

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
КГУ «Агротехнический колледж с.Саумалколь Айыртауского района»

**ГОДОВОЙ ПЛАН РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА
НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Утвержден
на заседании педагогического совета
колледжа
Протокол № 1 от «28» августа 2022 г.

Саумалколь
2022 г

КГУ « Агрротехнический колледж с.Саумалколь Айыртауского района»
План работы на 2022-2023 учебный год

Содержание

1	Краткая справка о колледже	
2	Миссия, видение, стратегическая цель и задачи колледжа	
3	Основные направления работы колледжа	
3.1	Учебная работа	
3.2	Циклограмма внутриколледжных мероприятий	
3.3	План внутриколледжного контроля	
3.4	План работы Сопровождающего при директоре на 2022-2023 уч.год	
3.5	Учебно-методическая работа	
3.6	Годовой план научно- методической работы на 2022-2023 учебный год	
3.7	Учебно-производственная работа	
3.8	Годовой план учебной работы на 2022-2023 учебный год	
3.9	Учебно-воспитательная работа	
3.10	Информационные технологии	
3.11	Профориентационная работа	
3.12	Внутриколледжный контроль за учебным процессом	
4	Приложение	

**Коммунальное государственное учреждение «Агротехнический колледж
с.Саумалколь Айыртауского района» акимата Северо-Казахстанской области
Министерства образования и науки Республики Казахстан**

Колледж находится по адресу: СКО Айыртауский район с.Саумалколь

Тел: (8-715-33-27-594)

E-mail: licey7.air@mail.ru

Директор колледжа: Жанахметов Берик Темешович

Образовательную деятельность колледж осуществляет в соответствии с лицензией от 01.04.2013 года № 13004739, выданной Департаментом по контролю в сфере образования. В соответствии с приложением к лицензии колледж реализует образовательные программы технического и профессионального образования по специальностям 6 квалификациям.

№ п/п	Шифр	Наименования специальностей и квалификаций	Сроки обучения
1	1504000	"Фермерское хозяйство" 1504062 "Тракторист машинист с/х производства" 1504082 "Водитель автомобиля"	2 года 10 м.,
2	1504000	"Фермерское хозяйство" 1504042 "Повар" 1504052 "Продавец"	2 года 10 м.,
3	07161600	Механизация сельского хозяйства 3W07161603 «Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства» 3W07161601 «Слесарь-ремонтник»	2 года 10 м.,
4	10130300	Организация питания 3W10130302 Повар 3W10130301 Кондитер-оформитель	2 года 10 м.,
5	1114000	Сварочное дело (по профилю) 1114042 Электрогазосварщик	2 года 10 м.,
6	08210200	Охотоведение и звероводство 3W08210221 Егерь	10 м.
7	10150100	Туризм 3W10150102 «Экскурсовод»	2 года 10м.

В 2022-2023 учебном году колледж ведет подготовку по 7 специальностям и 11 квалификациям.

С целью максимально полного удовлетворения запросов потребителей предоставляемых образовательных услуг в колледже созданы и функционируют следующие подразделения: 3 цикловых методических комиссии, библиотека, отдел кадров, бухгалтерия, методический кабинет.

В колледже имеется медицинский пункт (Лицензия № 0083DT серия ЛП №001, от 30.11.2012 года на первичную медико-санитарную, доврачебную помощь, выданная Управлением здравоохранения акимата, который оснащен необходимым оборудованием.

Контингент

Общее количество студентов -272 человека

Информационно-технические ресурсы

Компьютеров — 33

Интерактивных досок и мультимедийных комплексов — 2

Библиотечные ресурсы

Читальных залов — 1—

Общий библиотечный фонд — 21533

Аудиторный фонд

Корпусов — 4

Площадь учебных корпусов — 4407

Всего кабинетов -11

Лаборатории — 3

	<p>План работы педагогического совета План работы учебно-методического совета Планы работы структурных подразделений План работы Школы молодого педагога План работы библиотеки План работы старшего мастера План работы социального педагога План работы психолога План работы медпункта</p>	

Циклограмма внутриколледжных мероприятий

Неделя	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
1.	Совещание при директоре – 9.00 Планерка (решение текущих вопросов) 15.00	Отчет по посещаемости – ЗДВР-14.00 Консультационный час психолога для студентов - 15.00	Школа молодого педагога - зам. директора по УР, методист – 15.00 Классные часы по плану ВР	Дополнительные занятия – 16.00 (методист) Производственное совещание (по мере необходимости)	ЦМК классных руководителей (ЗДВР), 16.00
2.	Совещание при директоре – 9.00 Планерка (решение текущих вопросов) 15.00	Отчет по посещаемости – ЗДВР-14.00 Консультационный час психолога для студентов - 15.00	Семинар председателей ЦК (1 раз в месяца) – зам. директора по УМР, 14.50 Классные часы по ВР	Работа предметных кружков – 16.00 (ЗДВР) Работа творческих групп - 16.00	Совет по профилактике правонарушений (ЗДВР), 16.00
3.	Совещание при директоре – 9.00 Планерка (решение текущих вопросов) 15.00	Отчет по посещаемости – ЗДВР-14.00 Консультационный час психолога для студентов - 15.00	Классные часы по плану ВР	Дополнительные занятия – 16.00 (методист) Работа предметных кружков – 16.00 (ЗДВР)	Старостат, Совет КДМ 16.00
4.	Совещание при директоре – 9.00 Планерка (решение текущих вопросов) 15.00	Отчет по посещаемости – ЗДВР-14.00 Консультационный час психолога для студентов - 15.00	Педагогический совет (директор) -15.00 авг, окт, янв, мар, май, июнь Методический совет (зам.директора по УР, методист) – 15.00 с сент по июнь Консультационный час психолога для родителей-13.00	Работа предметных кружков – 16.00 (ЗДВР) Заседание аттестационной комиссии (ЗДУМР)-январь, февраль, март, апрель	Совет по профилактике правонарушений (ЗДВР), 16.00

План внутриколледжного контроля на 2022-2023 учебный год

ЦЕЛЬ: Взаимное совершенствование деятельности колледжа путем предупреждения, выявления и устранения недостатков, поиска резервов улучшения учебно-воспитательного процесса, укрепления дисциплины и усиления ответственности преподавателей, сотрудников и учащихся за результаты своей деятельности.

ЗАДАЧИ: Контроль качества подготовки выпускаемых специалистов, организация процесса обучения и воспитания; Систематический анализ хода и качества выполнения решений правительств в сфере профессионального образования, нормативных документов Министерства образования и науки, Управления образования области, администрации колледжа.

Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Объект контроля	Форма контроля	Методы контроля	Ответственные	Форма завершения, итоги
АВГУСТ						
Готовность колледжа к началу учебного года	Оценка материально-технических, организационных условий колледжа на соответствие требованиям пожарной безопасности, требованиям санитарно-эпидемиологического режима	Инженерная инфраструктура здания, территория, помещения, документация колледжа	Комиссионная приемка колледжа к новому учебному году	Осмотр кабинетов, помещений колледжа, изучение документации	Директор Комиссия по приемке	Рассмотрение результатов проверки на совещании при директоре
Комплектование групп	Соблюдение закона РК «Об образовании». Соблюдение правил приема в колледж	Личные дела учащихся	Обзорный	Анализ документов	Зам директора по УР	Приказ о зачислении Пед.совет
Анализ графика учебного процесса и РУП, групп нового набора	Соответствие графика учебного процесса и РУП требованиям ГОСО РК	График учебного процесса, РУП	Тематический	Анализ документов	Зам директора по УР	Информация на совещании при директоре
Составление расписания занятий	Установление соответствия требованиям СанПиН и РУП	Расписание занятий	Тематический	Анализ расписания	Зам. дир. по УР, методист	Информация на совещании при директоре
Обеспеченность кадрами	Анализ качественного состава пед. коллектива. Анализ «загруженности» преподавателей,	Тарификация преподавателей	Тематический	Анализ тарификации преподавателей	Зам. дир. по УР	Информация на совещании при директоре

	соответствие требованиям по педнагрузке		Уровень профессиональной переподготовки	Предварительный	Собеседование с педагогами	Зам. директора по УР, методист	План повышения квалификации педагогических работников
Повышение квалификации педагогических работников	Уточнить и скорректировать списки педагогов, которым необходимо повышение квалификации		Уровень квалификации педагогов	Предварительный	Собеседование	Зам. директора по УР, методист	План аттестации педагогических работников
Аттестация педагогических работников	Уточнить и скорректировать списки педагогов, которым необходимо подтверждение категории		Наличие бланковой документации	Предварительный	Анализ количества	Зам. директора по УР	Информация на совещании при директоре
Обеспечение бланковой документацией по приказу № 130	Уточнить количество имеющихся учебных журналов, журналов производственного обучения, зачетных книжек		Работа преподавателей над УМК. Состав ЦМК	Персональный	Работа над УМК преподавателями, работа творческих групп и ЦМК над УМК, формирование документов	ЗД УР	Протокол пед. совета
Методическая тема на новый учебный год. Состав цикловых методических комиссий и назначение председателей цикловых методических комиссий на 2022-2023 уч. год.	Анализ методической темы колледжа. Определение состава ЦК.						

СЕНТЯБРЬ

Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Объект контроля	Форма контроля	Методы контроля	Ответственные	Форма завершения, итоги
Работа с личными делами студентов	Оценка правильности и качества оформления личных дел студентов классными руководителями. Проверка контингента на начало учебного года	Личные дела студентов	Тематический	Проверка личных дел	ЗД УР	Справка
Проверка деятельности классных руководителей по соблюдению требований по оформлению учебных журналов, зачетных книжек	Соблюдение единых требований при оформлении журналов и зачетных книжек классными руководителями на начало учебного года.	Журналы и зачетные книжки	Фронтальный	Изучение журналов, зачетных книжек	Зам.директора по УР	Справка
Планирование УВП	Определение качества составления рабочих программ, календарно-тематических планов по дисциплинам	КТП, рабочие программы, планы уроков	Тематический	Проверка рабочих программ, КТП, планов уроков	Зам.директора по УР	Справка

Обеспеченность обучающихся учебниками и учебными пособиями	Анализ обеспеченности учебниками библиотечного фонда на новый учебный год	Библиотечный фонд	Обзорный	Предоставление отчета о получении учебников	библиотекарь	Рассмотрение на совещании при директоре
Техника безопасности	Проверка наличия и правильности ведения документов по ТБ.	Документация по ТБ	Обзорный	Проверка документации по ТБ	Зам.директора по УТР, специалист по БИОТ	Справка Рассмотрение на совещании при директоре.
Учащиеся «Группы риска»	Анализ работы психолога с учащимися «Группы риска»	Психолог	Персональный	Проверка документации, собеседование	УВР, социальный педагог	Справка. Рассмотрение на совещании при директоре
Работа учебной части по учету движения контингента, проверка личных дел студентов нового набора	Проверка подготовки приказов для заполнения базы данных НОБД	Приказы, личные дела студентов.	Контрольный	Проверка приказов, необходимых документов в личных делах для НОБД	Зам дир по УР,	Рассмотрение на совещании при директоре
Медицинский осмотр	Проанализировать допуск преподавателей к работе	Медицинские книжки	Обзорный	Проверка медицинских книжек	Медестра	Рассмотрение на совещании при директоре
Дежурства в колледже	Анализ дежурства в колледже	Качество дежурства	Тематический	Проверка готовности музея с экспонатами	УВР	Рассмотрение на совещании при директоре

ОКТАБРЬ

Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Объект контроля	Форма контроля	Методы контроля	Ответственные	Форма завершения, итоги
График административных контрольных работ	Своевременность выполнения графика	Деятельность преподавателей	Персональный	Посещение занятий в день проведения адм.к\работ	Зам дир по УР	График административных контрольных работ
Организация внеаудиторной работы	Работа предметных кружков и спортивных секций в колледже. Анализ выполнения планов.	Деятельность преподавателей	Персональный	Посещение предметных кружков и спортивных секций, проверка журнала кружковой работы.	Методист,ЗУВ Р	Справка. Совещание при директоре
Адаптация учащихся 1 курса	Контроль адаптации учащихся 1	Деятельность	Классно-	Посещение	Зам дир по	Справка

	курса к новой социально-педагогической ситуации	преподавателей	обобщающий	занятий, анализ работы кл. руководителя	УВР, психолог	
Профилактика суицидальных проявлений.	Работа с учащимися склонных к суицидальным проявлениям	Деятельность преподавателей	Персональный	Тренинги, диагностика, профилактическая работа	Психолог	Протокол педагогического совета
Контроль учебно-планирующей документации по практике	Проверка на соответствие требований типовым учебным программам практик, качество индивидуальных заданий	РП и КТП по практикам, индивидуальные задания	Тематический	Проверка РП, КТП, индивидуальных заданий	Зам.директора по УТР	Справка
Анализ трудоустройства выпускников 2021-2022 учебного года	Проверка на основании предоставленных документов количество трудоустроенных и занятых выпускников в процентном отношении	Документы, подтверждающие трудоустройство и занятость	Обзорный	Проверка наличия документов, подтверждающие трудоустройство и занятость у классных руководителей выпускных групп	Зам.директора по УТР	Справка. Совещание при директоре
Действия преподавателей и студентов в условиях чрезвычайных ситуаций	Оценка овладения студентами и преподавателями навыками защиты жизни в условиях чрезвычайной ситуации	Навыки защиты жизни в условиях ЧС	Тематический	Анализ документации, учебная тревога	Инженер ГО	Совещание при директоре. Приказ, справка
Мониторинг образовательной базы контингента 1-го курса по результатам входного контроля знаний и формирование целей образовательного процесса на их основе.	Анализ знаний учащихся первого курса по результатам входного контроля.	Образовательная база студентов 1 курса	Персональный	Анализ образовательной базы контингента 1-го курса.	ЗДУР, методист	Протокол педагогического совета
Проведение мероприятий «Посвящение в студенты» и «Две звезды»	Оценка качества проведения мероприятий	Сценарии мероприятий, генеральные репетиции мероприятий	Тематический	Анализ проведенных мероприятий	ЗДВР	Справка. Совещание при директоре
Социально-психологический портрет студентов 1-го курса колледжа. Анализ состояния здоровья студентов нового набора.	Анализ психологического состояния учащихся нового набора	Индивидуальная беседа	Тематический	Исследование, тренинги, беседы	Психолог	Справка. Совещание при директоре
Работа по профилактике	Анализ воспитательной работы по	1-3 курс	Контроль	Анализ	Психолог, соц	Протокол

