

Российская Федерация  
Министерство образования и науки Республики Дагестан  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕРБЕНТСКИЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ Г.Б. КАЗИАХМЕДОВА»

Рассмотрен и принят на заседании  
педагогического совета  
Протокол №1  
от «28» августа 2024 г.



Аскендерова Д.Б.

«28» августа 2024 г.

**ПЛАН РАБОТЫ**  
Государственного бюджетного профессионального  
образовательного учреждения РД  
«Дербентский профессионально-педагогический  
колледж им. Г.Б.Казиахмедова»  
на 2024-2025 учебный год

г.Дербент

## Содержание

1. График работы	2
2. Цели и задачи на 2024-2025 учебный год	3
3. Председатели ПЦК, декады ПЦК	4
4. Заведующие кабинетами, состав классных руководителей	5
5. Укрепление материально-технической базы	7
6. Профориентационная работа	8
7. План работы Управляющего совета	9
8. Традиционные дела колледжа	12
9. Тематика заседаний Педагогического совета	13
10. Контроль учебного-педагогического процесса и педагогической практики	16
11. План научно-методической работы	19
12. Заседания Учебно-методического совета	24
13. План работы Школы педагогического мастерства	26
14. Календарный план воспитательной работы	27
15. План работы Школы классного руководителя	33
16. План работы педагогической практики	36
17. План работы заочного отделения	39
18. План работы с родителями	43
19. План работы библиотеки	45

## График работы

1. Учебные занятия проводятся в одну смену, начало занятий с 8.30 часов.
2. Кабинеты работают с 8.00 до 17:00 часов.
3. Администрация, секретари работают с 8.30 до 17:00 часов
4. Дежурные с 8.00 до 16:30.
5. Совещание с членами администрации – по понедельникам.
6. Методический день – пятница.
7. Заседание педсовета – по средам.
8. Кружковая работа – по графику.
9. Воспитательные часы – по графику.
10. Посещение общежития работниками администрации – по графику.
11. Работа читального зала с 8.30 до 17.00 часов.
12. Посещение практики работниками администрации – один раз в неделю.
13. Посещение уроков, внеклассных мероприятий - по графику
14. Расписание уроков составляется на полугодие и утверждается директором.
15. Родительские собрания проводятся по графику.
16. За выполнение режима в учебном заведении отвечает дежурный администратор по колледжу

**Цель:** создание условий в колледже для обеспечения доступности качественного образования, отвечающего современным требованиям инновационного, социально-экономического развития, повышение конкурентоспособности и компетентности будущих специалистов с учетом потребностей регионального рынка труда.

**Задачи:**

1. Обеспечение выполнения количественных и качественных показателей выполнения государственного задания и повышение эффективности образовательной деятельности колледжа с учетом мониторинговых показателей деятельности образовательных организаций среднего профессионального образования;
2. Повышение качества профессионального образования и реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования;
3. Расширение социального партнёрства колледжа с работодателями, совместная работа по формированию профессиональных компетенций выпускника, содействия их трудоустройству;
4. Участие во всероссийском проекте «Профессионал», «Билет в будущее», «Абилимпикс», «Педагогические классы РД», реализация программ дополнительного образования;
5. Совершенствование учебно-программного и учебно-методического обеспечения образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональных стандартов, отвечающих потребностям работодателей и особенностями развития регионального рынка труда;
6. Систематическое повышение квалификации педагогических работников, в соответствии с современными требованиями модернизацией образования;
7. Продвижение колледжа на рынке образовательных услуг как ведущего колледжа Республики Дагестан;
8. Учебно-методического обеспечения образовательного процесса, обеспечивающего выполнение
9. Формирование в колледже воспитательной среды, обеспечивающей социальную адаптацию молодежи, высокий уровень гражданской ответственности, патриотичности, толерантности;
10. Обновление и модернизация материально-технической базы в соответствии с ФГОС с учетом практико-ориентированного обучения.

### Председатели ПЦК

№	ПЦК	Председатель
1	Русского языка, литературы, дагестанских языков	Алекберова О.Л.
2	Естественно-математических дисциплин	Исакова Е.Б.
3	Общественных дисциплин	Джафаров Д.Д.
4	Психологии и педагогических дисциплин	Манаширова А.Д.
5	Иностранных языков	Исаева Д.К.
7	Физвоспитания и ОБЖ	Курбанов А.Г.

### Декады ПЦК

2 сентября- 30 сентября	ПЦК Физвоспитания и ОБЖ
15 ноября- 30 ноября	ПЦК Русского языка, литературы, дагестанских языков
1 февраля-15 февраля	ПЦК Естественно-математических дисциплин
1 марта- 15 марта	ПЦК Педагогики и психологии
15 марта- 30 марта	ПЦК Общественных дисциплин
1-15 апреля	ПЦК иностранных языков

### Заведующие кабинетами

№	Кабинет (название, номер)	Заведующий
1	Русского языка с методикой преподавания - 29	Кухмазова Д.М.
2	Детской литературы -30	Балафендиева Д.Г.
3	Физиологии, анатомии и гигиены- 19	Касумова Н.А.
4	Информатики и информационных коммуникативных технологий – 32	Абдулхаликова И.М.
5	Информатики и информационных коммуникативных технологий – 33	Мирзоева Д.М.
5	Математики с методикой преподавания - 31	Агасиева Н.Р.
6	Методики обучения продуктивным видам деятельности - 11	Бабаева К.Д.
7	Гуманитарных и социально-экономических дисциплин 25	Магомедова Р.М.
8	Дагестанских языков - 6	Шабанова Э.З.
9	Иностраннных языков- 41	Бегова Д.Н.
10	Теории и методики компенсирующего и коррекционно-развивающего образования - 36	Самедова Л.А.
11	Теоретических и методических основ дошкольного образования -37	Мусакадиева В.И.
12	Педагогики и психологии - 39	Дациева И.К.
13	Безопасности жизнедеятельности - 45	Рамазанов В.М.
14	Теории и методики физвоспитания - 13	Дмитриева Н.И.

**Сведения о курсах и классных руководителях на 2024\25 уч год**

№	курс	Классный руководитель	Зав отделением	кабинет	Кол-во уч-ся
1	19Н1	Исаева Д.К.	Бабаева Э.С	25	
2	19Н2	Керимова З.Г.	Бабаева Э.С	10	
3	19Н3	Кухмазова Д.М	Бабаева Э.С	29	
4	19Н4	Касимова Н.М.	Бабаева Э.С	19	
5	19Н5	Самедова Л.А.	Бабаева Э.С	36	
6	111Н	Бегова Д.Н.	Бабаева Э.С	41	
7	19Д2	Болатова И.К.	Каручева Ш.У	6	
8	19Д1	Салихова Э.Г.	Каручева Ш.У	7	
9	19К	Мусакадиева В.И	Петросян Ж.Э	43	
10	19Ф	Мамедова А.С	Петросян Ж.Э	50	
11	29Н1	Шайдабекова Э.К.	Бабаева Э.С	18	
12	29Н2	Магарамова Б.К.	Бабаева Э.С	17	
13	29Н3	Шихалиева Ш.Г.	Бабаева Э.С	30	
14	29Н4	Шабанова Э.З.	Бабаева Э.С	39	
15	29Н5	Алиева З.А	Бабаева Э.С	27	
16	211Н	Абдуллаева Ш.М.	Бабаева Э.С	37	
17	29Д1	Мирзоева Д.М	Каручева Ш.У	8	
18	29Д2	Насурова А.Ш	Каручева Ш.У	9	
19	29Ф	Курбанов А.Г.	Петросян Ж.Э.	47	
20	29К	Дациева И.К.	Петросян Ж.Э.	44	
21	39Н1	Манаширова А.Д.	Бабаева Э.С.	38	
22	39Н2	Каручева Л.Б.	Бабаева Э.С.	34	
23	39Н3	Мирзабекова Ф.З.	Бабаева Э.С	15	
24	39Н4	Агаева З.Э.	Бабаева Э.С	40	
25	39Н5	Агасиева Н.Р.	Бабаева Э.С	31	
26	311Н	Алибекова Р.А.	Бабаева Э.С	26	
27	39Д1	Гусейнова Э.Г.	Каручева Ш.У	12	
28	39Д2	Бабаева К.Д.	Каручева Ш.У	11	
29	39К	Балафендиева Д.Г.	Петросян Ж.Э.	42	
30	39Ф	Рамазанов В.М.	Петросян Ж.Э.	47	
31	49Н1	Мирзаметова А.Т.	Бабаева Э.С.	28	
32	49Н2	Алибекова Р.А.	Бабаева Э.С.	16	
33	49Д1	Шихалиева Ш.Г.	Каручева Ш.У.	13	
34	49Д2	Атлуханова Х.Г.	Каручева Ш.У	4	
35	49К	Исакова Е.Б.	Петросян Ж.Э.	45	
36	49Ф	Дмитриева Н.И.	Петросян Ж.Э.	49	

## Укрепление материально-технической базы

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Оснащение учебных кабинетов современными ТСО и ИКТ	В течение года	Зам.директора по УР Зам по АХЧ Зав кабинетами
2.	Пополнение фонда библиотеки учебно-методической и художественной литературой, активизация деятельности ЭБС	В течение года	Зав. библиотекой Председатели ПЦК
3.	Использование выделенных финансовых средств строго по назначению	В течение года	Бухгалтерия
4.	Проведение по мере необходимости ремонта твердого и мягкого инвентаря учебных кабинетов, спортивного зала и спортивной площадки	В течение года	Зам. директора по АХЧ Зав кабинетами Председатели ПЦК
5.	Приобретение необходимого спортивного инвентаря	В течение года	Зам. директора по АХЧ ПЦК физического воспитания
6.	Пополнение фонда музея ДППК им.Казиахмедова	В течение года	Ответственное лицо за музей ПЦК общественных дисциплин

### Профориентационная работа

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
1.	Организация встреч с мастерами педагогического труда, работниками ГУО, РУО, с выпускниками колледжа - деятелями образования, науки и культуры	В течение года	Зам.директора по ВР Зав практикой Кл.руководители
2.	Проведение «Дня открытых дверей» для выпускников городов и районов Южного Дагестана.	Апрель	Зав практикой ПЦК педагогики и психологии
3.	Размещение информации о правилах приема в педколледж в городских, районных, республиканских СМИ	Апрель-июнь	Приемная комиссия, ответственный секретарь
4.	Организация поездки преподавателей и агитбригады в школы республики с целью проведения профориентационной работы	Март -апрель	Зам.директора по УР и ВР, зав.отделениями Зав практикой Кл.руководители

**План работы  
Управляющего совета на 2024 -2025 учебный год**

**Цель:** осуществление контроля за воспитательно-образовательной деятельностью и оказание содействия в создании безопасных условий обучения и воспитания в образовательном учреждении.

