

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Московской области
«Московский Губернский колледж искусств»
ТАЛДОМСКИЙ ФИЛИАЛ

Утверждаю
Заведующий Талдомским филиалом
ГАПОУ МО «МГКИ»



Куликова Т.В.

сентябрь 2023 г.

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ ТАЛДОМСКОГО ФИЛИАЛА

2023-2024 учебный год

Оглавление

РАЗДЕЛ 1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА	3
РАЗДЕЛ 2. КОНКУРСНО-ВЫСТАВОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ	5
РАЗДЕЛ 3. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ.....	8
3.1. Организация работы преподавателей и концертмейстеров	8
3.2. Контроль состояния документации	10
3.3. Состояние преподавания учебных дисциплин, работа с обучающимися	11
3.4. Состояние профориентационной работы.....	14
3.5. Состояние воспитательной работы.....	15
3.6. Контроль работы по здоровьесбережению студентов.....	15
3.7. Контроль соблюдения охраны труда, техники безопасности. Деятельность по безопасности ОУ	16
3.8. Состояние учебно-материальной базы.....	17
Раздел 4. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА	19
Раздел 5. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА.....	24
Раздел 6. РАБОТА БИБЛИОТЕКИ	25

РАЗДЕЛ 1. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ РАБОТА

Цель: Формирование общих и профессиональных компетенций субъектов образовательного процесса через интеграцию современных педагогических и информационных технологий.

Задачи:

1. Стимулирование инновационной деятельности преподавателей колледжа в условиях реализации стандартов третьего поколения.
2. Организация исследовательской работы преподавателей и студентов по приоритетным направлениям СПО.
3. Повышение уровня профессиональной компетентности педагогических работников колледжа.
4. Внедрение в образовательный процесс интерактивных технологий.
5. Обеспечение комплексного учебно-методического сопровождения реализации ФГОС СПО

Содержание, формы работы	Время проведения	Цель	Ответственный	Форма отчета, регулирование
Утверждение и корректировка плана работы на год, утверждение состава ПЦК, утверждение председателей ПЦК	август 2023	Оптимальная организация работы филиала в течение учебного года	Куликова Т.В. Цыденова Т.Б.	Планы работы
О подготовке учебно-методической документации на 2023 - 2024 учебный год (журналы ПЦК, календарно-тематические планы, планы работы кабинетов, мастерских, рабочие программы дисциплин, а также рабочие программы учебной практики).	сентябрь 2023	Организация работы	Цыденова Т.Б. Никитюк И.С. председатели ПЦК	Методические материалы по программам подготовки специалистов среднего звена
Повышение квалификации преподавателей, комплектование, собеседование с преподавателями	в течение года	Организация учебы на курсах повышения квалификации	Никитюк И.С. Куликова Т.В.	Справка
Проведение методических семинаров	в течение года		Никитюк И.С.	
Аттестация преподавателей. Проведение собеседования, определение форм отчетности. Посещение занятий аттестуемых преподавателей.	в течение года	Оказание методической помощи	Никитюк И.С.	Портфолио преподавателей
Контроль за работой со слабоуспевающими студентами.	в течение года	Повышение эффективности	Маркина Ж.С.	Справка зав. филиалом

		преподавательской деятельности и результатов обучения		
Инвентаризация наработок для «Портфолио» преподавателей	в течение года	Обобщение передового педагогического опыта	председатели ПЦК	Материалы методических творческих папок
Собеседование с преподавателями, посещающими курсы повышения квалификации	в течение года	Контроль за прохождением курсов	Цыденова Т.Б.	Материалы в творческие папки
В течение учебного года планируется проведение малых педагогических советов: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Август 2023 года – «Об итогах работы филиала летом 2023 года. Основные направления деятельности на 2023-2024 учебный год». ➤ Январь 2024 года - «Итога зимней сессии» ➤ Апрель 2024 года – «О допуске к защите дипломных проектов». ➤ Июнь 2024 года - «Оценка результативности работы филиала в 2023-2024 учебном году. Обобщение педагогического опыта». 	в течение года		Зав. филиалом	Протоколы заседаний педагогических советов, методические материалы педагогического совета
Утверждение тем дипломных проектов, просмотр эскизов (в масштабе)	октябрь 2023	Оптимальная организация работы, контроль за соблюдением сроков выполнения работ	председатели ПЦК	Приказ директора
Заключение договоров с предприятиями, учебными заведениями на прохождение учебной, производственной практики, специальности ДПИ и НП, Дизайн, Живопись, НХТ	в течение года	Оптимальная организация работы	Томилова Е.А. Маркина Ж.С.	Договора
Заключение договоров с предприятиями сферы художественных промыслов, на предмет проведения консультаций	в течение года	Оптимальная организация работы	Томилова Е.А.	Договора
Проведение производственных экскурсий на предприятия	в течение года	Повышение эффективности преподавательской деятельности и результатов обучения	Томилова Е.А. председатели ПЦК	Отчет
Организация и проведение конкурсов:	в течение года		методисты	Отчет
Московский областной открытый студенческий конкурс «ИСТОРИЯ ГЛАЗАМИ МОЛОДЫХ»,	11 мая 2024	Выявление новых творческих	Никитюк И.С. Абрамюк К.П.	творческий отчет

для СПО, ВПО и школ искусств		индивидуальностей среди молодежи, общение между преподавателями ССУЗов		
Всероссийский фестиваль-конкурс народного творчества «ГАВРИЛОВСКИЕ ГУЛЯНИЯ», совместно с МГИК, для ВПО, СПО и школ искусств. Проведение мастер-классов, круглого стола.	15 октября 2023	Выявление новых творческих индивидуальностей среди молодежи, общение между преподавателями ССУЗов	Никитюк И.С. Абрамюк К.П. Маркина Ж.С. Скобелева А.А.	творческий отчет
Конкурс академического рисунка	Март-апрель 2024	Идея конкурса: сохранение и развитие педагогической системы преподавания рисунка в академической направленности; стимулирование академической подготовки студентов	Корнева И.В. Симонов А.В.	творческий отчет

РАЗДЕЛ 2. КОНКУРСНО-ВЫСТАВОЧНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Цель: Развитие художественно-творческого потенциала студентов.

Задачи:

1. Создание условий для развития образного мышления, подготовка к самостоятельному решению творческих задач.
2. Повышение уровня подготовки студентов, стимулирование проявления ими творческой активности, желания принимать участие в различных конкурсах, фестивалях, семинарах, круглых столах.