прохождения программного материала в соответствии с учебным планом и требованиями ГОСО	программ (к.р., л.р. и пр.р.), анализ соответствия тем КТП и записи в журналах	Документация	Тематический	Изучение документации	Председатели ПЦК, методист	Справка
Контроль УМК по дисциплинам	Состояние учебно-методического обеспечения	Система воспитательной работы	Текущий	Собеседование	ЗДВР	Информационная справка
Проверка деятельности новых классных руководителей	Изучение системы работы новых классных руководителей. Оказание методической помощи	Личный листок по учету кадров, отчетная документация на 2022-2023 год	Тематический	Анализ качества прохождения курсов и стажировок	ЗДВР	Справка
Организация повышения квалификации и стажировки преподавателей в учебном году.	Проанализировать состояние повышения квалификации и стажировки среди преподавателей	Расписание занятий	Тематический	Анализ расписания	Методист, ЗДУР	Информация на совещании при директоре
Составление расписания занятий	Установление соответствия требованиям СанПиН и РУП		Тематический	Анализ реализации плана	ЗДВР	Информация на совещании при директоре
Реализация плана Рухани жангыру в колледже	Качественное проведение мероприятий в рамках реализации плана Рухани жангыру	Мероприятия по направлению	Тематический	Анализ реализации ЕМТ и подведение промежуточных итогов	ЗДУР, методист	Протокол педагогического совета
Промежуточные итоги реализации ЕМТ колледжа.	Анализ реализации ЕМТ и подведение промежуточных итогов	Реализация ЕМТ	Тематический	Проверка портфолио	ЗДУР	Протокол методического совета
Проверка и формирование документов преподавателей, повышающих категорию в 2022-2023 уч. г.	Сформировать портфолио по перечню документов для аттестации	Портфолио	Персональный	Проверка портфолио	ЗДУР	Протокол методического совета
ЯНВАРЬ						
Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Объект контроля	Форма контроля	Методы контроля	Ответственные	Форма завершения, итоги
Сохранность контингента	Анализ сохранности контингента по итогам первого полугодия	Приказы по движению контингента	Контроль по-оценочный	Анализ приказов по движению контингента	ЗД УР	Справка. Совещание при директоре
Итоги адаптации учащихся 1 курсов	Оценка адаптации учащихся за 1 полугодие	Учащиеся 1 курсов	Тематический	Анкетирование, собеседование	ЗДВР	Справка. Совещание при директоре
О контроле по работе предметно-цикловых комиссий.	Анализ деятельности ПЦК за первый семестр. Взаимоконтроль	Документация ПЦК	Тематический	Анализ деятельности	Председатели цикловых	Справка. Совещание при директоре

УМК преподавателей	Анализ качества УМКД преподавателей	Работа преподавателей	Персональный	Проверка качества УМКД преподавателей	Зам.директора по УР, методист	Справка Рассмотрение на совещании при директоре
О работе школы молодого преподавателя и творческих групп	Оценка качества проведения школы молодого преподавателя и школы педагогического мастерства	Организация проведения школ в соответствии с планом ЗДУМР и посещаемость преподавателей	Тематический	Анализ проведения данных школ	ЗДУР, методист	Справка Рассмотрение на совещании при директоре.
Проведение кружков, секций в колледже	Анализ качества и своевременности проведения кружков и секций	Работа кружка и секций	Фронтальный	Анализ качества проведения кружков преподавателями	ЗДВР	Справка Рассмотрение на совещании при директоре.
Проведение дополнительных занятий	Анализ качества и своевременности проведения дополнительных занятий	Проведение дополнительных занятий	Фронтальный	Анализ качества проведения	ЗДУР	Справка Рассмотрение на совещании при директоре.
Учебные журналы	Соблюдение единых требований при оформлении журналов. Анализ качества заполнения журналов.	Проверка учебных журналов	Тематический	Анализ качества заполнения учебных журналов	ЗДУР	Справка Рассмотрение на совещании при директоре.
Организация олимпиад по предметам для преподавателей и студентов.	Анализ качества участия в олимпиадах	Участие в олимпиадах	Персональный	Анализ участия в олимпиадах	ЗДУР, методист	Справка Рассмотрение на совещании при директоре.
Организации подготовки участников регионального конкурса профессионального мастерства Worldskills Pavlodar	Анализ организации подготовки участников регионального конкурса профессионального мастерства Worldskills Pavlodar	Деятельность преподавателей спец. дисциплин по компетенциям	Тематический	Мониторинг	ЗДУПР	Протокол методического совета
Декада открытых уроков	Анализ качества проведения уроков преподавателями	Деятельность педагога по организации урока	Тематический	Посещение урока, заполнение бланка взаимопосещения	методист	Справка
ДЕКАБРЬ						
Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Объект контроля	Форма контроля	Методы контроля	Ответственные	Форма завершения, итоги
Проверка деятельности педагогов по обеспечению	Выполнение графика проведения практической части учебных	Учебные журналы	Фронтальный	Изучение документации	Зам. дир. по УР	Справка

			методиста			качество ведения документов методиста		директоре.
Анализ трудоустройства выпускников 2021-2022 учебного года	Проверка на основании представленных документов количество трудоустроенных и занятых выпускников в процентном отношении	Документы, подтверждающие трудоустройство и занятость	Обзорный			Проверка наличия документов, подтверждающие трудоустройство и занятость у классных руководителей выпускных групп	Зам.директора по УПР	Справка. Совещание при директоре
О реализации Государственной программы цифровой Казахстан в колледже.	Анализ реализации данной программы в колледже	Сайт колледжа, социальные сети, разработки на электронных носителях, работа творческой группы	Обзорный			Проверка накопительности сайта колледжа и социальных сетей, анализ работы творческой группы	программист	Справка. Совещание при директоре
Выполнение правил техники безопасности в кабинетах	Наличие инструкций по ТБ, своевременность и качество проведения инструктажа по ТБ	Зав кабинетами	Тематический			Проверка	Выполнение правил техники безопасности в кабинетах	Наличие инструкций по ТБ, своевременность и качество проведения инструктажа по ТБ
Аттестация педагогов	Проверить готовность документов преподавателей к аттестации, их соответствие для аттестации	Аттестующие педагоги	Тематический			Анализ деятельности аттестующих педагогов в соответствии с планом аттестации	ЗДур	Протокол методического совета

МАРТ

Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Объект контроля	Форма контроля	Методы контроля	Ответственные	Форма завершения, итоги
Реализация единой методической темы колледжа	Разработка преподавателями элементов модульной технологии (модульная программа, моделирование урока)	Работа преподавателей, документация	Персональный	Проверка документации	Методист	Справка. Совещание при директоре
Проверка деятельности преподавателей по темам самообразования	Реализация преподавателями индивидуальных планов	Работа преподавателей	Тематический	Посещение занятий, беседа	Методист	Справка. Рассмотрение на Метод.совете

