

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ
ПОЛИТИКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**
Профессиональная образовательная организация
частное учреждение
«АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»



УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
С.А. Сьедина
«05» августа 2016 год

ПЛАН
работы колледжа
на 2016-2017 учебный год

город Сочи

Оглавление

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ ПОО ЧУ «АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ» НА 2016 – 2017 УЧЕБНЫЙ ГОД	2
РАЗДЕЛ 2. ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОО ЧУ	4
2.1. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ МЕРОПРИЯТИЯ.....	4
2.2. ТЕМАТИКА СОВЕЩАНИЙ ПРИ ДИРЕКТОРЕ.....	6
2.3. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА. СОЗДАНИЕ УСЛОВИЙ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ И ПРОГРАММ.	8
2.4. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИЙ СТУДЕНТОВ.....	9
2.5. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО КОЛЛЕКТИВА ПО УПРАВЛЕНИЮ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ СТУДЕНТОВ И ЕЕ КОРРЕКТИРОВКЕ.....	10
2.6. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ НЕУСПЕВАЕМОСТИ СТУДЕНТОВ.....	12
2.7. План-график педагогических советов 2016-2017 учебный год.....	13
2.8. План работы методического совета.....	13
2.9. План внутреннего контроля.....	15
РАЗДЕЛ 3. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА	18
3.1. Принципы организации воспитательной работы.....	18
3.2. Условия организации воспитательной работы.....	18
3.3. Нормативно-правовые основы воспитательной работы.....	18
3.4. Цели и задачи воспитательной работы.....	19
3.5. Направления воспитательной работы.....	20
3.6. Содержание воспитательной работы.....	20
3.6. План воспитательной работы на 2016/2017 учебный год.....	21
3.7. График субботников на 2016- 2017 учебный год*.....	22
3.8. Календарный план на 2016/2017 учебный год.....	23
3.9. РАБОТА С ОДАРЕННЫМИ СТУДЕНТАМИ.....	24
3.10. РАБОТА С РОДИТЕЛЯМИ.....	24
3.11. РАБОТА КОМИССИИ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ ПРАВОНАРУШЕНИЙ.....	25
3.11. РАЗВИТИЕ СТУДЕНЧЕСКОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ.....	26
РАЗДЕЛ 4. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА	28
РАЗДЕЛ 5. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА	29
РАЗДЕЛ 6. ПЛАН РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ	32
РАЗДЕЛ 7. ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ	34
7.1. Основные цели библиотеки.....	34
7.2. Задачи библиотеки.....	34
7.3. Основные направления деятельности.....	34
7.3.1. Формирование фонда библиотеки.....	34
7.3.2. Информационно-библиографическая и справочная работа.....	35
7.3.3. Работа с читателями.....	36
7.3.4. Работа по самообразованию.....	38
7.3.5. Реклама библиотеки.....	38

РАЗДЕЛ 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ ПОО ЧУ «АВТОМОБИЛЬНО-ДОРОЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ» НА 2016 – 2017 УЧЕБНЫЙ ГОД

МИССИЯ КОЛЛЕДЖА - удовлетворение потребностей личности, общества и государства в реализации инновационных программ подготовки квалифицированных конкурентоспособных специалистов автотранспортного, дорожно-строительного профилей и сферы обслуживания в условиях города, способных активно участвовать в инновационном экономическом и духовном развитии Сочи и Краснодарского края - *направлена на решение приоритетных задач:*

- приведение содержания и структуры ОПОП - ППСЗ в соответствие с потребностями работодателей и ФГОС;
- развитие системы оценки образования и востребованности образовательных услуг;
- развитие студенческого самоуправления, коллективных традиций колледжа;
- совершенствование воспитательной системы, внедрение здоровьесберегающих технологий;
- развитие и поиск инновационных форм сетевого взаимодействия с социальными партнерами;
- обновление автоматизированных компьютерных программ с целью формирования ИКТ и профессиональных компетенций обучающихся;
- создание мультимедийных электронных обучающих материалов, электронных образовательных ресурсов и электронных учебно-методических комплексов;
- реализация единой методической темы.

РАЗДЕЛ 2. ПЛАН ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПОО ЧУ

2.1. Организационно-педагогические мероприятия

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные за проведение
1.	Определить основные задачи деятельности на новый учебный год. Составить перечень основных целевых мероприятий по каждому разделу плана.	Июль - Август	Директор колледжа, зам. директора
3.	Проанализировать и принять годовой план работы колледжа на заседании педагогического совета	Сентябрь	Директор, зам. директора по учебной работе
5.	Подготовка к Государственной аккредитации, составление плана мероприятий, подготовка документов, учебных планов, рабочих программ.	Сентябрь – март	Директор, члены администрации, преподаватели дисциплин
6.	Планировать и выполнять мероприятия по реализации нормативно-правовых документов органов законодательной и исполнительной власти разных уровней, регулирующих деятельность ОУ по подготовке специалистов СПО	В течение учебного года	Директор, члены администрации
7.	Изучать рынок труда: его состояние, изменения, тенденции и перспективы, устанавливать и совершенствовать социальное партнерство с работодателями – потенциальными заказчиками, привлекать их к работе по анализу производственной практики и к постановке перспективных задач на будущую совместную деятельность; обеспечивать разработку и заключение договоров с заинтересованными физическими и юридическими лицами о подготовке профессиональных	В течение года	Директор, члены администрации

	кадров		
8.	Проанализировать, подкорректировать и утвердить календарно-тематические планы преподавателей, кабинетов, кружков, секций, факультативных занятий.	До 15 ноября	Зам. директора по учебной работе
9.	Провести комплектование факультативов, кружков, секций	Сентябрь	Зам. директора по учебной работе, кураторы групп
11.	Организовывать индивидуальную работу со студентами, имеющими неудовлетворительные оценки по итогам семестров, учебного года	В течение учебного года	Зам. директора по учебной работе, кураторы
12.	Проводить работу со студентами, имеющими положительную мотивацию на обучение (курсы по выбору, олимпиады, интеллектуальные марафоны, конкурсы, соревнования, предметные недели и т.д.)	В течение учебного года	Зам. директора по учебной работе, кураторы
13.	Продолжить профориентационную работу (связь со школами района и области, оформление стендовой информации для студентов и их родителей, оформление проспекта, отражающего деятельность колледжа)	В течение учебного года	Зам. директора по профориентационной работе
14.	Продолжать работу по формированию штата и структуры колледжа	В течение года	Директор колледжа
15.	Составить расписания семестровых экзаменов на I и II полугодия 2016-2017 уч.года и довести их до сведения студентов и преподавателей не позднее, чем за 2 недели до начала сессии	Декабрь Апрель-Май	Зам. директора по учебной работе
16.	Не позднее, чем за месяц до начала сессий утвердить перечень вопросов и практических задач по разделам, темам, выносимым на экзамен, которые разрабатываются преподавателями дисциплины и обсуждаются на заседаниях ПЦК	За месяц до начала сессий	Зам. директора по учебной работе, ведущие преподаватели