**Задачи:**

- согласование нормативно-правовой документации ОУ;
- внесение предложений по развитию ОУ;
- осуществление контроля за финансовой и хозяйственной деятельностью;
- участие в деятельности колледжа по вопросам повышения качества образования;
- систематизация информации на сайте колледжа о деятельности Управляющего совета

**План заседаний Управляющего совета**

<b>Август</b>		
<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Об итогах 2023 /2024 учебного года и организации образовательного процесса в 2024 /2025 учебном году	Директор Зам. директора по УР
2.	Согласование локальных актов колледжа	Администрация
3.	О готовности общежития к приему и заселению студентов	Комендант Председатель профкома студентов
4.	О выборах председателя Управляющего совета колледжа	Директор
5.	Утверждение плана работы УС на новый учебный год.	Директор
<b>Ноябрь</b>		
1.	О мерах по укреплению материально-технической базы колледжа	Директор
2.	Отчёт о состоянии работы по обеспечению безопасности пребывания обучающихся в колледже	Зам директора по безопасности
<b>Февраль</b>		
1.	Организация внеурочной деятельности студентов в колледже (работа кружков, секций). Развитие общественных объединений студентов. Система самоуправления в колледже	Зам. директора по ВР Зам.директора по НМР
2.	О мерах организации работы по трудоустройству выпускников	Зав. педпрактикой
<b>Май</b>		
1.	Рассмотрение и согласование списка отличившихся студентов, представляемых к материальному поощрению по результатам мониторинга учебной и общественной деятельности	Управляющий совет

2.	Подготовка колледжа к 2024 /2025 учебному году	Директор, зам директора по АХЧ зам.директора по безопасности

### **Направления взаимодействия Управляющего совета с участниками образовательного процесса**

#### **Вопросы взаимодействия с родительским коллективом**

- организационные и финансовые вопросы;
- контроль за реализацией обучающимися и родителями прав и обязанностей, закреплённых в Уставе ОУ;
- осуществление связи с общественностью;
- оказание помощи в проведении внеурочных мероприятий;
- изучение образовательного заказа родителей, обучающихся, местного сообщества;
- привлечение внебюджетных средств (подготовка колледжа к новому учебному году, обеспечение учебниками, ТСО и индивидуальными средствами защиты);
- организация и проведение традиционных мероприятий;
- содействие ОУ в организации участия студентов в мероприятиях образовательных программ различного уровня;
- осуществление профориентационной работы;
- рассмотрение жалоб обучающихся, родителей (законных представителей) и педагогов на нарушения их прав;
- организация работы с детьми из социально неблагополучных семей;
- осуществление контроля за ценообразованием дополнительных платных образовательных услуг;
- подготовка публичного доклада об образовательной деятельности колледжа.

#### **Вопросы взаимодействия УС с педагогическим советом ОО**

- стратегия развития колледжа;
- процедура промежуточной и итоговой аттестации;
- обеспечение условий существования колледжа в режиме развития, повышение оплаты труда работников ОУ и педагогов;
- выбор содержания образования и введение новых образовательных программ;

- выбор учебных пособий, учебников в соответствии с утверждёнными федеральными перечнями;
- награждение и поощрение работников учреждения;
- подготовка публичного доклада;
- оформление образовательного заказа педагогов;
- календарный учебный график;
- контроль экспериментальной, инновационной деятельности ОУ.

### **Вопросы взаимодействия УС с директором колледжа**

- материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, учебного фонда, оборудование помещений учреждения;
- организация деятельности рабочих групп (комиссий);
- согласование режима работы учреждения;
- согласование заявки на бюджетное финансирование;
- утверждение сметы расходования средств;
- вопросы жизнеобеспечения взаимодействия (соблюдение лицензионных требований, охрана ОУ, выполнение предписаний органов надзора и т. д.);
- обеспечение безопасных условий и охраны труда, сохранения здоровья студентов;
- решение вопроса о расторжении трудового договора с работниками колледжа;
- подготовка публичного доклада;
- расширение сферы социального партнёрства.

### **Взаимодействие УС с общественностью:**

- изучение образовательного заказа местного сообщества;
- решение социальных проблем местного сообщества;
- привлечение внебюджетных средств;
- представление результатов образовательной деятельности в СМИ;
- общественное наблюдение за процедурой промежуточной и итоговой аттестации;
- инициация проведения независимой экспертизы;
- качество образовательных результатов;
- участие в процедуре лицензирования и аккредитации в качестве наблюдателей;
- деятельность комиссий (рабочих групп)

### Традиционные дела колледжа

№	Содержание	Сроки	Ответственные
1	Торжественная линейка. «День знаний!»	1 сентября	Зам. директора по ВР Советник директора по ВР
2	«День среднего профессионального образования»	2 октября	Зам директора по НМР
3	<b>День учителя.</b> Праздничная программа «Великое призвание – учитель»	4 октября	Зам. директора по ВР ПЦК педагогики и психологии
4	Праздничный концерт. «Посвящение в студенты»	16 октября	Зам. директора по ВР; ПЦК иностранных языков
5	<b>День матери</b> Концертная программа «Рожденное любовью слово «мама!»	27 октября	Зам. директора по ВР ПЦК русского языка, литературы и дагестанских языков
6	Новогодний бал «Встречаем Новый год!»	25 декабря	Зам. директора по ВР Советник директора по ВР
7	День науки. Научная конференция.	8 февраля	Зам директора по НМР
8	День открытой двери.	10-28 февраля	ПЦК русского языка, литературы и дагестанских языков Коллектив
9	Фестиваль патриотической песни, посвященный Дню Защитника Отечества	19 февраля	Зам. директора по ВР ПЦК эстетического цикла
10	Международный женский день. Праздничный концерт	7 марта	Зам. директора по ВР ПЦК естественно – математического цикла
11	Победный месяц май (акции, праздничное шествие, выставки, уроки мужества, праздничная программа)	1-9 мая	Зам. директора по ВР Все ПЦК Зав. отделениями Классные руководители
12	«Последний звонок»	23 мая	Зам. директора по ВР Зав. отделениями. Кл.рук.

**План проведения педагогических советов на 2024-2025 год**

№ п/п	Вопросы, выносимые на заседание	Срок	Ответственный
1 заседание	<p align="center">Организационный</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выборы секретаря педагогического совета.</li> <li>2. Анализ работы коллектива колледжа за 2023-2024 учебный год.</li> <li>3. Итоги ГИА за 2024 год.</li> <li>4. Итоги работы приемной комиссии в 2024 году.</li> <li>5. Утверждение плана учебно-воспитательного плана на 2024-2025 уч. год.</li> <li>6. Утверждение рабочих программ учебных дисциплин, модулей, практик, фондов оценочных средств, контрольно-измерительных материалов, ОПОПов,</li> </ol>	август	<p>Аскендерова Д.Б.</p> <p>Махмудова Н.Г.</p> <p>Гаджимагомедова Л.С.</p> <p>Ахмедова А.Р.</p> <p>Махмудова Н.Г.</p>
2 заседание	<p align="center">Тематический</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информация о выполнении решения педагогического совета №2 от 25.10.23г. «Деятельность колледжа в освоении и внедрении актуализированных ФГОС СПО. Нормативные и организационные вопросы осуществления учебного процесса в 2023-2024 уч. году».</li> <li>2. Доклад «Патриотическое воспитание обучающихся как одно из приоритетных направлений воспитательной работы».</li> </ol>	октябрь	<p>Махмудова Н.Г.</p> <p>Гаджимагомедова Л.С.</p> <p>Центр военно-патриотического воспитания молодежи АВАНГАРД.</p>
3 заседание	<p align="center">Тематический</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информация о выполнении решения педагогического совета №3 от 28.12.23г. «Организация самостоятельной работы студентов-заочников как условие подготовки конкурентоспособного специалиста»</li> <li>2. Доклад «Школа профессионального мастера как организационная форма повышения профессиональной компетентности преподавателей колледжа</li> </ol>	декабрь	<p>Казиахмедова З.Р.</p> <p>Ахмедова А.Р.</p>

