуманитарных дисциплин Салмышская, 11**

**Председатель** - **Илларионова Л.А.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1.Гумирова Р.Х. | 5. Шамшатова А.А. |
| 2.Мусина С.В. д | 6. Родина Е.А. |
| 3.Лель В.А. | 7. Пешкина А.В. д. |
| 4.Плотникова М.В.д. |  |
| 5. Голубева Р.В. |  |

**Методическая цикловая комиссия преподавателей**

**технического и технологического обеспечения производства**

**ул. Салмышская, 11**

**Председатель –Новокрещенова Г.А.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Басова Л.В. | 6. Хныкин В.В. |
| 2. Дегтярева М.И. | 7. Прокудина Н.М. |
| 3. Кисманова Г.К. | 8. Темелеску И.Ю. |
| 4. Максаева Т.В.  5. Туркевич С.Г. | 9. Дегтярев В.С. |
|  |  |

**Методическая цикловая комиссия преподавателей**

**автоматизации и обслуживания производства**

**ул. Салмышская, 11**

**Председатель – Зайнутдинов Р.Р.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Воробьева Л.К. | 6. Кожевникова Н.Н. |
| 2. Шалагина И.Н. | 7. Визгалина В.А. |
| 3. Голик С.В. | 8. Аравина Е.К. |
| 4. Копытина В.В. |  |
| 5. Ползикова О.И. |  |

**Методическая цикловая комиссия преподавателей общеобразовательных гуманитарных, математических и естественнонаучных дисциплин № 2,**

**ул. Салмышская, 11**

**Председатель – Тамендарова Н.Д.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Мудренова Н.С. | 4. Дорноступ В.В. |
| 2. Гнездилов В.П. | 5. Андреева Н.А. |
| 3. Дорноступ В.В. |  |
|  |  |

**Методическая цикловая комиссия преподавателей**

**дизайна и полиграфического производства**

**ул. Салмышская, 11**

**Председатель – Дубровская Н.С.**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Самойлова А.С. | 5. Чащина Е.Н. |
| 2. Бедиева С.Д. | 6. Лохачева О.Г. |
| 3. Глошкина А.А.. | 7. Ишмухаметова Н.В. |
| 4. Глазкова М.А. |  |