	ППЦ.				ППЦ, качество ведения документов	комиссий	директоре
О состоянии учебных журналов.	Соблюдение единых требований при оформлении журналов. Анализ качества заполнения журналов.	Журналы	Тематический	Проверка качества заполнения журналов	Зам.директора по УР	Справка	
Деятельность Совета профилактики по итогам 1 семестра	Анализ деятельности Совета по профилактике по итогам первого семестра	Документы по деятельности Совета профилактики	Тематический	Анализ деятельности Совета по профилактике по итогам 1 семестра	ЗДВР	Справка. Сопровождение при директоре	
Проверка и формирование документов преподавателей, повышающих категорию в 2022-2023 учебном году	Сформировать портфолио по перечню документов для аттестации	Портфолио	Персональный	Проверка портфолио	ЗДУР	Протокол методического совета	
Самостоятельная работа педагогов над повышением квалификации	Качество прохождения педагогами повышения квалификации	Сертификат	Персональный	Курсы повышения квалификации (очные и дистанционные)	методист	Совещание при директоре	

ФЕВРАЛЬ

Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Объект контроля	Форма контроля	Методы контроля	Ответственные	Форма завершения, итоги
Административный срез знаний	Оценка уровня обученности и качество знаний студентов по дисциплинам. Анализ промежуточной успеваемости за первое полугодие	1-3 курс	Контрольно-оценочный	контрольные работы,	Зам дир по УР	справка Рассмотрение на пед.совете
Работа библиотеки по обеспечению реализации требований ГОСО	Анализ обеспеченности литературой	Библиотечный фонд	Обзорный	Количество литературы по дисциплинам	Библиотекарь	Рассмотрение на пед.совете
О работе с группой риска в колледже	Оценка работы психолога и ЗДВР с детьми «группы риска»	1-3 курс	Контрольно-оценочный	Анализ работы с детьми группы риска	ЗДВР, психолог, социальный педагог	Справка Рассмотрение на совещании при директоре.
Работа методической службы колледжа	Анализ работы методической службы в колледже	Деятельность методиста, документы	Тематический	Анализ деятельности методиста,	Методист	Справка Рассмотрение на совещании при директоре

Контроль проведения учебных и производственных практик	Проверка качества организации практики и выполнения индивидуальных заданий	Занятия по практике, индивидуальные задания	Тематический	Посещение занятий, контроль индивидуальных заданий	Зам.директора по УПР	директора Справка.
Качество проведения занятий и ведение учебной документации преподавателями специальных дисциплин	Проверить качество ведения преподавателями специальных дисциплин уроков	Деятельность преподавателей специальных дисциплин	Тематический	ЗДУМР	Библиотекарь	Протокол методического совета
АПРЕЛЬ						
Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Объект контроля	Форма контроля	Методы контроля	Ответственные	Форма завершения, итоги
Профилактика правонарушений среди обучающихся колледжа	Выявление аутодеструктивного поведения среди обучающихся колледжа	1-3 курс	Контрольн о-оценочный	Анализ проводимых мер по профилактике, тестирование, беседа, наблюдение	ЗДВР	Протокол педагогического совета
Профилактика религиозного экстремизма	Анализ воспитательной работы по профилактике религиозного экстремизма и терроризма	1-3 курс	Контрольн о-оценочный	Анализ проводимых мер по профилактике	ЗДВР	Протокол педагогического совета
Организации профориентационной работы по приему обучающихся на 2023-2024 учебный год	Анализ мероприятий для проведения профориентационной работы по приему обучающихся на 2023-2024 учебный год	Мероприятия	Обзорный	Мероприятия, реклама, сайт, соц сети	Организатор проф. работы	Протокол педагогического совета
Прохождение государственных программ	Анализ выполнения преподавателями государственных программ по дисциплинам учебного плана выпускных групп	Уч. журналы выпускных групп	Фронтальный	Проверка журналов	Зам дир по УР	Справка
Организация мониторинга текущей успеваемости на 1 апреля	Проверка своевременности выставления аттестационных оценок, накопляемости оценок, объективность выставления	Работа преподавателей	Тематический	Проверка журналов учета теоретического обучения, проверка сводных аттестационных ведомостей	Зам.директора по УР, методист	Мониторинг текущей успеваемости, сводные ведомости
Организация предметных недель	Влияние предметной недели на развитие интереса студентов к изучаемым дисциплинам,	Работа МС	Тематический	Посещение занятий и внеаудиторных	Методист	Справка

Качество проведения классных часов	Оценка качества проведения классных часов	Работа преподавателей	Тематический	Посещение классных часов, анкетирование учащихся	ЗД ВР	Справка, анализы классных часов
Состояние спортивно- массовой и военно- патриотической работы в колледже.	Проверить состояние ведение спортивной и военно- патриотической работы в колледже	Деятельность спортивных секций, военно- патриотического клуба, уроки НВП и физкультуры	Тематический	Анализ состояния спортивно- массовой и военно- патриотической работы в колледже	Руководитель ФВ и НВП	Справка. Совещание при директоре
Профилактика религиозного экстремизма и терроризма	Анализ воспитательной работы по профилактике религиозного экстремизма и терроризма	1-3 курс	Контроль о- оценочный	Анализ проводимых мер по профилактике	ЗДВР	Справка. Совещание при директоре
Профилактика правонарушений среди обучающихся колледжа	Выявление аутодеструктивного поведения среди обучающихся колледжа	1-3 курс	Контроль о- оценочный	Анализ проводимых мер по профилактике, тестирование, беседа, наблюдение	ЗДВР	Справка. Совещание при директоре
Организация работы по БИОТ	Недопущение травматизма и повреждения здоровья	Сотрудники, студенты	Обзорный	Анализ проведения инструктажей по ТБ и ведения документации	Специалист по БИОТ	3 курс
Об организации спортивно- оздоровительных мероприятий для обучающихся, занятий на уроках физвоспитания	Качество проведения спортивно- оздоровительных мероприятий для обучающихся	Организация спортивно- оздоровительных мероприятий для обучающихся	Обзорный	Анализ качества проведения спортивно- оздоровительных мероприятий для обучающихся	Руководитель ФВ и НВП	Справка. Совещание при директоре
О реализации государственных услуг в колледже	Проверить качество осуществления государственных услуг, своевременность их выполнения и правильность ведения документов по государственным услугам	Государственные услуги, осуществляемые в колледже	Контроль о- оценочный	Анализ качества осуществления гос. Услуг и ведения документов по гос. услугам	Ответственные за осуществление государственных услуг	Справка Рассмотрение на совещании при директоре.
Аттестация педагогов	Присвоение и подтверждение квалификационных категорий	Аттестующие педагоги	Тематический	Анализ деятельности аттестующих педагогов в соответствии с	ЗДUR	Протокол аттестационной комиссии Протокол совещания

	повышение образовательного уровня, обучение самостоятельности и развитие творчества у студентов			мероприятий, проверка документации		
О работе сайта колледжа	Проверить периодичность накопления новостной ленты сайта колледжа, качество ведения сайта	Сайт колледжа	Обзорный	Анализ качества ведения сайта колледжа	ЗДВР	Аналитическая справка.
Качество проведения предметных недель	Проверить в соответствии с планом проведение предметных недель всеми ПЦК, наличие разработок и материалов по итогам	ПЦК	Контроль о-оценочный	Анализ проведения предметных недель	Председатели цикловых комиссий	Справка. Рассмотрение на совещании при директоре.
О реализации государственных услуг в колледже	Проверить качество осуществления государственных услуг, своевременность их выполнения и правильность ведения документов по государственным услугам	Государственные услуги, осуществляемые в колледже	Контроль о-оценочный	Анализ качества осуществления гос. Услуг и ведения документов по гос. услугам	Ответственные за осуществление государственных услуг	Справка. Рассмотрение на совещании при директоре.