17.	Подготовить отчет и анализ учебно-образовательного процесса по итогам: I и II полугодий 2016-2017 уч.года	Январь Июнь	Директор, зам. директора по учебной работе
18.	Продолжение работы над формированием нормативно-правовой базы колледжа, локальными актами	В течение года	Администрация колледжа
22.	Следить за оформлением сайта колледжа	В течение учебного года	Ведущий программист
23.	Принимать участие в работе Совета директоров ссузов, Краевых методических объединений зам. директоров ссузов по направлениям деятельности	В течение учебного года	Администрация колледжа
24.	Составить план работы колледжа на 2017-2018 учебный год	Июль - Август	Директор, зам. директора по развитию

2.2. Тематика совещаний при директоре

Месяц	Тематика совещания	Ответственные
сентябрь	Готовность колледжа к новому учебному году. Доведение до коллектива содержания приказов по технике безопасности, противопожарных и антитеррористических мероприятиях.	Администрация колледжа
октябрь	Система внутриколледжного контроля в колледже. Охрана труда и техника безопасности в учебном заведении. Посещаемость занятий студентами.	Директор колледжа, зам. по учебной работе, зам. по воспитательной работе, инженер по ОТ и ТБ
ноябрь	Создание условий для здорового образа жизни обучающихся. Состояние профессиональных образовательных программ и учебно - методической документации.	Зам. директора по воспитательной работе, зам. директора по учебной работе

декабрь	Организация досуговой деятельности студентов как особой сферы жизнедеятельности молодежи. Занятость студентов внеклассной деятельностью.	Зам. директора по воспитательной работе
январь	Внедрение информационно-коммуникационных технологий в образовательный процесс. Развитие студенческого самоуправления. План работы педколлектива в период зимних каникул. Подготовка к самообследованию.	Директор, зам. директора
февраль	Спортивно- массовая работа в колледже. Охрана труда и техника безопасности в учебном заведении. Посещаемость и успеваемость студентов, относящихся к группе социального риска. О ходе самообследования.	Инженер по ОТ и ТБ, зам. директора по учебной работе, зам. директора по воспитательной работе, зам. директора по развитию.
март	О ходе самообследования. О подготовке к Государственной аккредитации. Анализ профориентационной работы, проведенной в течение учебного года. Посещаемость занятий студентами.	Директор, зам. директора
апрель	О результатах самообследования. О подготовке к Государственной аккредитации. О подготовке к майским праздникам.	Директор, зам. директора
май	Планирование работы всех структурных подразделений (регулирование и коррекция). Значение профессиональной практики в формировании личности будущего специалиста.	Директор, зам. директора
июнь	Итоги промежуточной аттестации. Готовность кабинетов к новому учебному году.	Директор, зам. директора
август	Планирование работы всех структурных подразделений (регулирование и коррекция). Охрана труда и техника безопасности в учебном заведении. Итоги готовности колледжа к новому учебному 2017 - 2018 году.	Директор, инженер по ОТ и ТБ, зам. директора по учебной работе, зам. директора по воспитательной работе, зам. директора по развитию

2.3. Учебно-методическая работа. Создание условий для выполнения учебных планов и программ.

Методическая тема, цель: «Методическое обеспечение реализации ОПОП в соответствии с требованиями ФГОС»

Задачи:

1. Совершенствование информационно-методического сопровождения образовательного процесса в соответствии с ФГОС.

2. Создание условий для совершенствования профессиональных компетенций педагогическим работникам.

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные за проведение
1.	Проанализировать программно-методическое обеспечение учебного процесса; - наличие и использование базовых программ учебных дисциплин для создания рабочих программ; - корректировка рабочих программ учебных дисциплин	Сентябрь	Зам. директора по учебной работе
2.	Проанализировать содержание регионального компонента учебных планов, разработать рекомендации по направлениям его реализации	До октября	Зам. директора по учебной работе
3.	Совершенствовать взаимосвязь теоретической и практической подготовки специалистов в период обучения в колледже	В течение учебного года	Зам. директора по учебной работе
5.	Разработать и утвердить критерии оценки уровня и качества подготовки выпускника в соответствии с Государственными требованиями, требованиями регионального компонента и компонента образовательного учреждения по специальностям в зависимости от вида и формы государственной итоговой аттестации	Ноябрь	Зам. директора по учебной работе
6.	Разработать условия, процедуру подготовки и проведения зачётов и контрольных работ по отдельным дисциплинам	Октябрь Ноябрь	Зам. директора по учебной работе
7.	Совершенствовать контроль знаний в межсессионный период и методику приема зачетов и экзаменов	В течение учебного года	Зам. директора по учебной работе

8.	Продолжить разработку содержания разных форм разноуровневых проверок знаний и умений студентов (устных, письменных, графических, практических, тестирования) для диагностики степени обученности и профессиональной готовности выпускников	В течение учебного года	Зам. директора по учебной работе
9.	Использовать в учебном процессе элементы личностно-ориентированных технологий, направленных на развитие личности студента с учетом ее уровня развития, умений и общей эрудиции	В течение учебного года	Зам. директора по учебной работе, зам. директора по воспитательной работе
10.	Продолжить работу по учебно-методическому обеспечению учебных дисциплин государственных образовательных стандартов СПО, реализуемых колледжем: - разработка рабочих учебных планов и программ по учебным дисциплинам, программ производственной практики; -определение тематики и содержания ВКР в соответствии с современными требованиями развития образования культуры, науки, экономики, техники и производства; - определение содержания учебного материала дисциплин для самостоятельного изучения студентами; - разработка методических пособий и рекомендаций по изучению отдельных тем и разделов дисциплин; выполнению лабораторных и практических работ, курсовых работ и ВКР; организация самостоятельной работы обучающихся	В течение учебного года	Директор, зам. директора по учебной работе

2.4. Организация промежуточной аттестаций студентов

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные за проведение
1.	Составить расписания экзаменов промежуточных аттестаций студентов не позднее, чем за 2 недели до начала сессий	Декабрь Май	Данилян Г.А.
2.	Оформить стенды, отражающие подготовку к промежуточной аттестации студентов	Декабрь Май	Данилян Г.А.
3.	Обеспечить организованное проведение промежуточных аттестаций:	Декабрь Май	Данилян Г.А.