**2.УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Тематика, содержание** | **Срок** | **Ответственные** |
| **2.1 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА** | | | |
| 1 | Корректировка и утверждение рабочих программ, тематических планов, ФОСов, индивидуальных планов преподавателей | до 10.09.2024 | Зам. директора,  методисты  председатели МЦК |
| 2 | Корректировка и актуализация методических рекомендации по организации самостоятельной (внеаудиторной) работы обучающихся; по организации практических занятий | до декабря 2024 г. | Методисты  председатели МЦК  преподаватели |
| 3 | Консультирование преподавателей по вопросам подготовки плана работы с обучающимся для участия в олимпиаде по общеобразовательным дисциплинам | сентябрь   2024 г. | Зам. директора  методисты |
| 4 | Подготовка ФОС для входного контроля знаний обучающихся | 1-2 неделя сентября | Методисты  председатели МЦК, преподаватели, |
| 5 | Подготовка и экспертиза материалов для публикации в сборниках научно-практических конференций | В течение  года | Зам. директора,  методисты |
| 6 | Составление графика проведения открытых занятий педагогов | 1-2 неделя сентября | Методисты  Председатель МЦК |
| 7 | Организация проведения открытых занятий  и определение участников взаимопосещения | В течение  года | Методисты  председатели МЦК, преподаватели |
| 8 | Посещение аудиторных занятий педагогов | По графику внутриколледжного контроля | Зам. директора,   методисты  председатели МЦК |
| 9 | Подготовка экспертных материалов к аттестации преподавателей | По графику аттестации | Зам. директора  методисты |
| 10 | Организация участия педагогов  и студентов в конкурсах, конференциях различного уровня | В течение  года | Зам. директора  методисты |
| 13 | Подготовка и экспертиза УМК дисциплин и профессиональных модулей | Декабрь  2024 г. | Зам. директора  методисты  председатели  МЦК |
|  | Разработка и актуализация программ практик и методических рекомендаций по организации практик по основным направлениям подготовки на 2024 год набора | До 11.10.2024 | Зам. директора  Методисты  Руководители практик |
| 14 | Подготовка и экспертиза зачетно- экзаменационного материала учебных дисциплин, междисциплинарных курсов, профессиональных модулей | Ноябрь, март | Методисты  председатели МЦК, преподаватели |
| 15 | Консультирование преподавателей по методическим вопросам | В течение  года | Методисты |
| 16 | Помощь по реализации планов работы МЦК колледжа | В течение  года | Методисты |
| 17 | Помощь по реализации планов работы кабинетов преподавателей | В течение  года | Зам. директора  методисты  председатели МЦК |
| 18 | Обеспечение образовательного процесса учебно-методической литературой, оборудованием | в течение  года | Зав. библиотекой  председатели  МЦК |
| **2.2 ПРЕДМЕТНАЯ ДЕКАДА** | | | |
| 1 | Предметная декада МЦК общеобразовательных, общих гуманитарных, естественнонаучных и математических  дисциплин ППКРС | 22.01 - 31.01  2025 г. | Председатели МЦК  Методисты |
| **2.3 НЕДЕЛИ ПО СПЕЦИАЛЬНОСТЯМ** | | | |
| 1 | Декада по специальности отделения дизайна | 29.01-07.02. 2025 | Зам. директора  председатели МЦК  методисты |
| Декада по специальности отделения пищевых технологий | 05.02-15.02. 2025 |
| **2.4 НЕДЕЛИ ПО ПРОФЕССИИ** | | | |
| 1 | Неделя по профессии 15.01.31 Мастер по контрольно-измерительным приборам и автоматике | 13.11-18.11.2024 | Зам. директора  председатели МЦК  методисты |
| 2 | Неделя по профессии 13.01.10 Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования | 11.12 -16.12.2024 | Зам. директора  председатели МЦК  методисты |
| 3 | Неделя по профессии 18.01.28 Оператор нефтепереработки | 26.02.-02.03.2025 | Зам. директора  председатели МЦК  методисты |
| 4 | Неделя по профессии 43.01.09 Повар, кондитер | 26.02.-02.03.2025 | Зам. директора  председатели МЦК  методисты |
| 5 | Неделя по профессии 18.01. 33 Лаборант по контролю качества сырья, реактивов, промежуточных продуктов, готовой продукции, отходов производства | 11.03 -16.03.2025 | Зам. директора  председатели МЦК  методисты |
| 6 | Неделя по профессии 15.01.05. Сварщик ручной дуговой и механизированной сварки (наплавки) | 25.03 -30.03.2025 | Зам. директора  председатели МЦК  методисты |
| **2.5 ОЛИМПИАДЫ** | | | |
| 1 | Подготовка и участие в Первом этапе олимпиады по общеобразовательным предметам для обучающихся профессиональных образовательных организаций, подведомственных министерству образования | Сентябрь-октябрь  2024 г. | Председатели МЦК, методисты |
| 2 | Подготовка и участие в муниципальном этапе олимпиады по общеобразовательным предметам для обучающихся профессиональных образовательных организаций, подведомственных министерству образования | Ноябрь-декабрь  2024 г. | Председатели МЦК, методисты |
| 3 | Подготовка и участие  в олимпиадах сторонних организаций | В течение года | Председатели МЦК, методисты |

**3.НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА**

**3.1 СОСТАВ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

**Председатель – Золкина И.Г., директор, к.п.н., доцент**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ФИО** | **Должность** | **Уч.степень** |
| Ефимова Е.Н. | Зам директора |  |
| Синкина Е.В. | Зам директора | Кандидат филологических наук, доцент |
| Горшенина Н.В. | Зам директора |  |
| Воронкина О.В. | Зам директора |  |
| Ноздрюхина С.О. | Зав отделением | Кандидат педагогических наук |
| Костогриз Т.В. | Зав отделением | Кандидат педагогических наук |
| Азибаева Р.В. | Зав отделением |  |
| Вержинская Е.А. | Зав отделением | Кандидат педагогических наук |
| Кужман С.С. | Методист |  |
| Лохачева О.Г. | Методист |  |
| Михалкина Г.П. | Методист |  |
| Туркевич С.Г. | Методист |  |
| Дорноступ В.В. | Преподаватель | Кандидат исторических наук |
| Илларионова Л.А. | Преподаватель, председатель МЦК | Кандидат исторических наук |
| Елистратова Т.А. | Секретарь НМС, преподаватель, председатель МЦК | Кандидат педагогических наук |
| Дубровская Н.С. | Председатель МЦК |  |
| Тамендарова Н.Д. | Председатель МЦК |  |
| Новокрещенова Г.А. | Председатель МЦК |  |
| Зайнутдинов Р.Р. | Председатель МЦК |  |