№ п/п	Полное наименование мероприятия, конкурса, фестиваля, выставки	Статус (международный, всероссийский, областной, межзональный, зональный)	Место проведения	Даты проведения	Ответственные/ участники
1.	Московская областная выставка-конкурс изобразительного и прикладного искусства «Покровские традиции»	Областной	«МГКИ», Рузский филиал.	в соответствии с положением	Абрамюк К.П. Члены ПЦК, студенты
2.	XXXVII Международный фестиваль детского, юношеского и студенческого творчества «Синяя птица Гжели»	Международный	ФГБОУ ВО Государственный Гжельский университет	в соответствии с положением	Абрамюк К.П. Преподаватели и студенты
3.	Московская областная выставка-конкурс декоративно-прикладного искусства, декоративной живописи, композиции и орнамента «Русское узорочье»	Областной	«МГКИ», Рузский филиал.	в соответствии с положением	Абрамюк К.П. Преподаватели и студенты
4.	Межрегиональный писательский конкурс	Межрегиональный	Ресурсный центр по русскому языку АСОУ	в соответствии с положением	Маркина Ж.С., инициативная группа студентов
5.	Всероссийский конкурс сочинений	Всероссийский	Ресурсный центр по русскому языку АСОУ	в соответствии с положением	Маркина Ж.С., инициативная группа студентов
6.	Конкурс малых театральных форм «Театральная весна» Талдомского г.о	Муниципальный	ДК «Прогресс» п. Запрудня	в соответствии с положением	Маркина Ж.С., члены ПЦК, инициативная группа студентов
7.	Открытый межрегиональный фестиваль-конкурс «Здравствуйте, это мы»	Межрегиональный	ДК «Октябрь» г. Дубна	в соответствии с положением	Маркина Ж.С., члены ПЦК, инициативная группа студентов
8.	Областной конкурс чтецов в рамках фестиваля детского творчества «Юные таланты Московии»	Областной	ГБОУ ДО МО «Областной центр развития дополнительного образования и патриотического воспитания детей и молодежи»	в соответствии с положением	Маркина Ж.С., члены ПЦК, инициативная группа студентов

9.	Участие в конкурсах профессионального мастерства художников и исполнителей	различные	в соответствии с положением	в течение года	Председатели ПЦК, Преподаватели и студенты
10.	Межзональный поэтический фестиваль "Есенинский праздник поэзии"	Межзональный	Дубненская городская библиотека семейного чтения	в соответствии с положением	Маркина Ж.С., инициативная группа студентов
11.	Московский областной открытый студенческий конкурс «ИСТОРИЯ ГЛАЗАМИ МОЛОДЫХ»	Областной	ГАПОУ МО «МГКИ» Талдомский филиал	в соответствии с положением	Председатели ПЦК, Преподаватели и студенты
12.	Всероссийский фестиваль-конкурс народного творчества «ГАВРИЛОВСКИЕ ГУЛЯНИЯ»	Всероссийский	ГАПОУ МО «МГКИ» Талдомский филиал	в соответствии с положением	Председатели ПЦК, Преподаватели и студенты
13.	Общероссийский конкурс "Молодые дарования России"	Всероссийский	в соответствии с положением	в соответствии с положением	Председатели ПЦК, Преподаватели и студенты
14.	Всероссийский открытый "Конкурс молодых художников"	Всероссийский	в соответствии с положением	в соответствии с положением	Абрамюк К.П. Преподаватели и студенты
15.	Всероссийский изобразительный диктант	Всероссийский	в соответствии с положением	в соответствии с положением	Абрамюк К.П. Преподаватели и студенты
16.	Областной фестиваль - конкурс декоративно-прикладного и изобразительного творчества в рамках Областного фестиваля детского и юношеского художественного и технического творчества "Юные таланты Москвы"	Областной	в соответствии с положением	в соответствии с положением	Абрамюк К.П. Преподаватели и студенты
17.	Всероссийский конкурс в сфере художественного образования "Акварельная палитра"	Всероссийский	в соответствии с положением	в соответствии с положением	Абрамюк К.П. Преподаватели и студенты

18.	Всероссийский конкурс молодых дарований по изобразительному искусству "Жигулевская палитра"	Всероссийский	в соответствии с положением	в соответствии с положением	Абрамюк К.П. Преподаватели и студенты
19.	Строгановская олимпиада по рисунку и живописи	Всероссийский	в соответствии с положением	в соответствии с положением	Абрамюк К.П. Преподаватели и студенты

РАЗДЕЛ 3. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ

Цель: достижение соответствия функционирования и развития педагогического процесса в филиале требованиям Федеральных государственных образовательных стандартов с выходом на причинно-следственные связи, позволяющие сформулировать выводы и рекомендации по дальнейшему развитию филиала.

Задачи:

1. Диагностировать состояние учебно-воспитательного процесса, выявлять отклонения от запрограммированного результата (стандарта образования) в работе коллектива и отдельных его членов, создавать обстановку заинтересованности, доверия и совместного творчества: преподаватель-студент, руководитель-преподаватель.
2. Отслеживать сформированность у студентов ответственного отношения к овладению общими и профессиональными компетенциями.
3. Повысить ответственность преподавателей на внедрение новых, передовых, интенсивных методов и приемов работы в практику преподавания учебных дисциплин.
4. Совершенствовать систему контроля над состоянием и ведением документации.

№ п/п	Мероприятия по контролю, цель	срок	ответственный	Вид, формы, методы	Где будут подведены итоги	Выход
3.1. Организация работы преподавателей и концертмейстеров						
1.	Смотр учебных кабинетов <i>Цель: соблюдение санитарно-гигиенического режима в учебных кабинетах, спортзале, актовом зале, столовой, рекреациях. Проверка</i>	июль-август, январь	комиссия по подготовке филиала к новому учебному году	обзорный	совещание при заведующем филиалом	протокол, рекомендации

№ п/п	Мероприятия по контролю, цель	срок	ответственный	Вид, формы, методы	Где будут подведены итоги	Выход
	<i>документации по технике безопасности.</i>					
2.	Расстановка педагогических кадров. <i>Цель: уточнение и корректировка нагрузки преподавателей и концертмейстеров с 1 сентября</i>	август	заведующий филиалом			оформление тарификации
3.	Комплектование групп, корректировка списков по группам, оформление документации на первокурсников, проверка личных дел прибывших и выбывших <i>Цель: уточнение контингента обучающихся на новый учебный год</i>	август-сентябрь	методисты		совещание при заведующем филиалом	приказы о зачислении
4.	Контроль трудоустройства выпускников прошлых лет. <i>Цель: отслеживание траектории дальнейшего образования выпускников</i>	сентябрь	методисты, кураторы		совещание при заведующем филиалом	справка
5.	Нормативно-правовое оснащение по реализации ФГОС СПО, ГОС СПО <i>Цель: проверка оформления документов филиала (учебные планы, локальные акты)</i>	август-сентябрь	заведующий филиалом		совещание при заведующем филиалом	протокол, документы
6.	Контроль знания нормативных документов <i>Цель: своевременное доведение требований действующих нормативных документов до всех членов предметно-цикловых комиссий.</i>	в течение года	заведующий филиалом		совещание при заведующем филиалом	протокол
7.	Обеспеченность студентов учебниками <i>Цель: выполнение закона РФ «Об образовании» в части обеспечения студентов учебниками.</i>	сентябрь	библиотекарь, методисты		совещание при заведующем филиалом	
8.	Методическое сопровождение процесса внедрения ФГОС СПО. <i>Цель: выявление уровня подготовленности педколлектива к работе с новыми стандартами</i>	сентябрь-май	Цыденова Т.Б. Никитюк И.С.		совещания при методистах, председателях ПЦК	протоколы
9.	Отработка графика работы преподавателей и концертмейстеров	сентябрь, январь	Цыденова Т.Б.	анализ графика, расписания	совещание при заведующем филиалом	протокол