	<ul style="list-style-type: none"> - выработать единые требования к оценке знаний и умений, обучающихся по отдельным дисциплинам; - разработать содержание экзаменационных материалов: вопросов, билетов, контрольных, зачетных работ, тестов и других материалов; - подготовить наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы, разрешенные к использованию на экзамене, экзаменационные ведомости; - составить расписание проведение консультаций за счёт общего бюджета времени, отведенного на них 		
--	---	--	--

2.5. Деятельность профессионального коллектива по управлению учебной деятельностью студентов и ее корректировке

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные за проведение
1.	Рассмотреть состояние и итоги деятельности профессионального коллектива по управлению учебной деятельностью студентов, результаты промежуточных аттестаций, мероприятия по её подготовке и проведению; состояние дисциплины обучающихся, меры по сохранности контингента студентов на заседаниях педагогического совета.	Январь август	Директор, администрация колледжа
2.	Провести анализ качества знаний студентов.	Июль-август	-«-
3.	Установить причины, вызывающие отклонение в прогнозируемых результатах учебной деятельности	Январь Июнь	-«-
4.	Выявить наиболее оптимальные формы работы преподавателей по ликвидации пробелов в ЗУН студентов	Январь Июнь	- «-
5.	Внедрять в учебный процесс эффективные формы и методы работы: - совершенствовать управление качеством профессионального образования через создание организационно-методической комиссии по качеству профессионального образования студентов; - внедрять новые формы и методы обеспечения организации учебного процесса в соответствии	В течение учебного года	- «-

	<p>с учебным планом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - совершенствовать средства активизации познавательной деятельности студентов путём внедрения инновационных средств обучения; - повысить уровень ориентации учебно-научного процесса на практическую деятельность выпускников; - обеспечить доступ каждого студента к информационным ресурсам (библиотечным фондам, компьютерным базам данных и др.); - постоянно вести работу по профориентации выпускников школ, способных к овладению технических профессий, с целью привлечения их к обучению в профессиональном колледже; - развивать систему мониторинга потребности рынка труда в квалифицированных кадрах, с этой целью расширить сферу взаимодействия с потенциальными работодателями; - повысить эффективность внутриколледжной системы контроля качества подготовки выпускников и сформировать единую централизованную базу данных о деятельности колледжа, в которой отражалось бы качество подготовки выпускников по всем специальностям профессиональной подготовки 		
6.	Проводить мониторинг (стартовый, рубежный, итоговый) соответствия уровня и качества подготовки специалиста ФГОС СПО в части Государственных требований.	В течение учебного года	- «-
7.	Для оценки динамики процесса обучения всех студентов от стартового уровня к рубежному и далее - к итоговому, сравнивать данные по каждой группе по этим контрольным точкам в пределах установочного диапазона. Осуществлять контроль изучения трудных тем дисциплин учебного плана.	В течение года	Директор, администрация колледжа
8.	Провести анализ успеваемости студентов колледжа, выявить причины снижения числа на «отлично» и «хорошо» успевающих (если они имеются), определить эффективные способы сохранения их количества	Январь Июнь	Директор, администрация колледжа

В течение учебного года:

- посещение учебных занятий с целью мониторинга качества усвоения учебных дисциплин;
- подведение итоговой успеваемости и посещаемости по графику промежуточной аттестации и итогам экзаменационной сессии;

- контроль за ведением документации;
- обеспечение учебного процесса программами и учебными пособиями, методической литературой, обновление библиотечного фонда колледжа.

2.6. Основные направления работы по предупреждению неуспеваемости студентов

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения	Ответственные за проведение
1.	Распределение консультационных часов для организации индивидуальных занятий со студентами, нуждающимися в педагогической поддержке	Август Сентябрь	Зам.директора по УР, ведущие преподаватели
2.	Организация индивидуальных консультаций для слабоуспевающих, неуспевающих и долго не посещающих учебные занятия по болезни студентов (тематическое планирование, составление расписания, контроль за выполнением плана работы)	В течение учебного года	Зам. директора по УР, кураторы
3.	Организация индивидуальной работы со студентами, имеющими неудовлетворительные оценки по итогам промежуточных аттестаций	Январь Июнь	Зам. директора по УР, кураторы
4.	Наблюдение за студентами, имеющими слабые показатели в учебной деятельности и допускающими пропуски учебных занятий	В течение учебного года	Зам.директора по воспитательной работе, кураторы, педагог-психолог
5.	Анализ методики преподавания педагогов, имеющих неуспевающих студентов по результатам промежуточной аттестации. Состояние успеваемости у данных преподавателей на конец учебного года	Январь Июнь	Администрация колледжа
6.	Анализ работы преподавателей-предметников по предупреждению неуспеваемости	Ежемесячно	Зам.директора по УР
7.	Выявление групп с самым низким качеством знаний в целом по колледжу. Проведение работы по повышению качества знаний	Июнь	Зам.директора по ВР, зам.директора по УР, кураторы

2.7. План-график педагогических советов 2016-2017 учебный год

№ п/п	Тема педсовета	Сроки проведения	Ответственные
1	Итоги работы приёмной комиссии в 2016 году. Цели и задачи педагогического коллектива на 2016-2017 учебный год. Готовность фонда учебной литературы к началу учебного года.	октябрь	Заровная Л.С., Сьедина С.А., Новикова И.А.
2	Актуальные проблемы адаптации студентов первого курса: анализ вновь принятого контингента. Система работы по совершенствованию КМО дисциплин и специальностей	ноябрь	Данилян Г.А., Сьедина С.А.
3	Воспитательная работа в колледже. Подготовка к зимней сессии. Планирование профориентационной работы на следующий год	декабрь	Гамузов Г.Ж., Саулян О.А., Данилян Г.А.
4	Результаты промежуточной сессии. О подготовке к самообследованию	январь	Данилян Г.А., Дюжева Е.Л.
5	О результатах самообследования колледжа. Утверждение Отчёта по самообследованию. О ходе подготовки к Государственной аккредитации.	апрель	Данилян Г.А., Дюжева Е.Л., Сьедина С.А.
6	О подготовке к летней итоговой аттестации. О подготовке к приёмной кампании 2017-2018. Отчёт о профориентационной работе	май	Саулян О.А., Данилян Г.А.
7	Анализ содержания образования и качества учебно-воспитательного процесса за 2016-2017 учебный год. Пути его совершенствования. О переводе обучающихся на следующий курс обучения, отчисления по результатам обучения в 2016-2017 учебном году. Анализ работы колледжа в 2016-2017 учебном году. Задачи на 2017-2018 учебный год	июнь	Сьедина С.А., Данилян Г.А., Дюжева Е.Л.

2.8. План работы методического совета

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Утверждение плана работы методического совета на 2016-2017 учебный год Рассмотрение и регистрация рабочих программ ОПОП	август	Сьедина С.А.

2.	Контроль и оценка результатов освоения видов профессиональной деятельности в контексте требований ФГОС СПО Рассмотрение и утверждение КОСов по дисциплинам и профессиональным модулям	октябрь, ноябрь	Съедина С.А., Данилян Г.А.
3.	Развитие социальной активности студентов – как фактор повышения конкурентно - способности на рынке труда.	январь	Гамузов Г.Ж., Данилян Г.А.
4.	Анализ анкетирования студентов, родителей, работодателей о качестве услуг ОУ Проблемы воспитания будущего специалиста	март	Гамузов Г.Ж., Данилян Г.А.
5.	Отчеты о выполнении плана методической работы за год Подведение итогов работы и задачи на новый учебный год	май	Съедина С.А., Данилян Г.А.