4 заседание	<p style="text-align: center;">Тематический</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информация о выполнении решения педагогического совета №4 от 24.04.24г: «Формирование профессиональных компетенций у студентов в период прохождения педагогической практики»</li> <li>2. Доклад «Итоги успеваемости и посещаемости за 1 полугодие 2024-2025 учебного года»</li> </ol>	февраль	<p style="text-align: center;">Керимова З.Г.</p> <p style="text-align: center;">Махмудова Н.Г.</p>
5 заседание	<p style="text-align: center;">Тематический</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Информация о выполнении решения педагогического совета №5 от 28.02.24г «Аттестация педагогических работников как фактор профессионального развития»</li> <li>2. Доклад «Методы и средства в системе патриотического воспитания студентов колледжа» (приурочено 2025 году -Году 80-летия Победы в ВОВ, году мира и единства в борьбе с нацизмом)</li> </ol>	апрель	<p style="text-align: center;">Ахмедова А.Р.</p> <p style="text-align: center;">Шайдабекова Э.К.</p>
6 заседание	<p style="text-align: center;">Организационный</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. О допуске студентов 4-х курсов очного отделения к государственной (итоговой) аттестации.</li> <li>2. О допуске студентов заочного отделения к государственной (итоговой) аттестации</li> <li>3. О допуске студентов 1-3-х курсов к летней сессии.</li> </ol>	май-июнь	<p style="text-align: center;">Зам директора по УР</p>

## Контроль учебно-педагогического процесса и педагогической практики

Форма контроля	Цель контроля	Объект контроля	Сроки	Ответственные
<b>1. Контроль учебного процесса</b>				
<b>Обзорный</b>	Выполнение учебных планов и программ	Учебные планы и программы: 44.02.01 Дошкольное образование 44.02.02 Преподавание в начальных классах 44.02.05 Коррекционная педагогика в начальном образовании 49.02.01 Физическая культура	в течение года	Зам.директора по УР Председатели ПЦК
	Мониторинг качества программно-методического обеспечения	Рабочие учебные программы и профессиональные модули по ППССЗ	в течение года	Зам.директора по НМР Председатели ПЦК
	Мониторинг контрольно-оценочных средств	Контрольно-оценочные средства и организация квалификационных и демонстрационных экзаменов	в течение года	Зам.директора по УР Зам.директора по НМР Зав. отд.
	Уровень профессиональной компетентности преподавателей	Контроль работы преподавателей: посещение уроков, ведение учебной документации.	в течение года	Зам. директора по УР Зам.директора по НМР Председатели ПЦК
	Полнота и качество планирования	Работа предметно-цикловых комиссий	сентябрь	Зам.директора по НМР

<b>Обобщающий</b>	Мониторинг качества подготовки студентов	Диагностические контрольные работы: -русский язык; -математика	сентябрь	Алекберова О.Л. Исакова Е.Б.
		Проведение Всероссийских проверочных работ (ВПР) по программам СПО	С 23.09 - по 05.10.	Зам. директора по НМР Секретарь метод.кабинета Зав.отделениями
		ВПР с оценкой метапредметных результатов (1 курсы)	С 23.09 - по 05.10.	Зам. директора по НМР Секретарь метод.кабинета, Преподаватели информатики
		Мониторинг качества подготовки студентов выпускных групп к государственной итоговой аттестации	в течение года	Зам. директора по УР Зав.отделениями
		Мониторинг качества подготовки студентов на отделениях	в течение года	Зам. по УР Зав.отделениями
	Соответствие учебных кабинетов требованиям ФГОС СПО	Учебно-методическая и материальная база учебных кабинетов	в течение года	Зам. директора по НМР Зам. директора по УР Зам. директора по безопасности Заведующие кабинетами
<b>2. Контроль педагогического процесса</b>				
<b>Персональный</b>	Изучение системы работы преподавателя	По индивидуальному плану	в течение года	Зам. директора по НМР Зам. директора по УР Председатели ПЦК

<b>Тематический</b>	Мониторинг выполнения выпускных квалификационных работ	4-е курсы	май-июнь	Аттестационная комиссия
	Внеаудиторная работа студентов	Содержание и результативность работы кружков, творческих групп, спортивных секций	в течение года	Зам.директора по ВР Зам.директора по НМР
	Использование информационных технологий в учебном процессе	Мониторинг применения информационных технологий в учебном процессе	в течение года	Зам.директора по НМР ПЦК математики и информатики
	Качество организации консультационной работы	Организация самостоятельной работы студентов по учебным дисциплинам, междисциплинарным курсам и профессиональным модулям	в течение года	Председатели ПЦК Зав.отделениями
<b>Фронтальный</b>	Система учета и контроля знаний студентов, уровня сформированности профессиональных компетенций. Единство выполнения преподавателями требований к качеству обучения	-Проверка электронных журналов, ведомостей успеваемости. -Проверка диагностических работ, текущих срезов успеваемости в учебных группах. -Экзаменационные сессии. -Экзаменационные материалы, их анализ. -Анализ контрольно-оценочных материалов	в течение года	Зам.директора по УР  Зав.отделениями
<b>3. Контроль учебной и производственной практик</b>				

<b>Обзорный</b>	Соответствие содержания программ по видам практик требованиям ФГОС СПО	Программы профессиональных практик по ППССЗ колледжа		Зам.директора по УР Зав.практики очного отделения Председателя ПЦК
	Анализ готовности студентов к самостоятельной профессиональной деятельности	Преддипломная педагогическая практика.		Зав.практики очного отделения Методисты
	Анализ уровня развития профессиональной компетентности студентов	Профессиональная практика «Летняя практика» Учебная практика «Первые дни ребенка в школе» Преддипломная педагогическая практика		Зав.практики очного отделения Методисты
<b>Обобщающий</b>	Анализ летней педагогической практики студентов	Отчетная документация по итогам практики	сентябрь	Зав.практики очного отделения Методисты
	Результативность учебных и производственных практик студентов	Содержание программ практики. Отчетная документация студентов. Организация практики пробных уроков и занятий по ППССЗ		
	Уровень руководства практикой студентов	Руководители педагогической практики базовых образовательных учреждений		Зав.практики очного отделения Методисты
	Мониторинг результативности педагогической практики	Система организации педагогической практики по программам подготовки специалиста среднего звена		Зав.практики очного отделения Методисты

## План научно-методической работы

**Методическая тема:** «Создание образовательного пространства, обеспечивающего формирование профессиональной компетентности будущих специалистов в рамках ФГОС СПО»

**Цель:** создание условий для обеспечения доступности качественного образования, отвечающего требованиям современного социально-экономического развития республики Дагестан, современным стандартам и передовым технологиям, повышения конкурентоспособности и компетентности будущих специалистов, создающей условия для трудоустройства выпускников с учетом потребностей рынка труда.

### **Задачи:**

- продолжить работу по совершенствованию учебно-методической документации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования и профессиональными стандартами;
- консолидировать работу педагогических работников в развитии проектно-исследовательской деятельности;
- пропагандировать конкурсное движение, осуществлять методическое сопровождение преподавателя в конкурсах профессионального мастерства;
- координировать работу предметно-цикловых комиссий;
- развивать творческий потенциал и совершенствовать педагогическое мастерство преподавателей в рамках деятельности «Школы педагогического мастерства»;
- координировать редакционно-издательскую деятельность колледжа по формированию сборников научно-практических разработок студентов, преподавателей через проведение и участие в научно-практических конференциях, открытых уроках, мастер-классах.
- совершенствовать систему информационно-методического сопровождения педагогов;
- совершенствовать систему подготовки обучающихся к участию в научной, проектной деятельности, профессиональных олимпиадах, конкурсах, чемпионатах «Профессионал», «Абилимпикс»;
- совершенствовать систему подготовки обучающихся к прохождению процедуры демонстрационного экзамена;
- координировать проект «Педагогические классы РД»

№	Содержание работы	Сроки	Ответственные
<b>1. Организационная работа</b>			
<b>1.1</b>	Координация деятельности предметно-цикловых комиссий. Корректировка и утверждение планов работы предметно-цикловых комиссий.	август	Зам. директора по НМР Председатели ПЦК
<b>1.2</b>	Контроль за разработкой и утверждением планов учебных кабинетов	август	Зам.директора по НМР Зам.директора по ВР Зам.директора по УР Зав.кабинетами
<b>1.3</b>	Составление плана графика повышения квалификации	август	Зам.директора по НМР Секретарь метод.кабинета
<b>1.4</b>	Составление плана аттестации преподавателей	сентябрь	Зам.директора по НМР Секретарь методкаб.
<b>1.6</b>	Организация работы по участию педагогических работников в конкурсах, конференциях, форумах, методических объединениях, обучающих семинарах, вебинарах и т.д.	в течение года	Зам.директора по НМР Председатели ПЦК
<b>1.7</b>	Организация взаимопосещений учебных занятий преподавателей с целью изучения и трансляции положительного педагогического опыта	в течение года	Зам.директора по НМР Зам.директора по ВР Зам.директора по УР Председатели ПЦК
<b>1.8</b>	Организационно-методическое сопровождение специалистов в рамках «Школы педагогического мастерства».	в течение года	Зам.директора по НМР Председатели ПЦК
<b>1.9</b>	Внедрение работы ЭОД и Сферум	систематически	Зам.директора по НМР Секретарь методкаб.
<b>1.10</b>	Организационно-методическое сопровождение декад предметно-цикловых комиссий.	в течение года	Зам.директора по НМР Председатели ПЦК
<b>1.11</b>	Организация работы по обобщению и распределению опыта преподавателей в рамках профессионального сообщества.	в течение года	Зам.директора по НМР Председатели ПЦК
<b>1.13</b>	Активизация научно-исследовательской, опытно-экспериментальной, инновационной деятельности педагогов и студентов	в течение года	Зам.директора по НМР Председатели ПЦК
<b>1.14</b>	Развитие сотрудничества колледжа с профессиональными образовательными организациями	в течение года	Зам.директора по НМР