МАЙ

Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Объект контроля	Форма контроля	Методы контроля	Ответственные	Форма завершения, итоги
Организационно-методические потребности преподавателей	Анализ уровня удовлетворенности преподавателями методической работой в колледже. Выявление методических потребностей преподавателей.	Методические потребности преподавателей	Мониторинг	Опрос-исследование	Методист, психолог	Справка. Рассмотрение на совещании при директоре
Состояние трудовой и исполнительской дисциплины	Посещение уроков, мероприятий, анализ своевременности предоставления учетной и отчетной документации	Ведение документов по заочному отделению	Тематический	Анализ деятельности педагогов	Преподаватели	Рейтинговая ведомость
Подготовка к промежуточной аттестации обучающихся по итогам обучения за год	Оценка уровня освоения обучающимися учебных программ	1-3 курс	Контроль о-оценочный	Промежуточная аттестация, тесты по дисциплинам	ЗД УР	Справка
Контроль проведения учебных и производственных практик	Проверка качества организации практики и выполнения индивидуальных заданий	Занятия по учебной и производственной практике, индивидуальные	Тематический	Посещение занятий, контроль индивидуальных заданий	ЗД УПР	Справка

		задания		Контроль о-оценочный	Проверка состояния кабинетов комиссией	ЗД УПР	Справка
О состоянии учебных кабинетов	Проверить санитарное состояние учебных кабинетов и их оснащенность	Учебные кабинеты					
Качество протоколов ЦМК, анализ работы	Проверить качество ведения протоколов ПЦК	Протоколы ПЦК	Фронтальный	Проверка состояния протоколов ПМК	методист		Справка
Посещение баз практик	Проверить посещения студентами баз практик	Посещение производственной практики	Персональный	Посещение баз, беседа с руководителями	ЗД УПР		Справка Рассмотрение на совещании при директоре
Результаты научно-проектной деятельности студентов	Мониторинг участия студентов в конференциях и конкурсах	Дипломы и сертификаты участников	Персональный	Мониторинг	ЗД УР		Протокол методического совета

ИЮНЬ

Вопросы, подлежащие контролю	Цель контроля	Объект контроля	Форма контроля	Методы контроля	Ответственные	Форма завершения, итоги
Итоги работы классных руководителей	Оценка организационно-педагогической работы классных руководителей за прошедший учебный год	Анализ работы кл. руководителей	Тематический	Изучение документации	ЗД ВР	Протокол пед.совета
Итоги работы ЦМК	Оценка качества работы ПЦК	Анализ работы ЦМК за учебный год	Тематический	Отчет ЦМК	ЗД УР	Протокол пед.совета
Качество образовательного процесса	Оценка уровня обученности и качество знаний обучающихся по дисциплинам на конец учебного года. Анализ итогов успеваемости за второе полугодие.	1-3 курс	Контроль о-оценочный	Промежуточная аттестация, тесты по дисциплинам	ЗД УР	Протокол пед.совета
Итоги работы ГЭК и ГАК (летний выпуск). Изучение результативности учебного процесса	Анализ уровня обученности выпускников	Результаты ИА	Итоговый	Анализ протоколов	Зам. дир. по УР	Протокол пед.совета, отчеты председателей ГИАК
Предварительные результаты трудоустройства выпускников колледжа 2023 года.	Анализ прогнозируемого трудоустройства	Мониторинг	Персональный	Мониторинг	ЗД УПР	Протокол пед.совета,
Итоги выполнения ЕМТ	Анализ выполнения ЕМТ за 2022-2023 учебный год	Отчет о выполнении ЕМТ	Итоговый	Анализ документов	Методист	Рассмотрение на совещании при

Контроль оформления дипломов выпускников	Правильность и своевременность оформления дипломов. Своевременность оформления приказов	Дипломы, приказы	Итоговый	Книга выдачи дипломов, приказы по выпуску	Зам. дир. по УР	директоре. Справка Приказы, Рассмотрение на совещании при директоре
Итоги летней экзаменационной сессии	Оценка уровня обученности и качество знаний студентов по дисциплинам. Анализ промежуточной успеваемости за второе полугодие	1-3 курс	Контроль-но оценочный	Экзамены, зач, контрольные работы,	Зам дир по УР	Приказ о переводе, справка Рассмотрение на пед.совете

Утверждаю
 Директор КГУ «Агротехнический
 колледж с.Саумалколь»

Б.Жанахметов
 « 31 » августа 2022г

План работы Сопещения при директоре на 2022-2023 уч.год

№	Тематика	Ответственные
ЗАСЕДАНИЕ 1. АВГУСТ		
1.	Оценка готовности колледжа к новому учебному году. Анализ оснащённости учебных кабинетов и лабораторий	ЗДУР, ЗД УП и ВР
2.	Об итогах комплектования групп нового набора. Назначение классных руководителей	ЗДУР, ЗДВР
3.	Режим работы колледжа. Обеспеченность кадрами. Утверждение тарификации преподавателей.	ЗДУПР
4.	Готовность планирующей документации, рабочих учебных планов, графика учебного процесса и расписания. Утверждение списка типовых учебных программ на учебный год (проекты приказов). Обеспеченность бланковой документацией.	ЗДУПР
5.	Подготовка ко Дню знаний. Организация проведения дня знаний. Дежурство преподавателей во время проведения Дня знаний.	ЗДВР
6.	О плане внутриколледжных мероприятий на сентябрь. План ВКК на год и на сентябрь	ЗДУР, ЗДВР ЗДУПР
7.	Об итогах по приемке колледжа	Руководитель
8.	Разное	
ЗАСЕДАНИЕ №2. СЕНТЯБРЬ		
1.	Утверждение единого графика дежурства в колледже на учебный год для преподавателей и учащихся.	ЗДВР
2.	Организация работы с детьми группы риска	ЗДВР, психолог
3.	О мерах по профилактике правонарушений и преступлений	ЗДВР
4.	О состоянии документов по технике безопасности.	ЗДУПР, ЗД АХЧ
5.	О прохождении медицинского осмотра	Мед.сестра
6.	О плане внутриколледжных мероприятий на сентябрь. План ВКК на год и на сентябрь	ЗДУР, ЗДВР ЗДУПР
7.	Разное	
ЗАСЕДАНИЕ №3. СЕНТЯБРЬ		
1.	Укомплектованность библиотеки учебной и методической литературой	Библиотекарь
2.	Организация дежурства в колледже	ЗДВР
3.	Организация внеаудиторной работы: работа кружков, секций	ЗДУР, ЗДВР
4.	О работе уголка боевой славы	Руководитель НВП
5.	Подготовка информации для заполнения НОБД	ЗДУР
6.	Разное (О подготовке к проведению Дня учителя)	
ЗАСЕДАНИЕ №4. ОКТЯБРЬ		
1.	О состоянии трудовой дисциплины	ЗД УР
2.	О готовности графика обязательных и административных контрольных работ, графика открытых уроков	ЗД УР
3.	О первых итогах посещаемости, успеваемости учащихся, состоящих на внутриколледжном контроле	ЗДВР