2.9. План внутреннего контроля

№ п/п	Цель и содержание контроля	Виды контроля	Объект контроля	Кто контролирует	Участники контроля	Где рассматриваются результаты контроля и итоговый контроль	Сроки
1.	Готовность колледжа к новому учебному году	фронтальный	1. Материально-техническая база. 2. Обеспечение кадрами 3. Комплектование группы 4. Состояние кабинетов, лабораторий	Директор Зам. директора	Администрация	Производственное совещание при директоре, приказ	4-я неделя августа
2.	Санитарное состояние помещений	текущий	Определение качества уборки всех помещений колледжа, соблюдение температурного режима	Руководитель по АХЧ	Технический персонал	Производственное совещание при директоре	в течение года
3.	Состояние охраны труда и противопожарной безопасности	текущий	Соблюдение техники безопасности в кабинетах и лабораториях, учебных мастерских	Инженер по ОТ и ТБ	Преподаватели	Производственное совещание при директоре, справка	в течение года
Учебно-методическая работа							
4	Проверка учебно-планирующей документации	фронтальный	1. Рабочие программы 2. Календарно-тематические планы 3. Журналы учебных занятий и практики 4. Планы	Администрация колледжа	Преподаватели	Производственное совещание при директоре, справка	сентябрь
5	Контроль посещаемости занятий	фронтальный	Учебные группы	Зам. директора по учебной работе	Кураторы, старосты групп	Производственное совещание при директоре, справка	Еженедельно

6	Мониторинг успеваемости студентов	текущий	1. Входной контроль 2. Накопляемость оценок и качество знаний 3. Аттестация студентов к промежуточной аттестации 4. Промежуточная аттестация 5. Анализ причины неуспеваемости студентов 6. Проведение дополнительных занятий и консультаций	Зам. директора по учебной работе	Студенты I-II курсов Преподаватели	Заседания педсоветов	по графику в течение года
7	Педагогическая деятельность преподавателей общеобразовательных дисциплин	персональный	1. Планирование занятия 2. Проведение занятий, их качество	Зам. директора по учебной работе	Преподаватели	Педагогический совет	ноябрь
8	Журналы учебных занятий	фронтальный	1. Соответствие записей рабочим программам и КТП 2. Наполняемость оценок	Зам. директора по учебной работе	Преподаватели	Производственное совещание при директоре	в течение года
9	Взаимопосещение занятий преподавателями	фронтальный	1. Выполнение графика взаимопосещений. 2. Глубина анализа занятий	Администрация колледжа	Преподаватели	Протокол Педагогического Совета	март
Практическое обучение							
10	Производственная практика	тематический	Проверка документации: наличие договоров, программ, отчетов	Администрация колледжа	Мастера п/о	Педагогический совет	по графику

Воспитательная работа							
11	Работа мастеров п/о и кураторов групп	персональный	1. План работы мастеров п/о и кураторов групп 2. Внеклассные мероприятия	Зам. директора по ВР	Кураторы групп	Совещание кураторов групп	в течение года
12	Работа библиотеки	текущий	1. План работы библиотеки 2. Формирование библиотеки	Зам. директора по ВР	Библиотекарь	Производственное совещание при директоре	в течение года
13	Организация выполнений мероприятий по профилактике наркомании, алкоголизма, табакокурения	тематический	1. План работы 2. Проведение мероприятий	Зам. директора по ВР	Кураторы групп	Производственное совещание при директоре	по графику

РАЗДЕЛ 3. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

3.1. Принципы организации воспитательной работы

Воспитательная работа в ПОО ЧУ «Автомобильно-дорожный колледж» (далее - колледж) осуществляется в контексте целей и задач образования России, основываясь на нравственные идеалы и ценности гражданского общества, традиции учебного заведения в единстве учебной и вне учебной работы, сочетая административное управление и самоуправление обучающихся.

3.2. Условия организации воспитательной работы

1. Популяризация достижений вне учебной деятельности обучающихся и преподавателей.

2. Создание предпосылок для самореализации творческих способностей обучающихся.

3. Подбор кадров, повышение их квалификации для руководства вне учебной работы.

4. Материально-техническая база, необходимая для реализации программы развития воспитательной деятельности.

5. Нормативно-правовая и методическая документация реализации основных направлений воспитательной работы для обеспечения прав обучающихся на вне учебную деятельность в колледже.

3.3. Нормативно-правовые основы воспитательной работы

Программа воспитательной работы колледжа разработана на основе:

- Конституции Российской Федерации;
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 31.12.2014);
- Федерального закона «Об общественных объединениях» от 19.05.1995 № 82-ФЗ (ред. от 31.12.2014);
- Федерального закона «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений» от 28.06.1995 № 98-ФЗ (ред. от 05.04.2013);
- Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24.06.1999 №120-ФЗ (ред. от 31.12.2014);

- Федерального закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 24.07.1998 №124-ФЗ (ред. от 02.12.2013);
- Государственной программы «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2011-2015 годы» (постановление Правительства РФ от 05.10.2010 № 795);
- Стратегии развития воспитания в РФ на период до 2025 года.

3.4. Цели и задачи воспитательной работы

Цели:

- обеспечить обучающимся колледжа условия становления и развития гражданской позиции, ответственности за профессиональную подготовку, уважения к правам и свободам человека, любви к Родине, семье, природе и адаптации к современным реалиям жизни;
- сформировать в колледже социокультурную среду, создавая условия, необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствовать развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов;
- реализация компетентностного подхода, использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций обучающихся.
- совершенствование системы управления воспитательного процесса.
- развитие личности обучающихся колледжа с учетом их личностных особенностей и профессиональной специфики

Задачи:

- развитие творческих и исследовательских способностей;
- формирование здорового образа жизни;
- поддержание чистоты и порядка в колледже;
- становление качеств, обеспечивающих саморегуляцию и конкурентоспособность.
- совершенствование содержания образования.
- поддержание и формирование новых традиций колледжа, в том числе организация и проведение традиционных праздников, соревнований по различным направлениям, организация встреч с выпускниками.

3.5. Направления воспитательной работы

1. Нормативно-правовое обеспечение.
2. Организационная работа.
3. Работа по адаптации обучающихся колледжа.
4. Гражданско-патриотическая работа.
5. Спортивно-оздоровительная работа.
6. Трудовое воспитание.
7. Информационное сопровождение.

3.6. Содержание воспитательной работы

Воспитательный процесс в колледже осуществляется специальной структурой через систему мероприятий.

Управляет процессом администрация, кураторы учебных групп и органы самоуправления.

Администрация колледжа, в лице Директора, утверждает программу воспитательной работы и осуществляет контроль над её реализацией, участвуя в формировании воспитательного пространства:

- основные нормативные и методические документы, регламентирующие воспитательный процесс;
- направление воспитательной работы, с учётом мнения преподавателей и обучающихся;
- проведение педагогических советов;
- участие сотрудников колледжа в организации мероприятий;
- создание материально-технических условий;
- использование методов поощрения.