<b>1.15</b>	Организационно-методическое сопровождение всероссийский проверочных работ «ВПР 2024-2025»	Август-октябрь	Зам.директора по НМР Секретарь методкаб.
<b>2. Повышение квалификации</b>			
<b>2.1</b>	Формирование планов аттестации, прохождения стажировок, прохождения курсов повышения квалификации	в течение года	Зам.директора по НМР Секретарь методкаб.
<b>2.2</b>	Изучение новых документов при аттестации	августа	Зам.директора по НМР
<b>2.3</b>	Системная организация методической работы по повышению квалификации педагогов	ежемесячно	Зам.директора по НМР Секретарь методкаб.
<b>2.2</b>	Повышение квалификации преподавателей колледжа через организацию методической декады, семинаров, открытых уроков, мастер-классов, «Школы профессионального мастерства"	в течение года	Зам.директора по НМР Секретарь методкаб.
<b>2.3</b>	Осуществление помощи преподавателям по систематизации и обобщению методических материалов при подготовке к выступлениям на конференциях, в профессиональных сообществах	Систематически	Зам.директора по НМР Секретарь методкаб.
<b>2.4</b>	Организация регулярных взаимопосещений учебных занятий с обязательным анализом и рекомендациями	в течение года	Зам.директора по НМР.
<b>2.5.</b>	Оказание практической, методической и консультативной помощи преподавателям по вопросам педагогики, методики преподавания, оформления документации	в течение года	Зам.директора по НМР Зам.директора по ВР Зам.директора по УР Председатели ПЦК
<b>3. Распространение передового педагогического опыта</b>			
<b>3.1</b>	Изучение и доведение до сведения педагогических работников новых нормативно-правовых документов в сфере образования РФ	в течение года	Зам.директора по НМР
<b>3.2</b>	Обеспечение участия преподавателей в научно-практических конференциях, чтениях, круглых столах разного уровня	в течение года	Зам.директора по НМР Председатели ПЦК

<b>3.3</b>	Методическое сопровождение и оказание помощи преподавателям в процессе подготовки статей, методических материалов, рекомендаций, методических разработок к публикациям	в течение года	Зам.директора по НМР Председатели ПЦК
<b>3.4</b>	Консультирование и осуществление контроля работы по оформлению учебных кабинетов в соответствии с современными требованиями к организации учебного процесса	в течение года	Зам.директора по НМР Председатели ПЦК
<b>4. Пополнение фонда методического кабинета</b>			
<b>4.1</b>	Пополнение методического фонда презентациями открытых уроков, внеклассных мероприятий, мастер - классов, педагогических мастерских с участием профессиональных партнеров	в течение года	Зам.директора по НМР Секретарь метод.кабинета Председатели ПЦК
<b>4.2</b>	Пополнение методического фонда электронными учебно-методическими разработками преподавателей с использованием современных технологий по формированию общих и профессиональных компетенций у студентов	в течение года	Зам.директора по НМР Секретарь метод.кабинета Председатели ПЦК
<b>4.3</b>	Пополнение методического фонда информационными бюллетенями за 2023-2024 учебный год	Август	Зам.директора по НМР Секретарь метод.кабинета Председатели ПЦК
<b>4.4</b>	Пополнение страницы на официальном сайте «Научно-методическая работа» разработками, отчетами, планами	в течение года	Зам.директора по НМР Секретарь метод.кабинета Председатели ПЦК
<b>5. Мониторинг методической работы</b>			
<b>5.1</b>	Анализ методической работы предметно-цикловых комиссий	в течение года	Зам.директора по НМР Председатели ПЦК
<b>5.2</b>	Анализ методического обеспечения учебных дисциплин и специальностей	в течение года	Зам.директора по НМР Председатели ПЦК
<b>5.3</b>	Координирование работы «Школы педагогического мастерства»	в течение года	Зам.директора по НМР

5.4	Анализ методической работы за учебный год	май-июнь	Зам.директора по НМР Председатели ПЦК
<b>6. Комплексное учебно-методическое обеспечение основных профессиональных образовательных программ (ОПОП) в соответствии с требованиями ФГОС</b>			
6.1	Обновление и корректировка программно-методического обеспечения образовательного процесса	август	Зам.директора по НМР Председатели ПЦК
6.2	Разработка фонда оценочных средств (ФОС)	систематически	Зам.директора по НМР Председатели ПЦК
6.3	Обновление и корректировка контрольно-оценочных средств (КОС) по предметам, дисциплинам и профессиональным модулям	систематически	Зам.директора по НМР Председатели ПЦК
6.4	Осуществление редакционно-издательской деятельности	систематически	Зам.директора по НМР Председатели ПЦК
6.5	Развитие взаимодействия с учреждениями среднего и высшего профессионального образования в решении актуальных учебно-методических проблем	в течение года	Зам.директора по НМР Зам.директора по УР

### Заседания учебно-методического совета

№ п/п	Содержание	Срок	Ответственный
1.	<p><b>1 заседание</b></p> <p>1. Анализ работы учебно-методического совета ГБПОУ «Дербентский профессионально-педагогический колледж им. Г.Б. Казиахмедова» за 2023-2024 учебный год и обсуждение основных направлений работы на 2024-2025 уч. год.</p> <p>2. Утверждение плана работы методического совета на 2024-2025 уч. год:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учебно-методического совета;</li> <li>- предметно-цикловых комиссий;</li> <li>- кабинетов;</li> <li>-школы педагогического мастерства;</li> </ul> <p>3. Об организации деятельности по подготовке к Всероссийским проверочным работам в образовательных организациях СПО</p>	август	<p>Махмудова Н.Г.</p> <p>Ахмедова А.Р.</p> <p>Ахмедова А.Р.</p>
2.	<p><b>2 заседание</b></p> <p>1. Отчет о проведении практики «Первые дни ребенка в школе»</p> <p>2. Отчет о работе библиотечно-информационного центра</p> <p>3. О графиках и порядке проведения аттестации педагогических работников на установление первой (высшей) квалификационной категории и соответствия занимаемой должности.</p> <p>4. Результаты нулевого среза по русскому языку и математике</p>	сентябрь	<p>Керимова З.Г</p> <p>Атлуханова Х.Г.</p> <p>Ахмедова А.Р.</p> <p>Махмудова Н.Г.</p>

3.	<p><b>3 заседание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ результатов Всероссийских проверочных работ студентов I курсов по образовательным программам СПО за 2024 г.</li> <li>2. Анализ деятельности предметно–цикловой комиссии физического воспитания и ОБЖ</li> <li>3. О разработке Программ ГИА. Сопровождение курсовых и дипломных работ колледжа. Утверждение тематики КР и ВКР</li> </ol>	ноябрь	<p>Ахмедова А.Р.</p> <p>Курбанов А.Г.</p> <p>Махмудова Н.Г.</p>
4.	<p><b>4 заседание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ деятельности предметно–цикловой комиссии естественно-математического цикла</li> <li>2. Анализ деятельности предметно–цикловой комиссии литературы, русского и дагестанских языков</li> <li>3. Подготовка к Региональному чемпионату “Молодые профессионалы” Республики Дагестан</li> </ol>	февраль	<p>Исакова Е.Б.</p> <p>Алекберова О.Л.</p> <p>Ахмедова А.Р.</p>
5.	<p><b>5 заседание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Анализ деятельности предметно–цикловой комиссии педагогики и психологии</li> <li>2. Анализ деятельности предметно–цикловой комиссии общественного цикла</li> <li>3. Организация и руководство преддипломной практики: проблемы, задачи, перспективы. Анализ деятельности предметно–цикловой комиссии общественных дисциплин</li> </ol>	март	<p>Манаширова А.Д.</p> <p>Джафаров Д.Д.</p> <p>Махмудова Н.Г.</p>
6.	<p><b>6 заседание</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. О готовности студентов к защите выпускных квалификационных работ</li> <li>2. Анализ деятельности предметно–цикловой комиссии иностранных языков</li> <li>3. Итоги конкурсов профессионального мастерства, олимпиад, смотров, соревнований.</li> </ol>	апрель	<p>Махмудова Н.Г.</p> <p>Исаева Д.К.</p> <p>Ахмедова А.Р.</p>

### План работы «Школы педагогического мастерства»

Содержание		Срок	Ответственный
1.	<b>Методические декады (по годовому плану):</b> - открытые уроки - мастер-классы - семинары - практикумы - открытые мероприятия	в течение года	Зам.директора по НМР
2	Использование инновационных технологии в написании проектных, курсовых и выпускных квалификационных работ	Февраль	Мирзоева Д.М.
3	Организация самостоятельной и групповой работы на занятиях ОБЖ	Октябрь	Рамазанов В.М.
4	Активные методы обучения на уроках русского языка и литературы	Ноябрь	Каручева Л.Б.
5	Педагогический диалог	Декабрь	Джафаров Д.Д.
6	Использования коучинг- техник в работе преподавателя СПО.	Март	Абдуллаева Ш.М.
7	Использование игровых методов на занятиях английского языка	Апрель	Рамалданова З.Н.

## КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Дата	Содержание и формы деятельности	Участники	Место проведения	Ответственные
<b>СЕНТЯБРЬ</b>				
2	День знаний. Торжественная линейка.	1 - 3 курсы	Площадка колледжа	Зам. директора по ВР ПЦК эстетических дисциплин
2	Классный час «Я – студент СПО» (традиции и единые требования)	1 курсы	Актальный зал	Зам. директора по ВР Классные руководители
2	День окончания Второй мировой войны. Урок Мужества (видеоролик)	1 курсы	Учебные кабинеты	ПЦК общественных дисциплин
3	Единый классный час, приуроченный Дню солидарности в борьбе с терроризмом. Урок памяти	1 -3 курсы	Учебные кабинеты	Зам. директора по ВР Классные руководители
7	Выборы студенческого совета (старосты групп). Выборы председателя и секретаря студсовета.	1 - 4 курсы	Учебный кабинет	Зам. директора по ВР Студсовет колледжа
9	Единый классный час «В дружбе народов – единство Дагестана».	1-4 курсы	Учебные кабинеты	Зам. директора по ВР Классные руководители
12	Всемирный день оказания первой медицинской помощи	1 курсы	Актальный зал	Зам. директора по ВР Рамазанова С.А. Классные руководители
16 – 21	Первенство по легкой атлетике Первенство по баскетболу Первенство по волейболу Первенство по футболу	1 курсы	Спорт площадка спортзал	ПЦК физического воспитания и ОБЖ
28	Собрание родителей студентов нового набора «О роли родителей в адаптации студентов нового набора к новым условиям обучения и воспитания»	1 курсы	Актальный зал	Зам. директора по ВР Педагог - психолог Зав. отделениями
1-30	Урок финансовой	1-4 курсы	Учебные	Преподаватели

	грамотности		кабинеты	дисциплины «Финансовая грамотность»
<b>ОКТАБРЬ</b>				
<b>1</b>	Акция, приуроченная ко Дню пожилых людей «Тепло любимых рук». (визит в дом престарелых)	1-4 курсы	Визит в дом престарелых	Зам. директора по ВР Классные руководители Студсовет Волонтеры
<b>2</b>	«День среднего профессионального образования»	1-4 курсы	Актальный зал	Зам. директора по НМР
<b>4</b>	День учителя. Праздничная программа «Великое призвание – учитель»	1-4 курсы	Актальный зал	Зам. директора по ВР ПЦК естественно – математического цикла
<b>9</b>	Вечер памяти «Кавказский щит», приуроченный 80 – летию Битвы за Кавказ	1 курсы	Актальный зал	ПЦК общественных дисциплин
<b>16</b>	Праздничный концерт. «Посвящение в студенты»	1 курсы	Актальный зал	Зам. директора по ВР ПЦК иностранных языков
<b>25</b>	Международный день школьных библиотек Акция «Подари книге вторую жизнь»	1 – 4 курсы	Библиотека	Библиотекарь
<b>28</b>	Единый классный час «Наша страна - Россия» ко Дню народного единства России	1 курсы	Учебные кабинеты	Зам. директора по ВР Классные руководители
<b>30</b>	День правового просвещения	1- 4курсы	Учебные кабинеты	Зам. директора по ВР Классные руководители
<b>28 - 31</b>	Осенний марафон добрых дел.	1-4 курсы		Зам. директора по ВР Волонтеры
<b>НОЯБРЬ</b>				
<b>1</b>	Викторина «День народного единства»	1 курсы	Актальный зал	ПЦК педагогики и психологии (внеурочная деятельность)
<b>8</b>	Круглый стол «Мир против террора», приуроченный дню памяти погибших при исполнении служебного	1-4 курсы	Учебные кабинеты	Зам. директора по ВР Зам. директора по БЖ

	долга			Классные руководители
16	Международный день толерантности Акция «День комплиментов».	1 курсы	Фойе колледжа	Зам. директора по ВР Студсовет Волонтеры
27	День матери Концертная программа «Рожденное любовью слово «мама!»	1-4 курсы	Актовый зал	Зам. директора по ВР ПЦК русского языка, литературы, дагестанских языков
<b>ДЕКАБРЬ</b>				
2	Всемирный день борьбы со СПИДом. Профилактическая беседа «День борьбы со СПИДом»	1-4 курсы	Актовый зал	Зам. директора по ВР Классные руководители
3	Международный день инвалидов Акция «Белая ленточка» Урок «Как помочь человеку в трудной ситуации»	2К, 3К	Фойе колледжа Аудитория	Педагог-психолог ПЦК педагогики и психологии
4	«Единый урок безопасности в сети Интернет»	1,2 курсы	Учебные кабинеты	Заместитель директора по ИКТ Преподаватель информатики и ИКТ в профессиональной деятельности
5	<b>День волонтера</b> в России Всероссийская акция «Добрые уроки»	1-4 курсы	Актовый зал	Зам. директора по ВР волонтеры
9	День Героев Отечества. (экскурсия в музей Боевой Славы)	1-4 курсы	Учебные аудитории	Зам. директора по ВР Классные руководители
10	Международный день борьбы с коррупцией	1-4 курсы	Актовый зал	Зам. директора по ВР Зам. директора по БЖ Классные руководители
12	Круглый стол «Конституция – гарант свободы гражданина и человека»	1,2 курсы	Учебные кабинеты	Зам. директора по ВР ПЦК общественных дисциплин
23- 27	Новогодняя благотворительная акция «Новый год для всех»	1-4 курсы	Дети участников СВО	Зам. директора по ВР Классные руководители

				Студсовет Волонтеры
23-27	Собрание родителей студентов 1-4 курсов по итогам I семестра 2024-2025 учебного года 1. Роль семьи в формировании основ здорового образа жизни и правовой информированности студентов	1-4 курсы	Учебные кабинеты	Зам. директора по ВР Зав. отделениями Кл. руководители
23-27	Предупреждение детского травматизма в дни зимних каникул. Профилактическая беседа.	1 курсы	Актовый зал	Преподаватель возрастной анатомии Медицинский работник
18-24	Конкурс на лучшее новогоднее оформление кабинета	1-4 курсы	Учебные кабинеты	Зам. директора по ВР Студсовет
25	Новогодний бал «Встречаем Новый год!»	1-4 курсы	Фойе колледжа	Зам. директора по ВР
<b>ЯНВАРЬ</b>				
25	Конкурс «Лучший студент года»	4 курсы	Актовый зал	Зам. директора по ВР Зам. директора по НМР Зав. отделениями
27	<b>День снятия блокады Ленинграда</b> Единый урок.	1,2 курсы	Актовый зал	ПЦК общественных дисциплин
<b>ФЕВРАЛЬ</b>				
3	Урок Мужества. День воинской славы России (Сталинградская битва, 1943)	1-4 курсы	Актовый зал	ПЦК общественных дисциплин
7	День науки. Научная конференция.	1 – 4 курсы	Методкабинет	Зам. директора по НМР
10	Всемирный день безопасного Интернета	1,2 курсы	Актовый зал	Мирзоева Д.М.
19	Фестиваль патриотической песни, посвященный Дню Защитника Отечества	1-4 курсы	Актовый зал	Зам. директора по ВР ПЦК эстетических дисциплин Классные руководители
21	Международный день	1-4 курсы	Учебные	ПЦК русского

	родного языка. Конкурс чтецов «Язык – живая душа народов»		кабинеты	языка, литературы, дагестанских языков
<b>10-28</b>	День открытых дверей (встреча с абитуриентами)	1-4 курсы	Актовый зал Фойе колледжа Учебные аудитории	ПЦК русского языка, литературы и дагестанских языков
<b>МАРТ</b>				
<b>1</b>	Всероссийский урок ОБЖ	1-4 курсы	Учебные аудитории	Зам. директора по БЖ ПЦК физического воспитания и БЖ
<b>7</b>	Международный женский день. Праздничный концерт	1-4 курсы	Актовый зал	Зам. директора по ВР ПЦК педагогики и психологии
<b>17</b>	День воссоединения Крыма с Россией Единый классный час «Уроки правовых знаний»	1,2 курсы	Учебные кабинеты	Классные руководители
<b>1-30</b>	Урок Финансовой грамотности	1-4 курсы	Учебная аудитория	Преподаватели дисциплины «Финансовая грамотность»
<b>АПРЕЛЬ</b>				
<b>7</b>	Всемирный день здоровья. Утренняя зарядка	1-4 курсы	Территория колледжа	ПЦК Физического воспитания
<b>12</b>	День космонавтики. Единый урок «Бессмертный подвиг Ю. Гагарина»	1-3 курсы	Учебные аудитории	Классные руководители
<b>17</b>	Всероссийская акция «Сад Памяти»	1-4 курсы	Территория колледжа	Студсовет
<b>19</b>	День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны Единый урок.	1 курсы	Учебные кабинеты	ПЦК общественных дисциплин
<b>26</b>	Всероссийская акция «Диктант Победы»	1-4 курсы	Учебные кабинеты	Зам. директора по ВР ПЦК общественных дисциплин
<b>17-30</b>	Всероссийская акция «Георгиевская ленточка»	1-4 курсы	Территория колледжа	Зам. директора по ВР Студсовет волонтеры
<b>МАЙ</b>				

1-9	Победный месяц май (акции, праздничное шествие, выставки, уроки мужества, праздничная программа)	1-4 курсы	Колледж Улицы города	Зам. директора по ВР Все ПЦК Зав. отделениями
23	Торжественная линейка «Последний звонок»	1-4 курсы	Территория колледжа	Зам. директора по ВР Зав. отделениями Кл. руковод. 1-х курсов
31	Всемирный день без табака. Профилактическая беседа «Жизнь без табака»	1 курсы	Актальный зал	Зам. директора по ВР Мед. Работник
<b>ИЮНЬ</b>				
1	Международный день защиты детей. Благотворительная акция	1 – 3 курсы	СРЦН Школа № 7 Дети участников СВО	Зам. директора по ВР Студсовет Волонтеры
5	День эколога Урок «Земля – наш общий дом».	1 курсы	Аудитории	Зам. директора по ВР
6	Пушкинский день России Литературный флешмоб	1 – 4 курсы		Студсовет Волонтеры
10	Инструктаж - беседа «Наша безопасность в летние каникулы»	1,2 курсы	Учебные кабинеты	Заместитель директора по безопасности Преподаватели БЖ
12	День России. Акции.	1 курсы	Территория колледжа Городские площадки	Студсовет Волонтеры
22	День памяти и скорби. Митинг. Акция «Свеча Памяти»	1-3 курсы	Вечный огонь	Волонтеры Победы
27	День молодежи. Участие в городских мероприятиях	1-4 курсы	Набережная города	Студенты
<b>ИЮЛЬ</b>				
8	День семьи, любви и верности Конкурс рисунков, плакатов «Счастливая семья»	1,2,3 курсы	Улицы города	Волонтеры
<b>АВГУСТ</b>				
22	День Государственного Флага Российской Федерации Участие в городском мероприятии	2,3 курсы	Улицы города	Зам. директора по ВР

## План работы «Школы классного руководителя»

**Цель:** Развитие профессиональной компетенции классных руководителей в условиях формирования социальной успешности обучающихся через совершенствование форм и методов воспитания, повышение качества и эффективности системы воспитания.