№ п/п	Мероприятия по контролю, цель	срок	ответственный	Вид, формы, методы	Где будут подведены итоги	Выход
	<i>Цель: соблюдение законодательства в части определения рабочего времени педагогов</i>			занятий		
10.	Индивидуальные занятия <i>Цель: качество и своевременность проведения индивидуальных занятий со студентами в соответствии с учебными планами</i>	сентябрь-июнь	Цыденова Т.Б.	персональный	совещание при методистах	справка
11.	Посещаемость занятий студентами. Успеваемость и посещение занятий студентами с академической неуспеваемостью. <i>Цель: выявление студентов, требующих особого контроля, совершенствование работы преподавателей и кураторов по вопросу контроля посещаемости занятий студентами, склонными к пропускам</i>	ежедневно	Маркина Ж.С кураторы	тематический	административное совещание, последняя среда каждого месяца	протокол, справка
12.	Соблюдение графика прохождения педагогами курсовой переподготовки и аттестации <i>Цель: своевременность прохождения курсов повышения квалификации</i>	в течение года	Никитюк И.С.		административное совещание	график
3.2. Контроль состояния документации						
1.	Оформление электронного журнала на начало года. <i>Цель: соблюдение единого орфографического режима. Своевременность заполнения.</i>	сентябрь	Цыденова Т.Б.	тематический просмотр, собеседование	административное совещание	протокол, справка
2.	Оформление личных дел студентов, журналов выдачи дипломов <i>Цель: соблюдение единых требований при оформлении личных дел.</i>	сентябрь, май	методисты	проверка	совещание при заведующем филиалом	протокол, справка
3.	Контроль содержания рабочих программ и календарно-тематических планов педагогов. <i>Цель: оценка качества составления в соответствии с требованиями</i>	август-сентябрь	методисты, председатели ПЦК		административное совещание	справка

№ п/п	Мероприятия по контролю, цель	срок	ответственный	Вид, формы, методы	Где будут подведены итоги	Выход
4.	Контроль ведения электронного журнала <i>Цель: Накопляемость оценок. Своевременность и правильность оформления записей в журнале о пройденном материале на занятии. Учет посещаемости, выполнение программы.</i>	ежемесячно	Цыденова Т.Б.	тематический	административное совещание	справка
5.	Контроль ведения журналов инструктажей по технике безопасности. <i>Цель: своевременность прохождения инструктажа по технике безопасности на занятиях</i>	январь	методисты	тематический	совещание при заведующем филиалом	протокол
6.	Корректировка календарно-тематического планирования <i>Цель: выполнение образовательной программы училища</i>	январь	методисты, председатели ПЦК	тематический	педагогический совет	протокол, справки
7.	Проверка оформления аттестационных документов у преподавателей и концертмейстеров (согласно перечню) <i>Цель: своевременное оформление необходимой документации для повышения квалификационной категории</i>	сентябрь-май	Никитюк И.С.	тематический	совещание при заведующем филиалом	справка
8.	Проверка экзаменационного материала <i>Цель: своевременное оформление экзаменационных документов председателями государственных аттестационных комиссий</i>	май-июнь	Никитюк И.С.	тематический	совещание при заведующем филиалом	справка
9.	Контроль за оформлением дипломов <i>Цель: правильность и своевременность оформления дипломов студентов выпускных курсов</i>	май-июнь	Цыденова Т.Б., Маркина Ж.С.	тематический	совещание при заведующем филиалом	справка
3.3. Состояние преподавания учебных дисциплин, работа с обучающимися						
1.	Проведение вводного мониторинга по общеобразовательным дисциплинам учебного плана (1,2 курсы)	сентябрь-октябрь	методисты, председатели ПЦК	тематический	заседания ПЦК, административное совещание	протокол, справка

№ п/п	Мероприятия по контролю, цель	срок	ответственный	Вид, формы, методы	Где будут подведены итоги	Выход
	<i>Цель: определение степени усвоения студентами программы предыдущего года обучения</i>					
2.	Проведение Всероссийской проверочной работы среди студентов 1 курсов и студентов окончивших изучение общеобразовательных предметов <i>Цель: определение уровня обученности студентов по дисциплинам</i>	сентябрь	Никитюк И.С.	обзорный	педсовет	протокол, справка
3.	Контроль уровня преподавания преподавателей, принятых на работу в текущем учебном году <i>Цель: изучение методов и форм работы</i>	сентябрь-октябрь	методисты	персональный	административное совещание	справка
4.	Посещение занятий <i>Цель: выявление соответствия уровня профессиональной подготовки преподавателей заявленной квалификационной категории</i>	сентябрь-май	методисты	персональный	административное совещание	справка
5.	Анализ открытых уроков и мастер-классов <i>Цель: Анализ и оценка учебно-воспитательной деятельности преподавателей и концертмейстеров, претендующих на категорию.</i>	сентябрь-май	методисты	персональный	административное совещание	пакет документов к аттестации
6.	Изучение уровня адаптации первокурсников <i>Цель: определение степени адаптации студентов-первокурсников, выполнение требований по преемственности</i>	октябрь	методисты кураторы 1 курса	тематический	административное совещание	протокол, справка
7.	Работа преподавателей с одаренными студентами <i>Цель: определение степени подготовленности студентов к участию в конкурсной деятельности филиала</i>	октябрь, март	методисты, председатели ПЦК	тематический	административное совещание	справка
8.	Изучение уровня обученности студентов <i>Цель: анализ уровня обученности по группам, МДК, дисциплинам</i>	Октябрь-май	методисты	тематический	административное совещание	справка
9.	Подготовка студентов к конкурсной деятельности <i>Цель: анализ результативности работы преподавателей специальных дисциплин</i>	октябрь ноябрь	методисты	тематический персональный	административное совещание	протокол, справка
10.	Организация работы преподавателей и	октябрь,	методисты	тематический	административное	протокол,