Непосредственное руководство воспитательным процессом осуществляет заместитель директора по воспитательной работе:

- разрабатывает основные нормативные и методические документы, регламентирующие воспитательную работу;
- координирует работу кураторов и органов студенческого самоуправления;
- обеспечивает системность и целенаправленность воспитательной работы.

3.6. План воспитательной работы на 2016/2017 учебный год

№ п/п	Мероприятие	Срок проведения	Ответственный
1. Нормативно-правовое обеспечение			
1.1	Разработка «Программы воспитательной работы»	Август (последняя декада)	Зам. по ВР
1.2	Разработка «Дневника куратора»	Август (последняя декада)	Зам. по ВР
2. Организационная работа			
2.1	Назначение кураторов учебных групп	Сентябрь (первая декада)	Директор
2.2	Выборы в органы студенческого самоуправления	До 9 сентября	Зам. по ВР
2.3	Проведение старостатов	Еженедельно по средам	Зам. по ВР, кураторы
2.4	Работа с родителями	Весь период	Директор, зам. по ВР
2.5	Родительские собрания	Один раз в два месяца	Директор, зам. по ВР, кураторы
3. Работа по адаптации студентов			
3.1	«День знаний». Торжественная линейка	1 сентября	Директор, зам. по ВР
3.2	День первокурсника «Посвящение в студенты»	12 сентября	Зам. по ВР
3.3	Формирование базы данных талантливых обучающихся	Весь период	Кураторы
3.4	День открытых дверей	По распоряжению директора	Зам. по ВР
3.5	Встречи с выпускниками МАДИ	2 раза в семестр	Зам. по ВР
4. Гражданско-патриотическая работа			
4.1	Цикл бесед, кураторских часов «Я гражданин России»	10-30 ноября	Зам. по ВР
4.2	Цикл бесед, кураторских часов «Воинская слава России»	20-25 февраля	Зам. по ВР, кураторы
4.3	Спортивные мероприятия, посвященные Дню Защитника Отечества	20 февраля по 3 марта	Преподаватель ФК
4.4	Художественно-поэтическая встреча «Память бессмертна»	1-10 мая	Зам. по ВР, кураторы
4.5	Участие в городских мероприятиях	Весь период	Зам. по ВР
5. Спортивно-оздоровительная работа			
5.1	Цикл бесед по формированию здорового образа жизни	Последняя среда месяца	Зам. по ВР, кураторы
5.2	День здоровья преподавателей и обучающихся	Последняя декада апреля	Зам. по ВР, кураторы

5.3	Участие в городских спортивных мероприятиях	Весь период	Преподаватель ФК
6. Трудовое воспитание			
6.1	Проведение субботников	Согласно графику субботников	Кураторы
6.2	Участие в городских экологических акциях	Весь период	Зам. по ВР, кураторы
6.3	Курс бесед «Введение в специальность»	Вторая половина декабря	Кураторы, специалисты
7. Информационное сопровождение			
7.1	Выпуск стенгазет к праздникам и событиям, проходящим в колледже	Весь период	Ред. коллегия

3.7. График субботников на 2016- 2017 учебный год*.

Дата	Курс	Группы	Ответственные
21.11.2016 - 26.11.2016	1	АД 16-1	Зам. директора по ВР., куратор
28.11.2016 - 03.12.2016	1	АД 16-2	Зам. директора по ВР., куратор
05.12.2016 - 10.12.2016	1	ТО 16	Зам. директора по ВР., куратор
12.12.2016 - 17.12.2016	2	СТ-15	Зам. директора по ВР., куратор
06.03.2017 - 11.03.2017	1	АД 16-1	Зам. директора по ВР., куратор
13.03.2017 - 18.03.2017	1	АД 16-2	Зам. директора по ВР., куратор
20.03.2017 - 25.03.2017	1	ТО 16	Зам. директора по ВР., куратор.
27.03.2017 - 01.04.2017	2	СТ-15	Зам. директора по ВР., куратор
12.06.2017-17.06.2017	1	АД 16-1	Зам. директора по ВР., куратор
19.06.2017-24.06.2017	1	АД 16-2	Зам. директора по ВР., куратор

*В связи с изменениями в расписании занятий – график дежурств может меняться.

3.8. Календарный план на 2016/2017 учебный год

№ п/п	Мероприятие	Срок проведения	Ответственный
1	Разработка «Программы воспитательной работы»	Август (последняя декада)	Зам. по ВР
2	Разработка «Дневника куратора»	Август (последняя декада)	Зам. по ВР
3	Назначение кураторов учебных групп	Сентябрь (первая декада)	Директор
4	Выборы в органы студенческого самоуправления	Сентябрь (первая декада)	Зам. по ВР
5	«День знаний». Торжественная линейка	1 сентября	Директор, зам. по ВР
6	День первокурсника «Посвящение в студенты»	12 сентября	Зам. по ВР
7	Цикл бесед, кураторских часов «Я гражданин России»	10-30 ноября	Зам. по ВР
8	Цикл бесед, кураторских часов «Воинская слава России»	20-25 февраля	Зам. по ВР, преподаватель истории
9	Спортивные мероприятия, посвященные Дню Защитника Отечества	20 февраля по 3 марта	Преподаватель ФК
10	Художественно-поэтическая встреча «Память бессмертна»	1-10 мая	Зам. по ВР, преподаватели
11	День здоровья преподавателей и обучающихся	Последняя декада апреля	Зам. по ВР, кураторы
12	Проведение старостатов	Еженедельно по средам	Зам. по ВР, кураторы
13	Работа с родителями	Весь период	Директор, зам. по ВР
14	Родительское собрание	Один раз в два месяца	Директор, зам. по ВР, кураторы
15	Формирование базы данных талантливых обучающихся	Весь период	Кураторы
16	День открытых дверей	По распоряжению директора	Зам. по ВР
17	Участие в городских мероприятиях	Весь период	Зам. по ВР
18	Цикл бесед по формированию здорового образа жизни	По расписанию	Зам. по ВР, кураторы
19	Участие в городских спортивных мероприятиях	Весь период	Преподаватель ФК
20	Проведение субботников	Согласно графику субботников	Зам. по ВР
21	Участие в городских экологических акциях	Весь период	Зам. по ВР
22	Выпуск стенгазет к праздникам и событиям, проходящим в колледже	Весь период	Ред. коллегия

3.9. Работа с одаренными студентами

1. Выявить студентов, одаренных в той или иной деятельности:
 - а) организаторские способности;
 - б) способности в спорте;
 - в) способности в области гуманитарных дисциплин (написание стихов или прозы; оформительские данные; юные художники; вокальные данные и др.)
 - г) способности в области точных наук (информационно-техническое обеспечение; склонности к познанию математики, физики, химии).
2. Привлекать одаренных студентов к обязательной работе в спортивных секциях, кружках художественной самодеятельности или в предметных кружках по интересам.
3. Привлекать одаренных студентов к организации и проведению:
 - а) конкурсов:
 - на лучшую группу - февраль, июнь;
 - студент года -2016 (декабрь);
 - на лучшее исполнение патриотической песни (февраль);
 - «Алло, мы ищем таланты» (декабрь, февраль);
 - на лучшую стенгазету ко Дню Победы - апрель;
 - на лучшее сочинение по военной тематике (март).
 - б) литературно-музыкальных композиций.
4. Привлекать лучших студентов к самоуправлению в колледже (согласно положению и устава о студенческом самоуправлении).
5. Привлекать одаренных студентов к работе в учебно-исследовательских кружках.
6. Привлекать одаренных студентов к участию в спортивных соревнованиях и спартакиадах различного масштаба, в олимпиадах разного уровня по предметам, в различных конкурсах. Поощрять их за участие и полученные призовые места.
7. Ходатайствовать перед администрацией ПОО ЧУ «Автомобильно-дорожный колледж» о предоставлении одаренным студентам льгот по оплате.