**Задачи:**

1. Совершенствование методики работы классных руководителей по организации воспитательного процесса в части достижения личностных результатов реализации программы воспитания для профессиональных образовательных организаций
2. Оказание информационно-методической помощи классным руководителям в организации учебно-воспитательной работы.
3. Повышение теоретического, научно-методического, психолого-педагогического уровня классных руководителей через вовлечение их в подготовку и участие в заседаниях Школы классного руководителя.
4. Внедрение современных воспитательных технологий в работу классного руководителя.
5. Усиление социально-воспитательных функций педагогических процессов через организацию взаимодействия с родителями обучающихся.

### Заседания «Школы классного руководителя»

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	<p><b>Заседание МО № 1.</b> Организационно – установочное заседание МО классных руководителей.</p> <p><b>Тема:</b> «<b>Формы планирования воспитательной работы классных руководителей</b>»</p> <p><b>Цель:</b> обеспечение нормативно-правового, методического сопровождения воспитательного процесса.</p> <p><b>Форма проведения:</b> инструктивно – методическое совещание.</p> <p>1. Организация воспитательной работы на 2024 – 2025 учебный год.</p> <p>2. Выбор тем самообразования (обсуждение).</p> <p>3. Целевые установки по организации воспитательной работы на новый учебный год (открытые классные часы).</p> <p>4. Нормативно-правовое обеспечение воспитательной работы в колледже в 2024-2025 учебном году.</p>	август- сентябрь	Зам. директора по ВР  Методист Кл.руководители

<p>2.</p>	<p><b>Заседание МО № 2. Тема: «Формирование профессиональных компетентностей классных руководителей в работе с учащимися, родителями через развитие инновационной среды колледжа в условиях реализации ФГОС»</b></p> <p><b>Цель:</b> создать условия для вооружения классных руководителей теоретическими и практическими знаниями по вопросам организации развивающей предметно-пространственной среды для обучающихся с ОВЗ в условиях внедрения ФГОС нового поколения с учетом ресурсных возможностей колледжа.</p> <p><b>Форма проведения:</b> методический практикум.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Инновационные технологии в работе классного руководителя.</li> <li>2. Создание психолого – педагогических условий для адекватного профессионального сопровождения личностного саморазвития</li> <li>3. Практическая часть: Деловая игра «Знатоки ФГОС»</li> </ol>	<p>октябрь</p>	<p>Мусакадиева В.И. Педагог – психолог Зам. директора по ВР</p>
<p>3.</p>	<p><b>Заседание МО № 3. Тема: «От знаний к воспитанию»</b></p> <p><b>Цель:</b> формировать у классных руководителей установку на необходимость педагогической поддержки в работе с детьми по формированию навыков правильного поведения.</p> <p><b>Форма проведения:</b> мозговой штурм.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Традиционные подходы в духовно-нравственном воспитании учащихся. Стратегия работы классных руководителей с семьями студентов.</li> <li>2. Современные формы работы по духовно-нравственному воспитанию в классных коллективах.</li> <li>3. Взаимодействие семьи и колледжа.</li> </ol> <p>Как превратить классный час в тимбилдинг и объединить педагога и воспитанника в одну команду?</p>	<p>ноябрь</p>	<p>Мирзаметова А.Т. Ширинбекова Н.Х. Манаширова А.Д.</p>

<p><b>4.</b></p>	<p>Заседание МО № 4: Тема: «<b>О формировании здорового образа жизни у обучающихся</b>».</p> <p><b>Цель:</b> Совершенствование профессионального мастерства классных руководителей по формированию навыков здорового образа жизни школьников.</p> <p><b>Форма проведения:</b> семинар – практикум.</p> <p>1. Современные воспитательные технологии в формировании здорового образа жизни.</p> <p>2. Использование возможностей детских общественных объединений в формировании здорового образа жизни.</p> <p>3.«Это познавательно и увлекательно!» /отчёт – презентация руководителей кружков.</p> <p>5.«Современные тенденции воспитания в колледже. Взаимодействие колледжа и допобразования».</p>	<p>март</p>	<p>Дмитриева Н.И.</p> <p>Шайдабекова Э.К.</p> <p>Мирзабекова Ф.З.</p> <p>Агаева З.И.</p>
<p><b>5.</b></p>	<p>Заседание МО № 5: Тема: «<b>Внеурочная деятельность – основа развития познавательных и творческих способностей студентов</b>»</p> <p><b>Цель:</b> определение эффективности деятельности классного руководителя за год.</p> <p><b>Форма проведения:</b> круглый стол.</p> <p>Определение проблемного поля в работе.</p> <p>1. Итоги работы классных коллективов за 2024-2025 учебный год.</p> <p>2.Предварительное планирование работы МО классных руководителей на новый учебный год.</p> <p>3. Обмен мнениями «Это нам удалось». Мониторинг продуктивности педагогической деятельности классных руководителей.</p> <p>4. сложности и проблемы, которые испытывали в работе классные руководители в течение учебного года в рамках реализации ФГОС.</p>	<p>май - июнь</p>	<p>Зам. директора по ВР</p> <p>Кл. руководители</p>

## План педагогической практики на 2024-2025 уч. г.

### Цель:

формирование основ профессиональной педагогической деятельности и овладение основными функциями педагога, закрепление и углубление теоретических знаний студентов, приобретение практических навыков и компетенций в сфере педагогической деятельности.

### Задачи:

1. Формирование устойчивого интереса к профессиональной деятельности, творческого отношения к педагогической работе.
2. Изучение системы организации и содержания работы образовательной организации (специфика образовательных программ, направления деятельности педагогического коллектива, функциональные обязанности педагогического коллектива, традиции и инновации в организации работы и т.д.).
3. Овладение основами методической подготовки, проведения и анализа различных форм занятий, а также навыками руководства познавательной, учебной и творческой деятельностью обучающихся в соответствии с их возрастными и индивидуальными особенностями.
4. Овладение студентами методикой изучения детского коллектива.
5. Формирование представления о современных образовательных информационных технологиях и внедрение новых педагогических технологий в учебно-воспитательный процесс.
6. Развитие у студентов педагогических способностей (экспрессивно-речевых, дидактически перцептивных и др.), а также профессионально значимых качеств личности преподавателя (расположенность к детям, самообладание, педагогический такт, справедливость и т.д.).
7. Привитие навыков самообразования и самосовершенствования, содействие активизации научно-педагогической деятельности.
8. Развитие у будущих преподавателей творческих дисциплин педагогического сознания профессионально значимых качеств личности, профессиональной культуры.
9. Формирование навыков анализа педагогической ситуации.
10. В своей работе руководствоваться:
  - а) Положением о базовом образовательном учреждении для прохождения педагогической практики студентами ДППК;
  - б) Положением об учебной и производственной практике студентов ГБПОУ «Дербентский профессионально-педагогический колледж им.Г.Б.Казиахмедова»;
  - в) Инструкцией по охране труда студентов ГБПОУ «Дербентский профессионально-педагогический колледж» в период прохождения профессиональной практики;
  - г) Положением о Центре содействия трудоустройству выпускников и временной занятости студентов».

№	Название мероприятия	Сроки	Ответственные
	<b>Организационная работа.</b>		
1.	По необходимости подготовить и заключить новые договора на прохождение учебной и производственной практики в СОШ г. Дербента и сел Дагестана с ГУО, РУО; с ЦЗН г.Дербента и районов Дагестана.	Август-сентябрь	Керимова З.Г.
2.	Выделить школы и ДОУ для прохождения педагогической практики.	Август-сентябрь	Керимова З.Г.

3.	Распределить студентов по подгруппам, назначить руководителей практики по всем видам практики.	Июнь Август	Керимова З.Г.
4.	Составить и утвердить график проведения психолого-педагогической практики для студентов 2 курсов; Составить и утвердить график проведения пробных уроков для студентов 3-4х курсов.	Сентябрь Январь	Керимова З.Г.
5.	Согласовать и утвердить график проведения консультаций методистами по различным видам практики.	Октябрь, февраль	Керимова З.Г.
6.	Составить и утвердить график посещения пробной и преддипломной педагогической практики членами администрации.		Керимова З.Г.
<b>Работа с преподавателями-методистами</b>			
1.	Провести совещание-инструктаж с методистами-руководителями подгрупп об организации практики «Первые дни ребенка в школе».	Август	Керимова З.Г.
2.	Составить и утвердить план проведения внеклассной практики ПМ.03 на 2 курсах.	Февраль	ПЦК педагогики и психологии
3.	Совещание-инструктаж с методистами-руководителями: • психолого-педагогической практики. • пробной практики	Сентябрь	Керимова З.Г.
4.	В течение года организовывать: • проверку конспектов пробных уроков, • внеклассных мероприятий, • дневников педагогической практики. Инструктаж-совещание с учителями и руководителями базовых школ по: • По организации и проведению практики «Первые дни ребенка в школе»; • по организации и проведению психолого-педагогической практики; • по организации и проведению пробной практики и внеклассных занятий; по организации и проведению преддипломной практики.	В течение года в 2 этапа.	Керимова З.Г.
5.	Провести по итогам всех видов практики, в том числе преддипломной государственной, по каждой специальности конференции, круглый стол.	По окончании каждого вида практики	Керимова З.Г., Методисты-руководители практики, классные руководители.
6.	«Конференция по итогам педагогической практики ПМ.02» (летняя практика)	Сентябрь	Керимова З.Г.