№ п/п	Мероприятия по контролю, цель	срок	ответственный	Вид, формы, методы	Где будут подведены итоги	Выход
	администрации по подготовке студентов к итоговой государственной аттестации <i>Цель: анализ уровня обученности студентов выпускных групп, информированность к ИГА</i>	январь, март		персональный	совещание, инд. собеседования	справка
11.	Проведение проверки остаточных знаний среди студентов, окончивших изучение предмета в предыдущем семестре <i>Цель: определение уровня обученности студентов по дисциплинам</i>	октябрь-ноябрь	методисты, председатели ПЦК	тематический	педсовет	протокол, справка
12.	Методика преподавания и организация работы преподавателей, имеющих низкие результаты по итогам семестра <i>Цель: анализ уровня требований к знаниям студентов, система контроля и учета знаний преподавателем, индивидуализация и дифференциация в обучении</i>	ноябрь, январь, апрель	методисты	персональный	административное совещание	справка
13.	Проведение промежуточного мониторинга по основным дисциплинам учебного плана (межсессионный просмотр, прослушивание) <i>Цель: определение уровня обученности студентов по специальным дисциплинам</i>	ноябрь, март	методисты	тематический	административное совещание	протокол, справка
14.	Взаимопосещение уроков <i>Цель: взаимопроверка соблюдения единых требований к студентам; обмен опытом работы.</i>	в течение года	методисты, председатели ПЦК	тематический	заседания ПЦК	протокол, справка
15.	Анализ мастер-классов, проведенных в первом полугодии 2023-2024 учебного года <i>Цель: Анализ и оценка учебно-воспитательной деятельности преподавателей</i>	декабрь	председатели ПЦК	тематический	заседания ПЦК	справка
16.	Анализ состояния преподавания учебных дисциплин в выпускных группах <i>Цель: определение результативности работы преподавателей</i>	декабрь	методисты	тематический персональный	совещание при заведующем филиалом	протокол, справка

№ п/п	Мероприятия по контролю, цель	срок	ответственный	Вид, формы, методы	Где будут подведены итоги	Выход
17.	Проведение итогового мониторинга по основным дисциплинам учебного плана (1-4 курсы) <i>Цель: определение уровня обученности студентов по дисциплинам, МДК, ПМ</i>	декабрь	методисты	тематический	педсовет	протокол, справка
18.	Проведение оценочных процедур, проведенных в рамках мониторинга системы образования (проверка остаточных знаний у студентов выпускных групп по теоретическим дисциплинам за весь период обучения) <i>Цель: определение уровня обученности студентов по дисциплинам</i>	февраль-март	методисты	тематический	педсовет	протокол, справка
19.	Мониторинг знаний студентов по дисциплинам учебного плана <i>Цель: обобщающий контроль</i>	май-июнь	методисты	тематический	совещание при заведующем филиалом	протокол, справка
20.	Анализ учебно-методической работы за 2023-2024 учебный год <i>Цель: определение уровня результативности проведенной работы</i>	май-июнь	методисты, председатели ПЦК	тематический	педсовет	протокол, справка
21.	Анализ результатов конкурсной деятельности <i>Цель: участие студентов и преподавателей в профессиональных конкурсах</i>	июнь	методисты	тематический	педсовет	протокол, справка
3.4. Состояние профориентационной работы						
22.	Проведение дней открытых дверей <i>Цель: анализ востребованности образовательных программ, уровня подготовки будущих абитуриентов</i>	март	методисты	обзорный	совещание при заведующем филиалом	справка
23.	Организация подготовки рекламно-информационных материалов <i>Цель: анализ проведения презентаций училища на ежегодных ярмарках вакансий учебных мест</i>	январь-июнь	методисты	фронтальный	административное совещание	справка
24.	Посещение СОШ, ДШИ, ДХШ. Встречи со школьникам	В течение года	Томилова Е.А., Маркина Ж.С., Председатели ПЦК,	тематический	административное совещание	справка

№ п/п	Мероприятия по контролю, цель	срок	ответственный	Вид, формы, методы	Где будут подведены итоги	Выход
	<i>Цель: профориентационная работа, привлечение абитуриентов</i>		преподаватели			
25.	Организация круглых столов, мастер-классов (по запросу школ) <i>Цель: профориентационная и просветительская работа</i>	В течение года	Председатели ПЦК, преподаватели	тематический	административное совещание	справка
3.5. Состояние воспитательной работы						
26.	Собеседование, проверка документации <i>Цель: контроль взаимодействия преподавателей и кураторов</i>	в течение года	методисты	тематический	совещание кураторов	
27.	Контроль проведения внеурочных мероприятий <i>Цель: анализ уровня требований к профессиональным компетенциям студентов специальности НХТ</i>	в течение года	Маркина Ж.С. Скобелева А.А.	обзорный	совещание при заведующем филиалом	справка
28.	Контроль организации взаимодействия с родителями <i>Цель: анализ работы кураторов со студентами, требующими особого внимания</i>	февраль-май	Маркина Ж.С.	тематический	административное совещание	справка
29.	Контроль организации работы студенческого совета <i>Цель: анализ эффективности работы членов студенческого совета</i>	ноябрь, март	Маркина Ж.С.	тематический	студенческий совет	протокол
3.6. Контроль работы по здоровьесбережению студентов						
1.	Мониторинг охвата студентов горячим питанием <i>Цель: качество проводимой работы кураторами</i>	ежемесячно	Разаева М.В. Маркина Ж.С.	производственный контроль	совещание при заведующем филиалом	протокол, справка
2.	Контроль за организацией питьевого режима в училище <i>Цель: выполнение требований СанПиНа</i>	ежедневно	Разаева М.В. Маркина Ж.С.	производственный контроль	административное совещание	протокол
3.	Состояние здоровья студентов. <i>Цель: мониторинг уровня здоровья студентов</i>	сентябрь, январь,	Разаева М.В. Маркина Ж.С.	производственный контроль	совещание при заведующем	анализ

№ п/п	Мероприятия по контролю, цель	срок	ответственный	Вид, формы, методы	Где будут подведены итоги	Выход
		май			филиалом	
4.	Контроль прохождения плановых медицинских осмотров, гигиенической аттестации сотрудников.	август, в течение года	Чистова Н.П.	производственный контроль	совещание при заведующем филиалом	протокол, справка
5.	Соблюдение санитарно-гигиенического режима, организация влажной уборки учебных помещений <i>Цель: качество проводимой работы</i>	ежемесячно	Разаева М.В.	производственный контроль	административное совещание	
3.7. Контроль соблюдения охраны труда, техники безопасности. Деятельность по безопасности ОУ						
1.	Проверка санитарно-гигиенического состояния помещений, уборка, выполнение графика уборки помещений, чистки окон и оконных рам, подоконников, стен, полов, мебели	август ноябрь январь апрель	Разаева М.В.	производственный контроль	совещание при заведующем филиалом	протокол, отчет
3	Проверка: - санитарно-технологического состояния, производственных, складских помещений и оборудования учебных мастерских; - маркировка оборудования	ежемесячно	Разаева М.В.	производственный контроль	совещание при заведующем филиалом	протокол, отчет
4	Проверка наличия моющих, дезинфицирующих средств и порядка их хранения и использования, наличие уборочного инвентаря, ветоши, их маркировки, обработки	еженедельно	Разаева М.В.	производственный контроль	совещание при заведующем филиалом	протокол, отчет
5	Контроль за сбором, хранением и утилизацией отходов производства	еженедельно	Разаева М.В.	производственный контроль	совещание при заведующем филиалом	протокол, отчет
6	Проверка документации по соблюдению правил ТБ на занятиях в мастерских <i>Цель: определение уровня ведения документации и соблюдения требований в плане охраны здоровья студентов</i>	октябрь, март	Разаева М.В.	предупредительный	совещание при заведующем филиалом	справка
7	Состояние противопожарной безопасности в училище. Проверка запасных выходов и средств пожаротушения. <i>Цель: определение уровня ведения документации и соблюдения требований в плане охраны здоровья</i>	в течение года	Разаева М.В.	предупредительный	совещание при заведующем филиалом	справка