3.10. Работа с родителями

Цель: Координация совместной деятельности администрации, преподавателей колледжа и родителей по формированию необходимых личностно-значимых и профессионально-важных качеств будущего специалиста.

Задачи:

- способствовать повышению педагогической культуры родителей;
- устанавливать неиспользованный резерв семейного воспитания;
- организация совместной деятельности взрослых и студентов;

– совершенствовать процесс педагогического взаимодействия (колледж – семья)

Мероприятия	Курс	Сроки исполнения	Ответственные
Ознакомление родителей с основными положениями Устава колледжа	1	Октябрь,2016	Администрация, кураторы
Выявление неблагополучных семей для планирования педагогической деятельности	1	Сентябрь-октябрь,2016	Педагог - психолог кураторы
Избрание родительского комитета в учебных группах	1-2	Октябрь,2016	Кураторы
Избрание родительского комитета колледжа	1-2	Октябрь,2016	Кураторы
Работа родительского комитета в соответствии с планом воспитательной работы	1-2	Ежеквартально	Зам.директора по УР, зам. директора по ВР
Индивидуальная работа с родителями детей, склонных к асоциальному поведению	1-2	Систематически	Педагог-психолог, кураторы
Психолого-педагогические консультации для родителей по вопросам воспитания	1-2	Ежедневно	Педагог-психолог
Социологические исследования семьи	1-2	Сентябрь,2016 Апрель,2017	Педагог-психолог, кураторы
Тематические родительские собрания Тематические беседы с родителями: – Роль семьи в формировании нравственных качеств личности. – Роль семьи в формировании здорового образа жизни. – Технология реакции на поступок. – Искусство любить ребенка. – Формирование образа жизни, достойного человека. – Грубость среди нас.	1-2	Ежеквартально	Кураторы Педагог-психолог

3.11. Работа комиссии по профилактике правонарушений

Цель: Сохранение контингента и предупреждение правонарушений.

Задачи:

Исследование воспитательной деятельности колледжа и классных руководителей по формированию здорового образа жизни и правовой культуры.

1. Контроль за досуговой деятельностью студентов
2. Профилактика безнадзорности несовершеннолетних

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Работа по выявлению из числа студентов нового набора обучающихся «группы риска» и асоциальных семей.	Сентябрь-октябрь, 2016	Кураторы
2.	Организация досуговой деятельности студентов в колледже	В течение года	Зам. директора по ВР Кураторы
3.	Индивидуальная работа со студентами, пропускающими занятия и их родителями	В течение года	Зам. директора по ВР Кураторы
4.	Работа со студентами «группы риска» совместно с комиссией по делам несовершеннолетних при администрации г. Сочи	В течение года	Зам. директора по ВР Кураторы
5.	Работа со студентами по профилактике терроризма и экстремизма в среде молодежи	В течение года	Кураторы
6.	Работа по формированию здорового образа жизни и профилактике вредных привычек	В течение года	Классные руководители
7.	Работа с сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей	В течение года	Зам. директора по ВР Кураторы
8.	Подведение итогов работы комиссии	Июнь	Зам. директора по ВР

3.11. Развитие студенческого самоуправления

№ п/п	Наименование мероприятия, работы	Дата, сроки проведения	Ответственный за проведение, исполнители
1	Организация работы органов студенческого самоуправления	в течение года	зам. директора по ВР, кураторы
2	Согласование плана работы органов студенческого самоуправления	в течение года	зам. директора, председатель СС
3	Проведение заседаний студенческого Совета, представителей секторов по	ежемесячно	Зам. директора по ВР, кураторы,

	направлениям		члены СС
4	Обсуждение текущих моментов воспитательной работы на заседаниях студенческого Совета	в течение года	Зам. директора по ВР, кураторы, члены СС
5	Организация и проведение старостата	ежемесячно	Зам. директора по ВР, кураторы, старосты
6	Организация систематических проверок посещаемости студентами занятий, анализ успеваемости и проведение индивидуальной работы со студентами	в течение года	Зам. директора по ВР, кураторы, члены СС
7	Заниматься анализом социально-психологических проблем студенчества, осуществлять работу по организации психологической поддержки и консультативной помощи на ее основе	в течение года	Зам. директора по ВР, кураторы, члены СС
8	Заслушивание отчетов студенческого Совета о выполнении работы и общественных поручений студентами	май-июнь 2017 года	Зам. директора по ВР, кураторы, председатель СС

РАЗДЕЛ 4. ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Составление графика учебного процесса	август	Зам. директора по УР
2.	Заключение договоров с предприятиями о проведении производственной практики	в течение года	Зам. директора по развитию, зам. директора по профориентационной работе
3.	Работа над УМК практических занятий	сентябрь	Мастера п/о
4.	Согласование требований работодателей к программам учебно-производственных практик	за неделю до практики	Зам. директора по УР
5.	Оснащение учебно-производственных лабораторий необходимыми материалами с помощью социальных партнеров.	в течение года	Зам. директора по развитию
6.	Контроль за прохождением практики студентами в учебно-производственных лабораториях колледжа и на производстве	в течение года	Зам. директора по УР
7.	Подготовка и проведение групповых собраний по предстоящим практикам, выдача необходимой документации, подготовка проектов приказов	в течение года	Зам. директора по УР
8.	Контроль за соблюдением правил и норм охраны труда и техники безопасности в учебно-производственных лабораториях	в течение года	Мастера п/о
9.	Составление заявки на приобретение необходимого оборудования и инвентаря	декабрь	Зам. директора по развитию
10.	Подведение итогов учебно-производственной работы по итогам семестров, модулей, анализ отчетов по практике, оформление документации	согласно графику учебного процесса	Зам. директора по УР
11.	Анализ качества проведения практик. Получение отзывов от работодателей.	февраль-август	Мастера п/о, зам.директора по УР
12	Организация взаимодействия с предприятиями и организациями – базами производственной практики	В течение года	Зам. директора по УР