4.	О работе творческих групп в колледже	Методист
5.	Разное	
	ЗАСЕДАНИЕ №5. ОКТЯБРЬ	
1.	Анализ трудоустройства выпускников 2021 года	ЗД УПР
2.	Проведение мероприятий «Посвящение в студенты», «Две звезды»	ЗД ВР
3.	Об организации работы в колледже с отстающими и одаренными учащимися	Методист
4.	Работа психологической службы с обучающимися нового набора	Психолог
5.	Анализ выполнения плана внутриколледжного контроля	ЗДУР, ЗД УП и ВР
6.	Разное	
	ЗАСЕДАНИЕ №6. НОЯБРЬ	
1.	О работе по профилактике суицидальных проявлений и безнадзорности.	Психолог, социальные педагог
2.	Анализ посещаемости занятий учащимися.	ЗДВР
3.	Анализ работы колледжа по дуальной системе обучения. Организация всех видов практик.	ЗДУПР
4.	Подготовка аудиторий к зимнему периоду	ЗДУПР
5.	О состоянии учебных журналов.	ЗДУР
6.	Контроль проведения дополнительных занятий и кружков.	ЗДУР
7.	Материально-техническое обеспечение колледжа в новом учебном году	ЗДУПР
8.	Разное	
	ЗАСЕДАНИЕ №7. НОЯБРЬ	
1.	Мониторинг текущей аттестации за первое полугодие	ЗДУР
2.	О работе школы молодого преподавателя и наставничества в колледже	Методист
3.	Выполнение закона «О языках в Республике Казахстан»	ЗДУР
4.	Состояние УМКД	Методист, председатели ЦМК
5.	Об организации олимпиад по предметам для преподавателей и студентов.	Методист
6.	Адаптация первокурсников к новым условиям обучения	Психолог
7.	О работе сайта колледжа и периодичности его накопляемости.	програмист
8.	Разное	
	ЗАСЕДАНИЕ №8. ДЕКАБРЬ	
1.	О работе с родителями учащихся по своевременной оплате за обучение	Кл. руководители
2.	О реализации плана Рухани жангыру в колледже	ЗДВР
3.	О подготовке к празднованию Дня Независимости.	ЗДВР
4.	Организация повышения квалификации и стажировки преподавателей в учебном году.	ЗД УР
5.	Разное	
	ЗАСЕДАНИЕ №9. ДЕКАБРЬ	
1.	Готовность расписания учебных занятий на 2 семестр	ЗД УР
2.	Подготовка к новогодним мероприятиям в колледже	ЗДВР
3.	Анализ выполнения плана внутриколледжного контроля	ЗДУР, ЗД УП и ВР
4.	Порядок и организация проведения инструктажей с обучающимися	ЗД УПР
5.	Разное	
	ЗАСЕДАНИЕ №10. ЯНВАРЬ	

1.	О работе по профилактике правонарушений среди учащихся колледжа.	ЗДВР
2.	Итоги адаптации первокурсников к новым условиям обучения.	Психолог, ЗДВР
3.	Анализ сохранности контингента в колледже	Зав. Учебной части
4.	Занятость учащихся во внеурочное и каникулярное время	ЗДВР
5.	О самостоятельной работе педагогов над повышением квалификации	ЗДУР
6.	Разное	
ЗАСЕДАНИЕ №11. ЯНВАРЬ		
1.	О контроле по работе предметно-цикловых комиссий.	ЗДУР
2.	О состоянии учебных журналов.	ЗД УР
3.	Организация научной работы с учащимися и преподавателями	Методист
4.	Об укреплении связей с социальными партнерами	ЗД УПР
5.	Деятельность Совета профилактики по итогам 1 семестра	ЗДВР
6.	Разное	
ЗАСЕДАНИЕ №12. ФЕВРАЛЬ		
1.	Соблюдение санитарно-гигиенического, теплового, светового противопожарного режимов, правил ТБ в учебных кабинетах. Режим проветривания кабинетов.	Медик, Зам. директора по хоз. работе
2.	Работа методической службы колледжа: анализ и перспектива	Методист
3.	Требования к ведению документации строгой отчетности.	ЗДУР
4.	Разное	
ЗАСЕДАНИЕ №13. ФЕВРАЛЬ		
1.	Рассмотрение плана профориентационной работы и приемной комиссии. Об организации профориентационной работы в школах района.	Секретарь приемной комиссии
2.	О выполнении плана внутриколледжных противоэпидемических мероприятий по профилактике гриппа и ОРВИ	Мед. работник
3.	О реализации Государственной программы цифровой Казахстан в колледже.	програмист
4.	Анализ выполнения плана внутриколледжного контроля	ЗДУР, ЗД УП и ВР
5.	План мероприятий к празднованию 8 Марта и Наурыза	ЗДВР
6.	Разное	
ЗАСЕДАНИЕ №14. МАРТ		
1.	О профилактике религиозного экстремизма и терроризма	ЗДВР
2.	О работе по профилактике правонарушений среди учащихся колледжа.	ЗДВР
3.	Об организации аттестации педагогов	Методист
4.	О реализации государственных услуг в колледже	ЗДУР, методист
5.	Об организации спортивно-оздоровительных мероприятий для обучающихся, занятий на уроках физвоспитания	Руководитель ФВ и НВП
6.	Разное	
ЗАСЕДАНИЕ №15. МАРТ		
1.	Состояние физкультурно-массовой работы. Анализ работы спортивной секции.	Руководитель ФВ и НВП
2.	Анализ реализации единой методической темы колледжа	Методист
3.	Организация работы по БИОТ с учащимися и преподавателями	ЗД УПР, програмист
4.	Разное	
ЗАСЕДАНИЕ №16. АПРЕЛЬ		

1.	Итоги предметных недель. Анализ качество проведенных мероприятий в рамках предметной недели.	ЦМК
2.	О военно-патриотическом воспитании в колледже	Руководитель ФВ и НВП
3.	План мероприятий ко Дню единства народов Казахстана, Дню защитника Отечества и Дню Победы	ЗДВР
4.	О работе сайта колледжа и периодичности его накопляемости.	Зам. директора по ВР
5.	Разное	
ЗАСЕДАНИЕ №17. АПРЕЛЬ		
1.	Мониторинг текущей аттестации на 1 апреля	
2.	Утверждение плана приема на 2022-2023 учебный год. Анализ профориентационной работы педагогическими работниками в школах города и области.	Секретарь приемной комиссии
3.	Анализ выполнения плана внутриколледжного контроля	ЗДУР, ЗД УП и ВР
4.	Разное	
ЗАСЕДАНИЕ №18. МАЙ		
1.	О работе заочного отделения колледжа	Зав. заочным отделением
2.	Состояние оплаты в выпускных группах	Кл.руководители
3.	Работа классных руководителей по сохранению контингента	Кл. руководители
4.	Анализ организации производственной практики	ЗД УПР
5.	Разное	
ЗАСЕДАНИЕ №19. МАЙ		
1.	О пропаганде государственных символов в колледже	ЗДВР
2.	О состоянии учебных кабинетов	ЗД УПР
3.	Подготовка к итоговой аттестации учащихся выпускных групп.	ЗД УР
4.	О посещаемости руководителями производственных практик	ЗД УПР
5.	Разное	
ЗАСЕДАНИЕ №20. ИЮНЬ		
1.	Подготовка к проведению выпускного. Утверждение сценария выпускного	ЗДВР
2.	Обеспеченность бланковой документацией на следующий год	ЗД УР, ЗД УП и ВР
3.	О результатах аттестации педагогов	ЗДУР
4.	О подготовке к военно-полевым сборам	Руководитель ФВ и НВП
5.	О реализации дуального обучения в колледже.	ЗДУПР
6.	Разное	
ЗАСЕДАНИЕ №21. ИЮНЬ		
1.	О ходе подготовки отчетной документации за 2021-2022 учебный год	ЗДУР, ЗД УП и ВР
2.	Выполнение единой методической темы	ЗД УР
3.	Профориентационная работа со школьниками города	Организатор ПР
4.	Занятость учащихся в летний период. Формирование экологического отряда «Жасыл ел»	ЗДВР
5.	Разное	

Учебно-методическая работа
Единая методическая тема колледжа:
«Модульное- кредитное обучение как фактор повышения качества образования».