№ п/п	Мероприятия по контролю, цель	срок	ответственный	Вид, формы, методы	Где будут подведены итоги	Выход
	<i>студентов</i>					
8	Контроль проведения тренировок эвакуации студентов, преподавателей и сотрудников училища. <i>Цель: совершенствование навыков быстрого и правильного реагирования всех участников образовательного процесса</i>	в течение года	Разаева М.В.	предупредительный	административное совещание	отчет
9	Состояние антитеррористической безопасности в училище. Проверка всех выходов и средств безопасности (камеры наблюдения, выполнения и соблюдение внутриобъектового режима. Работа сотрудниками ЧОО. <i>Цель: определение уровня ведения документации и соблюдения требований в плане охраны здоровья и безопасности студентов</i>	в течение года	Разаева М.В.	предупредительный	совещание при заведующем филиалом	справка
10	Контроль проведения тренировок эвакуации студентов, преподавателей и сотрудников училища в случае возникновения ЧС. <i>Цель: совершенствование навыков быстрого и правильного реагирования всех участников образовательного процесса, сотрудников и посетителей</i>	в течение года	Разаева М.В.	предупредительный	административное совещание	отчет
3.8. Состояние учебно-материальной базы						
1	Проверка состояния учебных кабинетов, мастерских и их оснащенности <i>Цель: улучшение санитарного состояния и эстетического оформления кабинетов, контроль организации учета, хранения и использования ТСО</i>	август-июнь	Разаева М.В. Цыденова Т.Б. Маркина Ж.С.	тематический	административное совещание	отчет
2	Проверка состояния учебных кабинетов, мастерских и их оснащенности <i>Цель:</i>	сентябрь-июнь	Разаева М.В. Цыденова Т.Б. Маркина Ж.С.	тематический	административное совещание	отчет
3	Проверка состояния учебных кабинетов и	сентябрь-	Разаева М.В.	тематический	административное	Отчет

№ п/п	Мероприятия по контролю, цель	срок	ответственный	Вид, формы, методы	Где будут подведены итоги	Выход
	мастерских <i>Цель: выполнение гигиенических требований к санитарному состоянию</i>	июнь	Цыденова Т.Б. Маркина Ж.С.		совещание	

Раздел 4. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА

ЦЕЛИ:

воспитание квалифицированного, конкурентоспособного специалиста среднего профессионального уровня, востребованного на рынке труда, умеющего принимать решения в условиях выбора; развитие его личностно-профессионального потенциала, мобильности.

ЗАДАЧИ:

1. создание условий для самореализации личности студентов;
2. пропаганда здорового образа жизни;
3. становление и развитие у обучающихся качеств, обеспечивающих их конкурентоспособность на рынке труда;
4. формирование у обучающихся общечеловеческих, духовных, гражданских, историко-патриотических, культурно-исторических, художественно-эстетических ценностей;
5. развитие студенческого самоуправления;
6. поддержка и развитие инициативы у обучающихся;
7. проведение профилактики ПАВ.

НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ:

1. духовно-нравственное и эстетическое воспитание;
2. воспитание учебной, научной и профессиональной культуры (формирование положительного отношения к учебному труду, формирование знаний, умений и навыков самообразования, понимания сущности и социальной значимости своей будущей профессии);
3. политико-правовое воспитание (меры, способствующие становлению активной гражданской позиции личности, осознанию ответственности за благополучие своей страны, региона, учебного заведения; усвоению норм права и модели правомерного поведения);
4. воспитание готовности к здоровому образу жизни;
5. культурно-массовая работа;
6. психолого-педагогическое сопровождение (консультирование студентов в профессиональном определении, консультирование родителей, педагогов по разрешению проблем; психолого-педагогическое просвещение с целью создания оптимальных условий для взаимопонимания в семье; содействие включению родителей в учебно-воспитательный процесс);
7. профилактика отклоняющегося поведения;
8. содействие созданию педагогически ориентированной среды для оптимального развития личности студента (сосредоточение внимания администрации колледжа на проблемах и потребностях обучающихся при планировании и организации учебно-воспитательного процесса);
9. поддержка социально ценной деятельности студентов (волонтерство, проведение игр и творческих занятий с детьми, благотворительных акций и др.).

Принципы воспитательной работы колледжа:

- ориентация при организации воспитательного процесса на нравственные идеалы и ценности;
- принцип сотрудничества;
- принцип преемственности;
- сохранение и развитие традиций учебного заведения;
- единство обучения и воспитания в образовательном процессе;
- усиление социальной активности, предполагающей включение студентов в учебно-воспитательный процесс;
- взаимодействие административного управления и самоуправления студентов.

Формы и методы воспитательной работы колледжа:

- анкетирование, тестирование, опрос;
- тематические беседы, дискуссии, круглые столы, научно-практические конференции;
- акции, концерты, праздники;
- коллективно творческая деятельность;
- спортивные соревнования, конкурсы;
- экскурсии, выставки; конкурсы студенческих работ;
- совещание органов самоуправления.

№	Содержание работы	сроки исполнения	Исполнители	Ответственные
1. Организационная работа				
1	Составление и утверждение плана воспитательной работы на 2023-2024 учебной год	сентябрь	кураторы, методист по УВР	Маркина Ж.С.
2	Ознакомление обучающихся с нормативными документами колледжа на учебный год (расписание, график обучения, учебный план и т.д.)	сентябрь	кураторы	Маркина Ж.С.
3	Проведение собрания с 1-м курсом для ознакомления со структурой студенческого самоуправления, выборы студенческого совета	сентябрь	методист по УВР	Маркина Ж.С.
4	Ознакомление студентов с текущими приказами	в течение года	кураторы	Маркина Ж.С.
5	Привлечение студентов к участию в различных направлениях деятельности факультета (специальности) и колледжа.	по плану воспитательной работы	кураторы, старосты	Маркина Ж.С.
6	Психологическое тестирование студентов групп нового набора. Диагностика социально-волевой сферы, уровня социализации.	сентябрь	кураторы	Разаева М.В.
7	Организационно-психологические тренинги в группах нового набора, направленные на формирование коллектива, выявление актива, лидеров.	сентябрь	кураторы	Разаева М.В.
8	Выбор членов родительского комитета в группах	сентябрь	кураторы	Маркина Ж.С.