13.	Подготовка отчета по итогам учебного года	июнь	Зам. директора по УР
-----	---	------	----------------------

РАЗДЕЛ 5. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА

№ п/п	Содержание деятельности	Сроки проведения		Ответственные
1.	Организация и проведение специальных и традиционных мероприятий, способствующих формированию спроса (День знаний, День открытых дверей, вечер встречи с выпускниками Сочинского филиала МАДИ – социального партнёра ПОО ЧУ «Автомобильно-дорожный колледж»).	В течение года	2016 2017	Зам. директора по ВР, зам. директора по развитию, зам. директора по профориентационной работе
2.	Проведение профориентационной работы со школами по формированию адекватной самооценки и мотивации учения у учащихся школ г. Сочи на стадии поступления в колледж	Ноябрь Декабрь Март	2016 2017	Зам. директора по ВР, зам. директора по развитию, зам. директора по профориентационной работе
3.	Проведение деловых игр для учащихся, посвященных профориентации	Декабрь	2016	Зам. директора по ВР, зам. директора по развитию, зам. директора по профориентационной работе
4.	Распределение преподавателей колледжа по школам города для проведения профориентационной работы	Январь- Февраль	2017	Зам. директора по профориентационной работе
5.	Проведение совещания с отчетами преподавателей о профориентационной работе	Январь	2017	Зам. директора по профориентационной работе
6.	Издать рекламный печатный материал о колледже (буклеты, календари, визитки), его истории и развитии. Подготовить презентационный материал о колледже.	Ноябрь- Январь	2016- 2017	Зам. директора по профориентационной работе, зам.директора по развитию.
7.	Приглашение потенциальных работодателей на различные мероприятия, проходящие в колледже, в частности, на дни открытых дверей	В течение года	2016- 2017	Зам. директора по профориентационной работе, зам. директора по развитию.

8.	Участие в ярмарках рабочих мест, проводимых Федеральной государственной службой занятости населения по г. Сочи, конкурсах по профессиям, выставках, молодёжных форумах.	В течение года	2016-2017	Зам. директора по профориентационной работе, зам. директора по развитию.
9.	<p>Продолжить профориентационную работу по следующим направлениям:</p> <ul style="list-style-type: none"> формирование профессионального самоопределения, педагогической мотивации учащихся школ совместно с Федеральной государственной службой занятости населения по г. Сочи; – реализация системы диагностики мониторинга мотивационных потребностей, позволяющая определить профессиональную пригодность, готовность и предрасположенность к выбору будущей профессиональной деятельности (диагностическое тестирование, анкетирование); – психолого-педагогический практикум; – марафон-реклама профессий; – педагогическое просвещение - профессиональная работа среди учащихся при помощи учителей школ; – маркетинговая деятельность - изучение спроса и предложения на рынке труда и образовательных услуг для выявления направлений подготовки специалиста, необходимых для школ города; – изучение текущей и перспективной потребности центра занятости населения в специальностях среднего профессионального образования. 	В течение года	2016-2017	Зам. директора по профориентационной работе, зам. директора по развитию.

10.	Анализ тенденций взаимоотношений образовательного учреждения с заказчиками и потребителями	В течение года	2016-2017	Зам. директора по профориентационной работе, зам. директора по развитию.
11.	Планирование оперативно востребованных образовательных услуг, основанное на прогнозируемом спросе потребителя	Январь - Май	2017	Зам. директора по профориентационной работе, зам. директора по развитию.
12.	Изучение социального заказа родителей и обучающихся по направлениям: – степень удовлетворенности существующими образовательными услугами колледжа; – профориентационная деятельность; – общественно-досуговая деятельность колледжа	Март - Май	2016-2017	Зам. директора по профориентационной работе, зам. директора по развитию, психолог, кураторы
13.	Оперативно размещать и обновлять информацию о деятельности колледжа, приёмной комиссии в мировой сети Интернет на страницах сайта.	В течение года	2016-2017	Зам. директора по профориентационной работе, зам. директора по развитию.

РАЗДЕЛ 6. ПЛАН РАБОТЫ ПРИЁМНОЙ КОМИССИИ

№ п/п	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1. Мероприятия по организации приема			
1.1	Назначение ответственного секретаря приемной комиссии	январь	Директор
1.2	Формирование состава приемной комиссии	январь	Директор
1.3	Участие в Краевом конкурсе по распределению контрольных цифр приема	ноябрь-декабрь	Директор
1.4	Рассмотрение и утверждение Правил приема на 2017-2018 учебный год, перечня и форм проведения вступительных испытаний	не позднее 1 февраля	Директор, зам.директора по УР
1.5	Оформление информационного стенда «Абитуриент-2017»	не позднее 1 июня	Ответственный секретарь ПК
1.6	Подготовка документации (журналов регистрации, заявлений и т.д.).	май-июнь	Ответственный секретарь ПК
1.7	Комплектование приемной комиссии нормативно-правовой документацией	май-июнь	Председатель ПК Ответственный секретарь ПК
1.8	Составление и утверждение расписания вступительных испытаний	не позднее 20 июня	Ответственный секретарь ПК
1.9	Размещение информации о приеме на сайте колледжа	В течение работы приемной комиссии	Ответственный секретарь ПК
2. Прием абитуриентов			
2.1	Прием документов для обучения по очной форме	20 июня- 15 августа (с продлением до 25 ноября при необходимост и)	Ответственный секретарь ПК
2.2	Информирование граждан о количестве поданных заявлений, списке абитуриентов, конкурсе	еженедельно на информацион ном стенде и на сайте колледжа	Ответственный секретарь ПК Инженер по ВТ
2.3	Оформление протоколов и приказов о зачислении в число студентов	не позднее 26 августа	Председатель ПК Ответственный секретарь ПК
2.4	Размещение приказа о зачислении с приложением по фамильного списка поступивших на информационном стенде и на сайте колледжа	не позднее 1 сентября	Ответственный секретарь ПК

2.5	Формирование личных дел студентов нового набора, регистрация личных дел в алфавитной книге, передача дел в учебную часть	до 1 сентября	Председатель ПК Ответственный секретарь ПК Члены ПК
2.6	Подготовка отчета о работе приемной комиссии к выступлению на августовском педагогическом Совете	до 29 августа	Председатель ПК Ответственный секретарь ПК

РАЗДЕЛ 7. ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

7.1. Основные цели библиотеки.

Информационная поддержка образовательного процесса, удовлетворение потребностей студентов в духовном и интеллектуальном росте, самообразовании; интеграция в социокультурную среду общества через чтение.

7.2. Задачи библиотеки.

1. Качественное обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов, преподавателей и других категорий читателей.

2. Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем учебного заведения, образовательными учебными программами, заявками преподавателей и лицензионными нормативами согласно «Положению о библиотеке».

3. Совершенствование традиционных и освоение новых технологий; расширение ассортимента библиотечно-информационных услуг, повышение их качества на основе использования оргтехники и компьютеризации библиотечно-информационных процессов.