**3.2 ПЛАН РАБОТЫ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Сроки**  **проведения** | **Содержание совета** | **Ответственные** |
| 1 | **Сентябрь**  **2024** | 1. Утверждение плана научно-методической работы на учебный год  2. Обсуждение индивидуальной методической работы преподавателей в рамках методической темы колледжа  3. О готовности УМК преподавателей.  4. Планирование проектной деятельности преподавателей.  5. Планирование работы над учебно-методическими пособиями преподавателей в рамках дисциплин. | Члены НМС  Методисты  Заместители директора |
| 2 | **Декабрь**  **2024** | 1. Планирование Педагогических советов «Формирование общих компетенций у обучающихся колледжа в процессе воспитательной деятельности» и «**Современные методики в преподавании и организации образовательного процесса**».  3. Планирование конкурса «Педагог-2025»  4. Планирование ХVIII Областной студенческой научно-практической конференции.  5. Планирование ХVIII Региональной научно-практической конференции педагогических работников. | Члены НМС  Методисты  Заместители директора |
| 3 | **Март**  **2025** | 1.Обсуждение результатов разработки и дальнейшее планирование электронного программно-методического обеспечения образовательного процесса в рамках формирования цифровой образовательной среды  2.Утверждение кандидатур на награждение ведомственными наградами Министерства просвещения Российской Федерации | Члены НМС  Методисты  Зав.отделениями  Менеджер по качеству |
| 4 | **Июнь**  **2025** | 1. Об итогах проведения ХVIII Региональной научно-практической конференции педагогических  работников.  2. Об итогах проведения ХVIII Областной студенческой научно-практической конференции  3.Анализ результатов и планирование научно-методической деятельности колледжа в 2024-2025 учебном году  4.Анализ проектной деятельности преподавателей.  5.Анализ работы над учебно-методическими пособиями преподавателей в рамках дисциплин.  6.Утверждение списка учебно-методической литературы на 2024-2025 уч. год | Члены НМС  Методисты  Заместители директора |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Тематика, содержание** | **Срок** | **Ответственные** |
| **3.3 КОНФЕРЕНЦИИ, ВЫСТАВКИ** | | | |
| 1 | Организации и консультирование педагогов для участия в ХVIII Региональной научно-практической (заочной) конференции педагогических  работников. | Сентябрь-апрель  2024-2025 г. | Зам. директора  методисты |
| 2 | Участие в организации и консультирование педагогов для участия в студенческой научно-практической конференции «Молодежь ХХI века: проблемы, перспективы» | Февраль-апрель  2025 г. | Зам. директора  методисты |
| 3 | Организация выставки методических разработок преподавателей | Июнь  2025 г. | Зам. директора  методисты  председатели МЦК |
| 4 | Участие в конференциях сторонних образовательных организаций | В течение года | Зам. директора  председатели МЦК  методисты  преподаватели |
| **3.4 КОНКУРСЫ** | | | |
| 1 | Подготовка и организация Конкурса исследовательских работ обучающихся «Год семьи» | Сентябрь -декабрь 2024 г. | Оргкомитет |
| 2 | Организация конкурсных площадок регионального чемпионата профессионального мастерства «Абилимпикс» | Апрель - 2025 г. | Зам. директора  Зав.отделениями  Зав.мастерскими |
| 3 | Организация конкурса «Педагог года 2025» | Январь-июнь 2025 г. | Зам. директора  председатели МЦК  методисты |
| 4 | Участие в подготовке документов для конкурсных отборов на предоставление грантов | по плану Министерства просвещения РФ | Заместитель директора |
| 5 | Участие преподавателей, обучающихся в конкурсах сторонних организаций | В течение года | Зам директора, методисты, преподаватели |
| **3.5 ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ МАСТЕРСКОЙ** | | | |
| 1 | Основные требования к ведению учебной документации и соблюдение единых требований.  Создание и актуализация электронных страниц преподавателей. | Сентябрь 2024 г. | Методист  председатели МЦК |