			Гаджимагомедова Л.С.
7.	Конференция по итогам педагогической практики «Первые дни ребенка в школе»	Сентябрь	Керимова З.Г. Методисты
8.	Круглый стол «Современные тенденции в преподавании русского языка и литературного чтения в начальных классах как средство активизации познавательной деятельности учащихся»	Ноябрь	Кухмазова Д.М. Балафендиева Д.Г.
9.	Конференция «Современные методы и формы работы, используемые на уроках окружающего мира в классах с лицами с особыми образовательными потребностями»  Мастер-класс «Использование проблемных ситуаций на уроках математики в начальных классах»	Декабрь  Декабрь	Касумова Н.А. Рабаданова Х.К.  Исакова Е.Б. Яралиева Б.С.
	<b>Работа по организации содействия трудоустройству выпускников</b>		
1.	Анкетирование студентов выпускных групп на анализ профессиональных намерений и прогноз трудоустройства.	Февраль	Керимова З.Г. Кл. руководители
2.	Получение информации и формирование банка данных о выпускниках. Обновление информации на странице ЦСТВ на сайте колледжа.	Сентябрь	Керимова З.Г. Кл. руководители Администратор сайта
3.	Встреча с представителями ЦЗН г.Дербента по программам молодежного трудоустройства.	Май	Керимова З.Г. Зав.отделениями
4.	Участие в ярмарках вакансий, организованных ГУО и ЦЗН г.Дербента	Апрель Июнь	Керимова З.Г. Методисты Зав.отделениями
5.	Индивидуальная работа с выпускниками, не определившимися с местом работы.	В течение года	Керимова З.Г. Методисты Зав.отделениями

**План работы  
заочного отделения на 2024-2025 учебный год**

**Основные направления деятельности заочного отделения:**

1. Организация и непосредственное руководство учебной деятельностью.
2. Реализация требований ФГОС СПО на основе личностно-ориентированного подхода к обучению специалистов.
3. Внедрение в учебный процесс эффективных форм и методов обучения для реализации практико-ориентированного подхода в современном образовательном пространстве колледжа.
4. Разработка и реализация мер по организации и формированию у обучающихся навыков самостоятельной работы.
5. Внедрение информационных технологий в учебный процесс.
6. Удовлетворение потребности личности в профессиональном развитии.

**Задачи на 2024 -2025 учебный год:**

- освоение и внедрение основных направлений подготовки специалистов среднего звена: содержания, инноваций, технологий обучения и воспитания, актуализация ООП в соответствии с ФГОС СПО нового поколения по всем реализуемым специальностям;
- разработка и внедрение оптимальной модели организации и осуществления образовательного процесса на основе технологии дистанционного обучения, который позволяет получать полноценное образование тем, кто по разным причинам оторван от образовательного учреждения, по состоянию здоровья, в силу территориальной удаленности;
- осуществление новых подходов к воспитанию обучающихся, на основе рабочей программы воспитания, реализация которого направлена на сохранение и развитие традиционных духовно-нравственных ценностей России: жизнь, достоинство, права и свободы человека, патриотизм, гражданственность, служение Отечеству и ответственность за его судьбу, высокие нравственные идеалы, крепкая семья, созидательный труд, приоритет духовного над материальным, гуманизм, милосердие, справедливость, коллективизм, взаимопомощь и взаимоуважение, историческая память и преемственность поколений, единство народов России;
- актуализация нормативно – правовых документов по учебно-исследовательской и самостоятельной работе обучающихся;
- разработка методических рекомендаций, пособий и другой методической продукции для педагогов и обучающихся;
- повышение уровня доступности образовательной среды колледжа для инвалидов и лиц с ОВЗ;
- взаимодействие с подразделениями колледжа по вопросам организации учебного процесса;
- работа по сохранению контингента студентов на отделении, предупреждению неуспеваемости, улучшению качества знаний;
- создание развивающей среды, обеспечивающую непрерывный процесс личностно-ориентированного обучения и воспитания;
- создание условий для самореализации личностных качеств студентов, стремления к самореализации, развития профессиональной компетентности.

### Основные направления и содержание работы заочного отделения

№	Наименование мероприятия	Дата	Ответственные
1.	Изучение личных дел студентов, требующих особого внимания	август	Заведующая з/о Секретарь
2.	Расчет и тарификация педагогической нагрузки.	август- сентябрь	Зам.по уч.раб. Заведующая з/о
3.	Проведение совещания с председателями ПЦК и преподавателями по вопросам организации учебного процесса на заочном отделении	август январь	Заведующая з/о Зав.практ.з/о Секретарь
4.	Организация и проведение собрания в группе нового набора «О правах и обязанностях студентов педагогического колледжа», изучение Устава.	сентябрь	Заведующая з/о Секретарь
5.	Распределение студентов по группам.	сентябрь	Заведующая з/о
6.	Изучение личных дел студентов нового набора на 2024-2025 учебный год	сентябрь	Заведующая з/о
7.	Оформление документации групп нового набора; личные дела, зачетные книжки, студенческие билеты, личные карточки	сентябрь октябрь	Секретарь
8.	Подготовка необходимого материала к утверждению: <ul style="list-style-type: none"> <li>• учебные планы;</li> <li>• учебные графики;</li> <li>• расчет часов по курсам;</li> <li>• учебные программы и календарно-тематическое планирование по предметам;</li> <li>• экзаменационный материал по предметам;</li> <li>• тематика курсового проектирования;</li> <li>• тематика ВКР;</li> </ul>	сентябрь- октябрь	Заведующая з/о Зав.практ.з/о Секретарь
9.	Организация и проведения в группе нового набора бесед по использованию рациональных способов учебной деятельности	сентябрь- декабрь	Заведующая з/о Секретарь
10.	Составление расписания учебных занятий и графиков учебного процесса, консультаций	сентябрь декабрь февраль май	Заведующая з/о
11.	Заполнение: <ul style="list-style-type: none"> <li>• журналы групповые;</li> <li>• журнал учета контрольных работ студентов;</li> <li>• алфавитная книга</li> <li>• журнал выдачи зачетных книжек;</li> </ul>	октябрь	Заведующая з/о Секретарь
12.	Собрание студентов нового набора на тему: «Организация самостоятельной работы студента-заочника в межсессионный период»	ноябрь	Заведующая з/о Секретарь

13.	Организация учебного процесса студентов-заочников 5 курса. Собрание на тему: «Подготовка и прохождение профессиональной практики, дипломного проектирования»	январь	Заведующая з/о Зав.практ.з/о
14.	Оформление необходимой документации: сводные ведомости, экзаменационные ведомости, зачетные книжки, приложений к диплому.	апрель, май	Секретарь
15.	Подготовка приказов о переводе, об отчислении, по выпуску студентов.	май-июнь сентябрь	Заведующая з/о Зав.практ.з/о Секретарь
16.	Подготовка материалов для приказа по выпуску специалистов.	июнь	Заведующая з/о Зав.практ.з/о Секретарь
17.	Подготовка и проведение вручения дипломов.	июнь	Заведующая з/о Секретарь
18.	Составление и оформление отчетной документации.	июнь	Заведующая Секретарь
19.	Собрание студентов заочного отделения по итогам выполнения учебного плана. Мониторинг качества знаний.	июнь	Заведующая Секретарь
20.	Контроль за подготовкой к экзаменационной сессии: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Готовность экзаменационных билетов и ведомостей;</li> <li>• Своевременность извещения о календарных сроках проведения сессии;</li> <li>• Осведомленность групп о расписании сессии.</li> </ul>	за 10 дней до сессии	Заведующая з/о Секретарь
21.	Контроль за качеством учебного процесса: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Посещение и анализ проведения учебных занятий;</li> <li>• Посещение и анализ проведения экзаменов;</li> </ul>	в течение сессии в период экзаменов	Заведующая з/о
22.	Контроль посещаемости и успеваемости студентов заочного отделения: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ведение рапортчек (ежедневно);</li> <li>• Доведение до сведения групп промежуточных итогов посещаемости;</li> <li>• Выполнение студентами графика учебного процесса.</li> </ul>	в течение каждой сессии	Заведующая з/о Секретарь
23.	Посещение лекций с целью контроля за качеством преподавания.	в течение каждой сессии	Зам.по учеб.раб. Заведующая з/о
24.	Контроль за ходом итоговой аттестации студентов	в период аттестации	Заведующая з/о Зав.практ.з/о Секретарь
25.	Контроль за ведением учебной документации: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Правильность и своевременность заполнения учебного журнала;</li> <li>• Заполнение зачетов;</li> <li>• Заполнение личных карточек;</li> </ul>	в течении года	Заведующая з/о Зав.практ.з/о Секретарь

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Правильность заполнения и оформления экзаменационных ведомостей;</li> <li>• Подготовка проекта приказа по итогам учебного года;</li> <li>• Заполнение бланков дипломов и приложений к ним.</li> </ul>		
26.	Учет движения студентов.	в течение года	Заведующая з/о
27.	Подготовка сведений для всех видов отчетности по отделению.	в течение года	Заведующая з/о Зав.практ.з/о Секретарь

## Работа с родителями

**Цель:** налаживание конструктивного сотрудничества между субъектами воспитания и социализации обучающихся, повышение педагогической культуры родителей (и лиц их заменяющих).