Целью, призванной вывести колледж на современный конкурентоспособный уровень, является: «Совершенствовать образовательную систему колледжа в соответствии с запросами общества и развития агропромышленного комплекса Северо- Казахстанской области».

Для реализации стратегической цели требуется от коллектива колледжа решение следующих задач:

- совершенствование кадрового состава и повышение уровня профессионального мастерства педагогических кадров;
- систематизация управления качеством образования
- расширение направлений мониторинга учебно-воспитательной, производственной и инновационной деятельности колледжа;
- внедрение модульной – кредитной технологии обучения с использованием образовательного портала колледжа;
- перевод образовательных программ на модульную- кредитную форму обучения;
- модернизация учебной, учебно-методической и материально-технической базы колледжа.

Методическая служба в колледже

Координационный орган – Методический совет

I. Для молодых преподавателей (имеющих педагогический стаж менее 3 лет)

1. Школа молодого педагога
2. Наставничество

II. Для педагогов высшей, первой, второй категории

1. Школа педагогического мастерства.
2. Работа во временных творческих группах.
3. Обобщение и распространение педагогического опыта.

Годовой план учебной работы на 2022-2023 учебный год

Цели и задачи заместителя директора по учебной работе

Основными задачами в предстоящем учебном году являются: обеспечение подготовки высококвалифицированного специалиста, обладающего творческим подходом к своему делу, мобильностью, мастерством и ответственностью за свои действия, высокими требованиями к результатам своего труда; обеспечение удовлетворения потребностей личности студентов в интеллектуальном, культурном, физическом и нравственном развитии; обеспечение квалифицированной подготовки к КТ выпускников на подготовительных курсах колледжа и методическая проблема года.

Для решения вышеперечисленных задач необходимо:

1. Рассмотреть и утвердить планы работы ЦМК, кабинетов и лабораторий.
2. Осуществлять подготовку и проведение педагогических Советов, методических Советов колледжа, заседаний аттестационной комиссии педагогических работников..
3. Рационально организовать учебный процесс в колледже: график учебного процесса, теоретическое расписание, график проведения учебной, квалификационной практики.
4. Рассмотреть и утвердить блок документации для текущего, рубежного и промежуточного контроля знаний всех специальностей в соответствии с ГОСО РК и ТУП нового поколения.
5. Организовать проведение промежуточного и итогового контроля знаний студентов: дифференцированный зачёт, контрольные работы, экзамены.
6. Совершенствовать учебный процесс путём внедрения активных форм и методов обучения, инновационных технологий и авторских программ.
7. Изучать и распространять передовой опыт преподавания в колледже: посещение занятий преподавателей, проведение открытых мероприятий,
8. Организовать и провести смотр учебно-методического обеспечения учебного процесса.
9. Проводить внутриколледжный контроль и анализ успеваемости по формам обучения, группам, предметам, ЦМК.
10. Проводить анализ работы Государственной аттестационной комиссии.
11. Изучать постоянно нормативную документацию (приказы, инструкции, распоряжения и т. д.)
12. Своевременно и качественно вести учетно-отчетную документацию.
13. Систематически повышать уровень своей квалификации.
14. Организовать проведение Государственной (итоговой) аттестации по специальностям.
15. Осуществлять контроль за выполнением графика учебного процесса.

№	Мероприятия	Сроки	Ответственные
Организационные мероприятия и работа с документацией			
1	Составление, рассмотрение и утверждение учебно-программной документации на новый учебный год	август-сентябрь	Зам. директора по УР
2	Подготовить и утвердить зачетный и экзаменационный материал, выносимый на промежуточную аттестацию	за 1 месяц до проведения	Председатели ЦМК
3	Подготовить и утвердить экзаменационный материал для проведения итоговой аттестации по предметам общеобразовательного цикла	декабрь	Зам. директора по УР председатели ЦМК
4	Мониторинг успеваемости, посещаемости и сохранности контингента по очной форме обучения	ежемесячно	Зам. директора по УР
5	Разработать и утвердить блок документации для проведения вводного контроля знаний для групп нового набора	до 5.09.2022	Председатели ЦМК
6	Составить график проведения контрольного среза знаний студентов.	14.09.2022	Зам. директора по УР
7	Составить график проведения обязательных контрольных работ, предусмотренных в РУП.	16.09.2022	Зав. отделением
8	Подготовить и провести заседания педагогического и методического Совета, аттестационной комиссии педагогических работников.	по плану	Зам. директора по УР
Календарный план по учебной работе			
1	Составление графика учебного процесса на 2022/2023 г.		Зам. директора по УР
2	Подготовка расписания теоретических занятий на 1 семестр 2022/2023 учебного года		Методист
Сентябрь			
3	Рассмотрение и утверждение КТП и РП		Зам. директора по УР
4	Заседание педагогического и методического Совета	По плану	Зам. директора по УР Методист
5	Проведение профориентационной работы и завершение приема по заочной форме обучения		Приемная комиссия,
6	Сдача статистических отчетов в МОН РК	по графику	
Октябрь			
1	Заседание педагогического Совета	По плану	Зам. директора по УР Методист
2	Посещение занятий преподавателей согласно графика (1 раз в неделю)	Еженедельно	Зам. директора по УР Методист
3	Заседание аттестационной комиссии педагогических работников	По плану	Зам. директора по УР Методист
4	Сдача форм статистической отчетности в МОН РК	по графику	
Ноябрь			
1	Заседание методического Совета	По плану	Зам. директора по УР Методист
2	Посещение занятий преподавателей	в соответствии с графиком	Зам. директора по УР Методист
3	Проверка заполнения формы № 2, 3	По графику	Зам. директора по УР
4	Провести анализ успеваемости и	ноябрь	Зав. учебной частью