| 2 | Аттестация преподавателей. Нормативные документы. | Сентябрь 2024 г. | Методист  председатели МЦК |
| 3 | Современные методики преподавания общеобразовательных предметов. | Сентябрь 2024 г. | Методист  председатели МЦК |
| 4 | Методические требования к современному занятию по учебной практике. | Октябрь  2025 г. | Зам. директора  методисты |
| 5 | Требования к организации и проведению промежуточной аттестации.  Методические рекомендации по формированию фондов оценочных средств (далее – ФОС) по учебным дисциплинам и профессиональным модулям. | Октябрь 2024г. | Методист  председатели МЦК |
| 6 | Методика преподавания общепрофессиональных дисциплин при реализации основных образовательных программ по профессиям и специальностям СПО | Ноябрь 2025г. | Методист  председатели МЦК |
| 7 | Цифровые новинки на занятиях | Январь  2025 г. | Зам. директора  методисты |
| 8 | Подведение итогов работы школы Педагогического мастерства. Обмен опытом. Подготовка к конкурсу методических разработок. | Май  2025г. | Зам. директора  методисты |
| **3.6 ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ МОЛОДОГО ПЕДАГОГА** | | | |
| 1 | Колледж. Традиции. Знакомство с учебно-методической документацией. Общий доступ. | Сентябрь 2024 г. | Зам. директора  методисты |
| 2 | Работа в дистанционном формате в колледже | Сентябрь 2024 г. | Зам. директора  методисты |
| 3 | Современные методики преподавания. | Октябрь 2024 г. | Зам. директора  методисты |
| 4 | Требования к открытому уроку. | Октябрь 2024г. | Методист  председатели МЦК |
| 5 | Проведение промежуточной аттестации обучающихся | Ноябрь 2024 г. | Зам. директора  методисты |
| 6 | Посещение молодыми преподавателями уроков опытных кадров. | Февраль 2025 г. | Зам. директора  методисты |
| 7 | Открытые уроки молодых преподавателей. | Март 2025 г. | Зам. директора  методисты |
| 8 | Обсуждение открытых уроков молодых преподавателей | Апрель 2025 г. | Зам. директора  методисты |
| **3.7 ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКИХ СЕМИНАРОВ** | | | |
| 1 | Преподавательская деятельность на современном этапе развития общества | Сентябрь 2024 г. | Зам. директора  методисты |
| 2 | Условия организации обучения и воспитания обучающихся с ОВЗ в ГАПОУ «ОГК» | Октябрь 2024 г. | Методист  председатели МЦК |
| 3 | Педагогический КВН. (команды отделений) | Март 2025 г. | Зам. директора  методисты |
| 4 | Современные тенденции в развитии профессионального образования в России | Февраль 2025 г. | Зам. директора  методисты |
| 5 | Участие в заседаниях региональных учебно-методических объединений по укрупненным группам профессий и специальностей | По плану министерства образования Оренбургской области | Зам.директора  Методисты |
| **3.8 ПЛАН РАБОТЫ ПРЕПОДАВАТЕЛЕЙ**  **НАД ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ МЕТОДИЧЕСКИМИ ТЕМАМИ** | | | |
| 1 | Определение индивидуально методических тем для преподавателей в соответствии с методической темой МЦК и КОЛЛЕДЖА | Сентябрь 2024 | Преподаватели  Председатели МЦК  Методисты |
| 2 | Выступление с результатами исследования на заседаниях Школы педагогического мастерства | Октябрь-декабрь 2024 | Преподаватели  Председатели МЦК  Методисты |
| 3 | Подготовка статей и тезисов для публикации в сборнике преподавательской конференции колледжа | Январь-февраль 2025 | Преподаватели  Председатели МЦК  Методисты |
| 4 | Подготовка к участию в конкурсе методических разработок | Март-июнь 2025 | Преподаватели  Председатели МЦК  Методисты |
| 5 | Участие в сторонних конференциях, публикация статей в сборниках других организаций | В течение года | Преподаватели  Председатели МЦК  Методисты |
| 6 | Подведение итогов работы за 2024-2025 уч год | Июнь 2025 | Преподаватели  Председатели МЦК  Методисты |