**Задачи:**

- Привлечение родителей к сотрудничеству по всем направлениям деятельности колледжа.
- Педагогическое сопровождение семьи (изучение, консультирование, оказание помощи в вопросах воспитания, просвещения и др.).
- Организация работы родительских комитетов студенческих групп.
- Организация взаимодействия с государственными и общественными организациями.
- Организация работы классных руководителей по сплочению родительского коллектива, выявлению проблемных семей, семей, нуждающихся в помощи.
- Пропаганда здорового образа жизни

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Изучение анкетных данных студентов нового набора, выявление многодетных, малообеспеченных студентов.	1-2 неделя сентября	Зам. директора по ВР. Зав. отделениями Кл. руководители Педагог - психолог
2	Проведение собрания родителей студентов нового набора 1. «Сотрудничество педагогического коллектива и родителей как условие благополучной адаптации первокурсников к условиям жизнедеятельности в колледже». 2. «Ознакомление родителей (законных представителей) с требованиями Правил внутреннего распорядка для студентов колледжа, нормативно-правовыми актами колледжа.	сентябрь	Администрация, Зав. отделениями Кл.руководители Педагог - психолог
3	Анкетирование. Диагностика семейных взаимоотношений и условий воспитания в семье	октябрь	Зам. директора по ВР Зав. отделениями, Кл.руководители Педагог - психолог
4	Собрание родителей студентов 1-4 курсов по итогам I семестра 2024-2025 учебного года 1. Роль семьи в формировании основ здорового образа жизни и правовой информированности студентов	декабрь	Зам. директора по ВР Зав. отделениями Педагог – психолог Кл.руководители

<b>5</b>	Собрание родителей студентов 4-х курсов: о подготовке к Государственной преддипломной практике и защите ВКР. Слагаемые будущей профессиональной карьеры студента - выпускника	апрель	Заведующие отделениями Кл.руководители
<b>6</b>	Индивидуальная работа с родителями студентов по проблемам обучения и воспитания.	в течение года	Зав. отделениями Кл.руководители
<b>7</b>	Вовлечение родителей в проведение общеколледжных мероприятий.	в течение года	Зам. директора по ВР Зав. отделениями, Кл.руководители
<b>8</b>	Работа с семьями группы риска. Опыт. Проблемы. Решения.	в течение года	Зам. директора по ВР Зав. отделениями, Педагог - психолог Кл.руководители
<b>9</b>	Организация социальной защиты воспитанников, студентов с хроническими заболеваниями, сирот, семейных студентов и инвалидов	систематически	Зам. директора по ВР Профком студентов Кл.руководители Педагог - психолог
<b>10</b>	Организация консультационной помощи в работе по предупреждению распространения наркомании, табакокурения, терроризма и экстремизма	систематически	Зам. директора по ВР Зав. отделениями, Кл.руководители Педагог - психолог
<b>11</b>	Проведение родительских собраний по итогам учебного года	июнь	Зам. директора по ВР. Зав. отделениями, Кл.руководители Педагог - психолог

## План работы библиотеки на 2024-2025 учебный год

Библиотека – неотъемлемое звено в структуре колледжа, её место и характер работы определяются следующими документами:

- Конституция РФ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 29.12. 1994 N 78-ФЗ: в ред. ФЗ от 22.08.2004 N 122ФЗ, 26.06.2007 N 118-ФЗ, 23.07.2008 N 160-ФЗ, 27.10.2008 N 183-ФЗ, 03.06.2009 N 119-ФЗ, 27.12.2009 N 370-ФЗ «О библиотечном деле»;
- Устав колледжа;
- Положение о библиотеке колледжа;
- Федеральными государственными образовательными стандартами СПО.

### ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ГОДА

1. Организовать деятельность студента по развитию умений работать с текстом на бумажном носителе, электронным текстом и другими источниками информации; развитию навыков самоконтроля.
2. Систематический анализ библиотечного фонда для дальнейшего его формирования.
3. Предоставление тематических экспозиций и новинок библиотечного фонда.
4. Предоставление доступа в Интернет и сопутствующих услуг.
5. Проведение внеклассной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.

### ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РАБОТЫ С ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ

2024 год объявлен Годом семьи в России

2025 год - Год 80-летия Победы в Великой Отечественной войне, год мира и единства в борьбе с нацизмом

№	Содержание работы	Сроки
<b>Индивидуальная работа</b>		
1.	Обслуживание пользователей на абонементе: обучающихся, педагогов, технического персонала	в течение года
2.	Создание благоприятной атмосферы сотрудничества с пользователями	постоянно
3.	Рекомендательные беседы при выдаче книг	постоянно
7.	Поиск литературы и периодических изданий по заданной тематике. Подбор материалов для подготовки к уроку, классному часу и т.д.	по требованию педагогов
8.	Информирование педагогов о новой учебной и методической литературе, педагогических журналах и газетах	по мере поступления
9.	Просмотр читательских формуляров с целью выявления задолжников	один раз в квартал
<b>Массовая работа</b>		
1.	Взаимодействовать с советником по воспитательной работе	постоянно

3	Ежемесячные выставки к юбилейным датам писателей и знаменательным датам:	постоянно
<b><u>Направления работы:</u></b>		
<b>❖ Патриотическое воспитание</b>		
1.	«Любимый сердцем город» (книжная выставка)	сентябрь
2.	«Людым Росси хотеться мира» книжная выставка)	февраль
3.	«Ты прекрасная, нежная женщина!» (виртуальная книжная выставка)	март
<b>❖ Нравственное воспитание</b>		
1.	«Добрым словом друг друга согреем» (беседа)	октябрь
2.	Час –размышления о поступках «С открытым сердцем, с добрым словом»	февраль
<b>❖ Здоровый образ жизни</b>		
	«А сладок ли запретный плод?» (беседа)	март
<b>❖ Эстетическое воспитание</b>		
	Акция среди студентов «Лучший читающий курс года», «Лучший читатель года на курсе»	апрель

**➤ ВЫСТАВКИ**

1.	День солидарности в борьбе с терроризмом. «Моя Россия –без терроризма» Выставка-обзор	сентябрь
2.	День пожилых людей	01.10
3.	К Международному дню Учителя «Любимые книги любимых учителей»	5 октября
4.	«Мы за одно, и мы едины!» Ко Дню народного единства	4 ноября
5.	Международный день толерантности	16 ноября
6.	День Конституции РФ	12 декабря
7.	Татьянин день	25.01.
8.	«Взгляд на мир через науку» –выставка -информация	8 февраля
9.	Международный день родного языка	21 февраля
10.	День Защитника Отечества	19-26.02
11.	«Милые красавицы России» К международному женскому дню.	8 марта
12.	Всероссийская неделя детской и юношеской книги	2 апреля
13.	Всемирный день авиации и космонавтики «У доброй славы большие крылья»	12 апреля
14/	День Победы «Педагоги Дагестана в годы Великой Отечественной войны»	09.05

**СПРАВОЧНО-БИБЛИОГРАФИЧЕСКАЯ И ИНФОРМАЦИОННАЯ РАБОТА**

- Осуществлять СБО с исчерпывающей полнотой и оперативностью.

- С помощью интернет-технологий осуществлять поиск информации по запросам пользователей.
- Формирование навыков независимого библиотечного пользователя как одного из условий саморазвития достоинства - постоянно в течение года.
- Использовать в работе самые разнообразные формы информирования:
- Обзор электронно-библиотечной системы издательства «ЮРАЙТ»
- Библиотечный урок-реклама: «Библиотека: информационные ресурсы, услуги и возможности»

## **II. РАБОТА С БИБЛИОТЕЧНЫМ ФОНДОМ**

### **1. Ведение учетных форм библиотечного фонда**

Книга суммарного учета - (после поступления книг и сопроводительных документов от издательств).	в течение года
Итоги учета библиотечного фонда	сентябрь-октябрь; январь-февраль.
Акты на списание и замене.	декабрь

### **2. Работа с книжным фондом**

- Приём и выдача учебников. Обеспечить выдачу учебников в полном объеме согласно учебным программам	постоянно в течение года.
- обеспечение свободного доступа пользователей библиотеки к информации	постоянно в течение года.

### **3. Комплектование фонда**

Приобретение литературы планируется на основе данных о составе пользователей, книгообеспеченности, изучении фонда и читательского спроса	
-Диагностика обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями на 2024-2025 учебный год	– сентябрь-октябрь; январь-февраль

### **4. Прием новых поступлений**

Прием периодических изданий, техническая обработка журналов	по мере поступления.
---	----------------------

### **5. Работа с подпиской периодической печати**

Составление заявок на подписку на II полугодие 2025 года –май.

Осуществление контроля над выполнением сделанного заказа - в течение года.

### **6. Списание из библиотечного фонда**

- Списание учебного фонда с учетом ветхости и смены учебных программ – декабрь.

## **IV. МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ**

- Принимать участие в совещаниях, проводимых администрацией колледжа; в заседаниях методического объединения, в работе педсоветов колледжа; собраниях классных руководителей и т.д. – постоянно.
- Взаимодействовать с другими библиотеками СПО;
- Изучение и использование опыта лучших библиотекарей – постоянно.