№	Содержание работы	сроки исполнения	Исполнители	Ответственные
2. Мероприятия по адаптации студентов нового набора, развитию студенческого самоуправления, патриотическое и гражданское воспитание				
1	Праздник «День знаний». Общее собрание групп нового набора «Наш колледж: традиции и нормы».	сентябрь	кураторы	Маркина Ж.С.
2	Знакомство новых членов студенческого совета с Положением о студенческом совете, распределение обязанностей, составление графика собраний студенческого совета	сентябрь	студ.совет	Маркина Ж.С.
3	Посвящение в студенты «Добро пожаловать в наш общий дом!».	Октябрь	студ. совет	Маркина Ж.С.
4	Тематические классные часы для групп нового набора «Готовимся к первой сессии».	Декабрь	кураторы	Маркина Ж.С.
5	Вечера: • Новогодний бал	декабрь	студ. совет	Маркина Ж.С.
6	Торжественные мероприятия: • День учителя • 23 февраля • 8 марта • 9 мая	октябрь февраль март май	студ. совет, студенты 2 курса НХТ	Маркина Ж.С.
7	Участие в различных акциях и мероприятиях, проводимых администрацией города и района (акция «Посади дерево», «Наш лес», городской субботник и т.д.)	в течение года	кураторы, методист по УВР	Маркина Ж.С.
8	Участие в праздновании дня российского студенчества «Татьянин день»	январь	студ. совет, студенты 2 курса НХТ	Маркина Ж.С.
9	Торжественные мероприятия, посвящённые Дню Победы: участие в торжественном шествии и районном митинге	май	кураторы курсов	Маркина Ж.С.
3. Трудовое воспитание				
1	Проведение субботников на закрепленной территории	в течение года	кураторы, методист по АХЧ	Разаева М.В.
2	Дежурство студентов в закрепленных аудиториях с целью поддержания чистоты и порядка в колледже	в течение года	студ.совет	Маркина Ж.С.
4. Культурно-массовая работа				
1	Проведение праздника «День учителя»	октябрь	студ. совет, студенты 2 курса	Маркина Ж.С. Скобелева А.А.

№	Содержание работы	сроки исполнения	Исполнители	Ответственные
			НХТ	
2	Проведение конкурса талантов	ноябрь	студ. совет	Маркина Ж.С. Скобелева А.А.
3	Проведение новогодней конкурсно-развлекательной программы	декабрь	студ. совет, студенты 2 курса НХТ	Маркина Ж.С. Скобелева А.А.
4	Проведение праздника «День студента»	январь	студ. совет, студенты 2 курса НХТ	Маркина Ж.С. Скобелева А.А.
5	Проведение праздника «День защитника Отечества»	февраль	студ. совет, студенты 2 курса НХТ	Маркина Ж.С. Скобелева А.А.
6	Проведение праздника «Международный женский день»	март	студ. совет, студенты 2 курса НХТ	Маркина Ж.С. Скобелева А.А.
7	Проведение студенческого конкурса чтецов	март	студенты	Маркина Ж.С. Скобелева А.А.
8	Проведения конкурса дизайнерской одежды «Золотая игла» среди студентов	апрель	студенты	Маркина Ж.С., Корнеева И.В. Графова Е.С.
9	День самоуправления	апрель	студ. совет	Маркина Ж.С. Скобелева А.А.
10	Проведение конкурса «Студент года»	май	студ. совет	Маркина Ж.С. Скобелева А.А.
11	Посещение музеев и выставок	в течение года	кураторы	Маркина Ж.С. Скобелева А.А.
12	Участие в выставках, ярмарках, конкурсах, фестивалях	в течение года	кураторы, председатели ПЦК	Маркина Ж.С. Скобелева А.А.
5. Спортивно-оздоровительные мероприятия				
1	Участие в спортивных мероприятиях	в течение года	Журавлев И.А.	Журавлев И.А.
2	Проведение лекций и бесед по профилактике негативных явлений в молодежной среде	в течение года	кураторы	Маркина Ж.С.
6. Учебно-научная работа				
1	Участие в выставках и конкурсах	в течение года	председатели ПЦК	Маркина Ж.С.

№	Содержание работы	сроки исполнения	Исполнители	Ответственные
2	Участие в научно-практических конференциях	в течение года	председатели ПЦК	Маркина Ж.С.
7. Мероприятия по формированию конкурентоспособного специалиста				
1	Участие в Ярмарках труда	февраль март	Корнеева И.В.	Томилова Е.А.
2	Участие в конкурсах профессионального мастерства художников и исполнителей	в течение года	Корнеева И.В. председатели ПЦК	Томилова Е.А.
8. Работа с родителями				
1	Проведение родительских собраний	в течение года	кураторы курсов, администрация	
2	Индивидуальные беседы с родителями	в течение года	кураторы курсов, администрация	
9. Работа Студенческого совета				
1	Проведение собраний Студенческого совета	в течение года, не реже 1 раза в месяц	Маркина Ж.С., Скобелева А.А., члены студ.совета	
2	Содействие в организации досуга обучающихся , в проведении мероприятий колледжа, направленных на пропаганду здорового образа жизни	в течение года	Маркина Ж.С., Скобелева А.А., члены студ.совета	
3	Разработка предложений по повышению качества образовательного процесса с учетом интересов обучающихся	в течение года	Маркина Ж.С., Скобелева А.А., члены студ.совета	
4	Содействие колледжу в проведении работы с обучающимися, направленной на повышение их сознательности и требовательности к уровню своих знаний, воспитание бережного отношения к имуществу колледжа	в течение года	Маркина Ж.С., Скобелева А.А., члены студ.совета	

Раздел 5. ПРОФОРИЕНТАЦИОННАЯ РАБОТА

Цель: привлечение преподавательского состава, а также студентов к активному участию в научно-обоснованной системе мер по профессиональной ориентации молодежи и старших школьников.

Задачи:

1. Изучение и прогнозирование перспектив формирования контингента филиала.
2. Пропаганда уровня образовательной деятельности филиала.
3. Установление и укрепление постоянных контактов с коллективами школ, а также работодателями.