4. Формирование у читателей навыков независимого библиотечного пользователя: обучению поиску, отбору, критической оценке и применению информации; обучению работе с различными носителями информации.

7.3. Основные направления деятельности.

7.3.1. Формирование фонда библиотеки

№ п/п	Содержание работы	Срок исполнения
Работа с фондом		
1.	Комплектование библиотечного фонда в соответствии с	В течение года

	учебными планами и заявками преподавателей (соблюдая лицензионные нормативы)	
2.	Изучение состава фонда и анализ его использования	В течение года
3.	Оформление подписки на периодику	Октябрь, май
4.	Контроль доставки, подшивка и обработка поступившей периодики	В течение года
5.	Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация поступлений	По мере поступления
6.	Учет библиотечного фонда (суммарный, инвентарный)	В течение года
7.	Выявление и списание ветхих, морально устаревших, неиспользуемых и утерянных изданий по установленным правилам и нормам (в т.ч. оформление актов и изъятие карточек из каталогов)	В течение года
9.	Выдача документов пользователям библиотеки	В течение года
10.	Расстановка фонда в читальном зале и на абонементе в соответствии с таблицами ББК	В течение года
11.	Оформление фонда (наличие полочных разделителей, индексов)	В течение года
12.	Работа по сохранности фонда: <ul style="list-style-type: none"> ➤ организация фонда особо ценных изданий и проведение периодических проверок сохранности ➤ обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке ➤ организация работ по мелкому ремонту и переплету изданий ➤ составление списков должников 2 раза в учебном году ➤ обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда ➤ систематический контроль за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий 	В течение года
13.	Оформление накладных и своевременная сдача в бухгалтерию	В течение года

7.3.2. Информационно-библиографическая и справочная работа

№ п/п	Содержание работ	Срок исполнения
1.	Организация и ведение справочно-библиографического аппарата библиотеки	В течение года
2.	Пополнение и редактирование алфавитного каталога (библиографическое описание документов, расстановка каталожных карточек,	В течение года

	сверка каталога с фондом)	
3.	Пополнение и редактирование систематического каталога	В течение года
4.	Ведение электронного каталога и работа в программе 1С: Библиотека колледжа	В течение года
5.	Справочно-библиографическое и информационное обслуживание студентов и преподавателей	В течение года

7.3.3. Работа с читателями

№ п/п	Содержание работ	Срок исполнения
Содержание и организация работы с читателями		
1.	Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале: студентов, педагогов, сотрудников	Ежедневно
2.	Обеспечение доступа пользователей библиотеки к информации посредством традиционных и электронных носителей информации, технологиями Интернет	Ежедневно
3.	Изучение читательских интересов, анализ чтения студентов УПК	В течение года
Мероприятия в помощь учебному процессу		
4.	Подготовка и выдача комплектов учебной литературы студентам	Сентябрь
5.	Разработка выставок по заявкам педагогов	По мере поступления заявок
6.	Проведение библиографических обзоров литературы по заявкам преподавателей	По мере поступления заявок
7.	Подбор литературы для написания рефератов, докладов, курсовых и дипломных работ	По мере поступления заявок
8.	Участие в проведении Дней информации по предметам	По мере поступления заявок
9.	Информирование преподавателей колледжа о новинках литературы и проведение обзоров новой литературы для студентов	По мере поступления заявок
10.	Ознакомление первокурсников с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с положением о библиотеке УМПК, правилами пользования библиотекой, устройством каталогов и картотек и т.д.	Сентябрь
Массовая работа.		
	Выставочная деятельность. Цель: Раскрытие фонда, пропаганда чтения. Через книгу помочь студентам в образовательном процессе.	

1.	<i>Плановые ежегодные выставки:</i>	
	«Книги-юбиляры – 2016». «Новая литература»	Сентябрь-декабрь, по мере поступления
2.	<i>Ежемесячные выставки к юбилейным датам писателей, деятелей культуры, к знаменательным и памятным датам</i>	
	7 – 145 лет со дня рождения писателя А.И. Куприна 23 – «Ученый – лексикограф С.И.Ожегов и его «Словарь...»(115 лет со дня рождения С.И.Ожегова, лингвиста)	Сентябрь
	3 – «Я сердцем никогда не лгу...» О жизни и поэзии С.А.Есенина (120 лет со дня рождения) 5 - «Учитель – профессия вечная» 22 – «Идеал – полное слияние прозы и поэзии...» О творчестве И.А.Бунина (145 лет со дня рождения)	Октябрь
	22 – «Словарь это вселенная в алфавитном порядке» 28 - «Дыхание страсти» О жизни и творчестве поэта, драматурга А.А.Блока (135 лет со дня рождения) 28 – «О живых и мертвых» О творчестве К.М.Симонова поэта, прозаика, драматурга (100 лет со дня рождения)	Ноябрь
	4 - «Образ Богородицы в русской живописи» 5 – "Поэзия звука" О жизни и творчестве поэта А.А.Фета (195 лет со дня рождения) «Об истории нашей замолвите слово: исторический роман»	Декабрь
	3 – «За всю любовь расплатимся любовью...» О творчестве поэта Н.М.Рубцова (80 лет со дня рождения) «О той земле, где ты родился» (о писателях Усманского края) 27 – 190 лет со дня рождения М.Е.Салтыкова -Щедрина	Январь
	16 – «Я не изучал народ, я вырос в народе...» О литературном наследии русского писателя Н.С.Лескова (180 лет со дня рождения) 21 – Родной язык, как ты прекрасен!» (к Международному дню родного языка) 23 - «О доблестях, о подвиге, о славе...» (к Дню защитника Отечества)	Февраль
	8 – «Женские портреты в мировом искусстве» 21 – «Экология прошлого и нашего времени» 21 – «Магия слов» (к Всемирному дню поэзии)	Март
	7 - «Здоровый образ жизни – альтернативы нет!» 12- «От Земли до неба» (55 лет со дня первого полета человека в космос) 15 – «Золотое сердце России мерно бьется в груди моей» О творческой судьбе русского поэта Н.С.Гумилева (130 лет со дня рождения)	Апрель
	9 – «Военачальники России» (ко Дню Великой Победы) 15 – «От сатиры до мистики» О творчестве писателя	Май

	М.А.Булгакова (125 лет со дня рождения) 24 – «Слово – дело великое» (Ко Дню славянской письменности и культуры)	
	6 – «И чувства добрые я лирой пробуждал...» (Пушкинский день России)	Июнь

7.3.4. Работа по самообразованию

№ п/п	Содержание работ	Срок выполнения
1.	Принимать участие в семинарах, совещаниях, конференциях других библиотек по вопросам библиотечного дела	В течение года
2.	Изучение профессиональных изданий, методических материалов, новых изменений в библиотечном деле	Постоянно

7.3.5. Реклама библиотеки

№	Содержание работ	Срок выполнения
1.	Эстетическое оформление библиотеки	Постоянно
2.	Рекламные и рекомендательные беседы о новых изданиях	В течение года