№	Содержание работы	сроки исполнения	Исполнители	Ответственные
1. Организационная работа				
1	День открытых дверей для учащихся и жителей Подмосковья.	март 2024	Маркина Ж.С. Цыденова Т.Б. Никитюк И.С. Скобелева А.А. Разаева М.В.	Куликова Т.В.
2	День открытых дверей для учащихся соседних районов, а также работников сферы культуры и образования.	апрель 2024	Маркина Ж.С. Скобелева А.А.	Маркина Ж.С .
3	Агитационно-просветительская работа, презентация колледжа в г.Кимры.	февраль 2024	Маркина Ж.С. Скобелева А.А. Томилова Е.А. Корнеева И.В.	Томилова Е.А
4	Агитационно-просветительская работа, презентация колледжа в г.Дубна	март 2024	Маркина Ж.С. Скобелева А.А. Томилова Е.А. Корнеева И.В.	Томилова Е.А
5	Агитационная работа. Презентация колледжа на ярмарке вакансий г.Дубна, г. Дмитров, г. Талдом.	по запросу	Маркина Ж.С. Скобелева А.А. Томилова Е.А. Корнеева И.В.	Томилова Е.А
6	Выпуск буклетов, информационно-рекламных материалов	в течение	Цыденова Т.Б.	Куликова Т.В.

№	Содержание работы	сроки исполнения	Исполнители	Ответственные
		года	Никитюк И.С.	
7	Проведение мастер-классов для учащихся старших классов общеобразовательных школ	в течение года	Графова Е.С., Корнеева И.В. Маркина Ж.С. Томилова Е.А.	Маркина Ж.С.

Раздел 6. РАБОТА БИБЛИОТЕКИ

Цель: осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание пользователей, обеспечение их прав на свободное и бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, гарантированное государством.

Задачи:

- Формирование библиотечного фонда колледжа, учебными, художественными, научными, справочными, педагогическими и научно-популярными документами не только на традиционных бумажных, но и на нетрадиционных, магнитных и электронных носителях информации;
- Развитие навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации;
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий;
- Создание комфортной библиотечной среды для пользователей.

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
I. Формирование библиотечного фонда			
1	<i>Провести мониторинг и анализ основного и учебного фондов:</i>		
	- изучить и проанализировать отказ на учебную и учебно-методическую литературу, необходимую для полноценного учебного процесса в Талдомском филиале;	в течение года	Черемисинова М.А.
	- инвентаризация учебного фонда;	июль 2024	
	- итоги движения фонда.	декабрь 2023	
2	<i>Сформировать библиографическую модель комплектования фонда учебной литературы:</i>		
	- работа с прайс-листами, каталогами, тематическими планами издательств, с перечнями учебников перспективных библиографических изданий, рекомендованных Минобрнауки РФ;	февраль 2024	Черемисинова М.А., преподаватели
	- работа с учебными электронными пособиями ЭБС «Юрайт», «Лань»;	В течение учебного года	Черемисинова М.А., преподаватели
	- сбор заявок на учебную и учебно-методическую литературу;	февраль 2024	Черемисинова М.А.
	- подготовка перечня учебников, планируемых к использованию в новом учебном	март 2024	Черемисинова М.А.

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
	году в Талдомском филиале;		
	- предоставление на рассмотрение председателям предметно-цикловых комиссий перечня учебной литературы;	март 2024	Черемисинова М.А., председатели ПЦК
	- формирование заказа на учебники и пособия по дисциплинам (модулям) основных профессиональных образовательных программ с учетом рекомендаций рабочей группы предметно-цикловых комиссий и итогов инвентаризации.	Март, апрель 2024	Черемисинова М.А.
3	Провести мониторинг обеспеченности учебного процесса ресурсами на текущий учебный год с целью оптимизации комплектования в соответствии с требованиями ФГОС СПО.	апрель 2024	Черемисинова М.А.
4	<i>Укомплектовать фонд периодических изданий, исходя из мониторинга обеспеченности ресурсами учебного процесса:</i>		
	- сформировать список изданий для подписки		
	- оформить подписку на I полугодие 2024 года;	ноябрь 2023	Черемисинова М.А., библиотека МГКИ бухгалтерия
	- оформить подписку на II полугодие 2024 года;	апрель 2024	Черемисинова М.А., библиотека МГКИ бухгалтерия
	- учет и контроль доставки периодических изданий.	в течение всего года	Черемисинова М.А.
5	Изъять и списать ветхую, морально устаревшую и непрофильную литературу.	март 2024	Черемисинова М.А.
6	Приём, учёт, обработка и расстановка полученных в дар новых изданий.	по мере поступления	Черемисинова М.А.
7	Прием и техническая обработка новых учебных, учебно-методических изданий.	по мере поступления	Черемисинова М.А.
8	Пополнить и скорректировать учетную картотеку «Учебники и учебные пособия».	в течение всего года	Черемисинова М.А.
9	Контроль за расстановкой литературы в фонде в соответствии с таблицами ББК.	в течение всего года	Черемисинова М.А.
10	Последняя пятница каждого месяца – санитарный день. Ежемесячно вести «Журнал проведения генеральных уборок в помещении библиотеки».	в течение всего года	Черемисинова М.А.
11	<i>Обеспечить сохранность книжного фонда:</i>		
	- текущий мелкий ремонт книг;	в течение года	Черемисинова М.А., кураторы групп
	- ведение обходных листов;		
	- применение залога для не работающих пользователей;		
	- работа с должниками (записки-напоминания, информация кураторам, беседы индивидуальные и групповые со студентами и родителями).		
12	Ежедневно вести статистический учет работы библиотеки.	в течение года	Черемисинова М.А.
13	Частично заменить полочные разделители в читальном зале и книгохранилище.	декабрь 2023	Черемисинова М.А.
14	Организовать открытый доступ к литературе по актуальным темам посредством проведения тематических книжных выставок, открытых просмотров.	в течение года	Черемисинова М.А.
15	Участвовать в работе межбиблиотечного абонементов с использованием фондов	в течение года	Черемисинова М.А.

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
	ЦМБ, ЦДБ, МБОУ гимназия «Школа искусств» им. А.А. Цветкова, учебной библиотекой ГАПОУ МО МГКИ (предоставления тематической литературы для проведения лекций и книжных выставок).		
16	Обновлять и изучать федеральный список экстремистских материалов. Провести 2 проверки библиотечного фонда на предмет отсутствия запрещенных материалов экстремистской направленности согласно федеральному списку экстремистских материалов.	декабрь 2023 г. июнь 2024 г.	Цыденова Т.Б. Разаева М.В. Маркина Ж.С. Черемисинова М.А.
II. Работа по пропаганде библиотечно-библиографических знаний. Справочно-библиографическая работа			
1	Пополнять и редактировать алфавитный и систематический каталоги.	по мере поступления	Черемисинова М.А.
2	<i>Пополнять и редактировать картотеки статей и тематические папки:</i> - <i>картотеки:</i> «Социально-культурная деятельность»; «Картотека сценариев»; «Культура и искусство», «Фольклор и традиционная культура» - <i>папки:</i> «О нас пишут в СМИ», «История Москвы», «История Талдомского края», «М.Е. Салтыков-Щедрин», «С. А. Клычков», «Фарфор Вербилок», «Сценарии»	в течение года в течение года	Черемисинова М.А. Черемисинова М.А.
3	Выполнять библиографические справки по запросам пользователей. Вести «Журнал учета библиографических справок».	в течение года	Черемисинова М.А.
4	Провести работу по информированию пользователей о новых поступлениях индивидуально, путем организации книжных выставок «Внимание новинки» и выпуска информационного бюллетеня «Новые поступления».	по мере поступления	Черемисинова М.А.
5	<i>Довести до сведения студентов основы информационной культуры:</i> - «Библиографическое описание документа» - студентам 1 и 2 курсов; - «Правила оформления списка использованных источников по теме курсовой или дипломной работы» - студентам 3и 4 курсов.	октябрь 2023 ноябрь 2023, апрель-май 2024	Черемисинова М.А. Черемисинова М.А.
III. Работа с читателями			
1	Обслуживать пользователей колледжа согласно расписанию работы библиотеки.	в течение года	Черемисинова М.А.
2	Производить прием и выдачу учебников и учебных пособий по утвержденному графику работы библиотеки.	в течение года	Черемисинова М.А.
3	Для предупреждения распространения различных инфекций проводить с применением антисептических средств обработку рук и всех контактных поверхностей (столы, мышки, клавиатуры, спинки стульев).	в течение учебного года	Черемисинова М.А., уборщица
4	<i>Провести работу по привлечению новых читателей в библиотеку:</i> - экскурсия и беседа о правилах пользования библиотекой студентами 1-го курса; - экскурсии по библиотеке в рамках открытых дверей для будущих абитуриентов.	сентябрь 2023 март 2024	Черемисинова М.А. Черемисинова М.А.
5	Оформить читательские формуляры на первокурсников и вновь пришедших преподавателей.	сентябрь 2023	Черемисинова М.А.
6	Провести индивидуальную работу с пользователями: рекомендательные беседы и беседы с задолжниками, индивидуальная отработка навыков пользования СБА и	в течение года	Черемисинова М.А.

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
	пользования полученной информации.		
7	Оказывать помощь преподавателям и кураторам в подборе материалов для классных часов и бесед со студентами; как преподавателям, так и студентам предоставлять материалы (электронные ресурсы, книги, статьи, АВД и др.) для подготовки к занятиям.	в течение года	Черемисинова М.А.
8	Организация помощи студентам первого курса в регистрации в электронных библиотечных системах	сентябрь, октябрь 2023	Черемисинова М.А., кураторы 1 курсов
9	Использовать в учебном процессе электронные ресурсы ЭБС «Юрайт», «Лань», «Русское слово»	в течение учебного года	Черемисинова М.А., председатели ПЦК
10	<i>Оформить 22 книжных выставки:</i>		
	✓ «Россия против террора!»	сентябрь 2023	Черемисинова М.А.
	✓ «Писание моё есть весь я» - к 195-летию со дня рождения Л.Н. Толстого	сентябрь 2023	
	✓ «Образование – лицо разума» - ко Дню среднего профессионального образования (2 октября)	октябрь 2023	
	✓ «Буйство красок – золотая осень в живописи»	октябрь 2023	
	✓ «Во славу Отечества, во славу России!» - ко Дню народного единства (4 ноября)	ноябрь 2023	
	✓ «Время открывать Тургенева» - к 205-летию со дня рождения И.С. Тургенева	ноябрь 2023	
	✓ «Эрих Мария Ремарк «Три товарища» - к 85-летию со дня первой публикации романа	ноябрь 2023	
	✓ «Поэт гармонии и красоты» - к 220-летию со дня рождения Ф.И. Тютчева	декабрь 2023	
	✓ «Зимних праздников круженье»	декабрь 2023	
	✓ «Жизненная правда кистью художника» - к 190-летию В.Г. Перова	январь 2024	
	✓ «Бремя странностей человеческих» - к 150-летию со дня рождения С. Моэма	январь 2024	
	✓ «Люблю, где случай есть, пороки пощипать» - к 255-летию со дня рождения И.А. Крылова	февраль 2024	
	✓ «Фарфор, фаянс, майолика России»	февраль 2024	
	✓ «Я выбираю жизнь»	март 2024	
	✓ «Прогулки по Эрмитажу» - к 260-летию со дня основания музея	март 2024	
	✓ «Первый» - к 90-летию со дня рождения Ю.А. Гагарина	март 2024	
	✓ «Театру - браво!» - к Всемирному дню театра	март 2024	
	✓ «Так пусть же книга говорит с тобой» - к 460-летию со дня рождения У. Шекспира	апрель 2024	
	✓ «Живой свет» - к 460-летию со дня рождения Преподобного Сергия Радонежского	май 2024	
	✓ «Бессмертие подвига» - ко Дню Победы	май 2024	
	✓ «Иные миры: сюрреализм и Сальвадор Дали» - к 120-летию со дня	май 2024	

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
	<i>рождения художника</i>		
	✓ «Читать модно – немодно не читать»	июнь 2024	
	✓ «Новинки прессы»	в течение года	
11	<i>Ведение календаря знаменательных и памятных дат</i>	ежемесячно	Черемисинова М.А.
12	<i>Провести 2 групповые беседы:</i>		
	- о сдаче литературы в конце учебного года - 4 курса;	май 2024	Черемисинова М.А., кураторы 4 курса
	- о сдаче литературы в конце учебного года - 3 курса СКД.	сентябрь 2023	Черемисинова М.А., куратор 3 курса
13	Провести работу по устранению читательской задолженности у студентов на основе анализа читательских формуляров.	сентябрь, декабрь, май	Черемисинова М.А.
IV. Профессиональное развитие работника библиотеки			
1	Изучать профессиональную литературу, журналы «Библиотеки учебных заведений», «Библиотечное дело», «Библиотека», «Современная библиотека».	в течение года	Черемисинова М.А.
2	Обновлять и изучать федеральный список экстремистских материалов.	в течение года	Черемисинова М.А.
3	<i>Взаимодействовать с библиотеками города и другими организациями:</i>		
	- методическая помощь из Центральной межпоселенческой районной библиотеки;	в течение года	Черемисинова М.А.
	- решать организационные и методические вопросы, возникающие в процессе работы с заведующей библиотекой ГАПОУ МО «МГКИ».	в течение года	Черемисинова М.А.
V. Укрепление материально-технической базы библиотеки			
1	<i>Приобрести:</i>		
	- компьютерный стол – 1 шт.; - большой степлер – 1 шт.; - стулья в читальный зал – 8 шт.	в течение учебного года	Разаева М.В.
2	<i>Закупить:</i>		
	- учебную, учебно-методическую литературу	в течение учебного года	Куликова Т.В.

Мастер производственного обучения



И.С. Никитюк