	посещаемости студентов по итогам аттестации на 1 ноября		
Декабрь			
1	Заседание педагогического Совета	По плану	Зам. директора по УР Методист
2	Проверка заполнения Ф-2, Ф-3	Декабрь	Зам. директора по УР
3	Разработка и утверждение комплекса документов для проведения Государственной Итоговой аттестации по общеобразовательным предметам	Декабрь	Зам. директора по УР Методист, председатели ЦМК
4	Подготовка расписания теоретических занятий на 2 семестр 2022/2023 учебного года	Декабрь	Методист
5	Рассмотреть и утвердить блок документации для проведения зачетов по всем специальностям.	Декабрь	Зам. директора по УР Методист, председатели ЦМК
6	Анализ успеваемости учащихся за 1 семестр 2022/2023 г.	по графику	зав. учебной частью
7	Проведение заседания аттестационной комиссии педагогических работников	по плану	Зам. директора по УР Методист,
Январь			
1	Заседание методического Совета	По плану	Зам. директора по УР Методист,
2	Посещение занятий преподавателей	согласно графика	Зам. директора по УР Методист,
3	Заполнение Ф-2, Ф-3	январь	Зам. директора по УР
4	Помощь в составлении теоретического расписания на II семестр учебного года	январь	Зам. директора по УР Методист,
5	Сдача отчета в управление образования по итогам 1 семестра	по графику	Зам. директора по УР
6	Контроль за ведением алфавитной книги	По плану	Зам. директора по УР
Февраль			
1	Заседание педагогического Совета	По плану	Зам. директора по УР Методист,
2	Посещение занятий преподавателей	по графику	Зам. директора по УР Методист,
3	Проверка заполнения Ф-2, Ф-3	февраль	Зам. директора по УР
Март			
1	Заседание методического Совета. Проведение научно- практической конференции	По плану	Зам. директора по УР Методист,
2	Посещение занятий преподавателей	согласно графика	Зам. директора по УР Методист,
3	Заполнение Ф-2, Ф-3	март	
4	Заседание аттестационной комиссии педагогических работников	По плану	Зам. директора по УР Методист,
Апрель			
1	Заседание педагогического Совета	По плану	Зам. директора по УР Методист,
2	Посещение занятий преподавателей	согласно графика	Зам. директора по УР Методист,
3	Заполнение Ф-2, Ф-3	апрель	Зам. директора по УР
4	Анализ успеваемости, посещаемости,	Март-апрель	Зам. директора по УР

	сохранности контингента по результатам аттестации на 1 апреля		
Май			
1	Заседание методического Совета	по плану	Зам. директора по УР Методист,
2	Посещение занятий преподавателей	согласно графика	Зам. директора по УР Методист,
3	Заполнение Ф-2, Ф-3	май	Зам. директора по УР
4	Рассмотреть, обсудить и утвердить блок документации (билеты, тесты, задачи) для проведения итоговой и промежуточной аттестации	май	Зам. директора по УР Методист, председатели ЦМК
5	Составить расписание итоговой и промежуточной аттестации	по графику	Зам. директора по УР
6	Составить расписание Государственной Итоговой аттестации	май	Зам. директора по УР
7	Проведение научно-практической конференции	май	Методист
8	Провести тарификацию преподавателей колледжа	май	Зам. директора по УР
Июнь			
1	Заседание педагогического Совета	по плану	Зам. директора по УР Методист,
2	Посещение занятий преподавателей	согласно графика	Зам. директора по УР Методист,
3	Заполнение Ф-2, Ф-3	июнь	Зам. директора по УР
4	Проведение итоговой и промежуточной аттестации	по графику	Зам. директора по УР
5	Проведение Государственной Итоговой аттестации	по графику	Зам. директора по УР
6	Анализ сдачи экзаменов летней экзаменационной сессии и	По графику	Зам. директора по УР

Годовой план научно-методической работы на 2022-2023 учебный год

Цель работы методического кабинета на новый учебный год: обновление содержания работы методической службы в условиях модернизации образования и оказание методической помощи педагогическому коллективу в совершенствовании педагогического мастерства по формированию будущего компетентного специалиста.

Основные направления методической работы:

- совершенствование педагогического мастерства преподавателей и мастеров производственного обучения колледжа и повышение качества подготовки специалистов;
- методическое обеспечение учебного процесса в соответствии с требованиями государственных стандартов;
- руководство методической и научно-исследовательской работа педагогов;
- распространение и обобщение лучшего педагогического опыта;
- развитие и совершенствование работы цикловых методических объединений преподавателей и координация их деятельности;
- изучение, обобщение и распространение передового педагогического опыта творчески работающих преподавателей;
- оказание методической помощи в профессиональном становлении молодых преподавателей.

Основные формы методической работы:

- повышение квалификации преподавателей на курсах повышения, стажировки и курсовой переподготовки;
- разработка учебно-методической документации и авторских учебных программ;
- работа над методическим обеспечением учебных занятий;
- написание и публикация учебников, пособий, статей;
- руководство написанием курсовых работ учащихся;
- руководство подготовкой учащихся к конференции;
- тематические выступления на педагогических Советах, методическом Совете, методических семинарах, заседаниях ЦМК;
- доклады на внутриколледжных, областных, республиканских и международных конференциях;
- руководство методическими, цикловыми комиссиями;
- подготовка и проведение олимпиад, конкурсов профессионального мастерства (с обязательным письменным анализом результатов).

В целях реализации поставленной задачи планируется:

- продолжить работу по ознакомлению с достижениями психолого-педагогической науки с целью повышения научного уровня преподавателей;
- продолжить работу по изучению, обобщению и внедрению передового педагогического опыта творчески работающих преподавателей;
- оказание помощи молодым преподавателям по повышению педагогического мастерства путем организации школы молодого преподавателя в работе по повышению педагогического мастерства путем организации школы молодого преподавателя, преподавателей колледжа через семинары-практикумы, педагогические чтения, конференции;
- оказание помощи в подготовке и проведении работы с одаренными учащимися, в организации научно-исследовательской работы учащихся и преподавателей;
- оказание помощи в проведении открытых уроков, внеклассных мероприятий,

предметных недель, научно-практических конференций, отчетных конференций по производственной практике, в совершенствовании контроля знаний учащихся.

Результаты методической работы: разработка методических рекомендаций, методических разработок, авторских программ, учебных пособий, содержательные УМК по дисциплинам, научно-исследовательские работы учащихся, публикации преподавателей, система контрольных измерителей для проверки знаний учащихся на компьютере.

Мероприятия	Сроки	Ответственные	Форма завершения
Организационная работа			
1. Оказание помощи преподавателям в составлении календарно-тематических планов, поурочных планов, оформлении документов по учебно-воспитательной работе.	Сентябрь	Методист	Материалы консультаций
2. Составление графика проведения открытых уроков и воспитательных мероприятий преподавателями колледжа.	Октябрь	Методист Зам. директора по ВР	График
3. Составление графика выполнения методических разработок преподавателями колледжа.	Октябрь	ЦМК	График
4. Проведение постоянно действующих семинаров: а) секция классных руководителей; б) творческих групп; в) «Школа молодого преподавателя» (для начинающих преподавателей, занятия проводятся по принципу «От простого к сложному»)	Сентябрь	Методист.	Материалы семинаров
5. Освещение на сайте колледжа лучших уроков и мероприятий.	Сентябрь	ЦМК, преподаватели языковых дисциплин	Материалы сайта колледжа
6. Контроль за выполнением индивидуального плана работы преподавателей по методическим комиссиям.		ЦМК, преподаватели специальных дисциплин.	Анализ работы
7. Контроль и оказание методической помощи в проведении открытых уроков и мероприятий преподавателями.	Апрель.	ЦМК, преподаватели общеобразовательных дисциплин.	Анализ работы
8. Назначение ответственных должностных лиц за ЦМК: - комиссия специальных дисциплин - Адылова М.Б - комиссия общеобразовательных дисциплин – Сорокина Л.П. - комиссия классных руководителей - Сорокина Л.П	Согласно плану	Зам. дир. По УР Методист	Приказ
9. Организация и проведение недели языков и литературы.	В течение года	ЦМК	Материалы недели
10. Организация и проведение недели специальных дисциплин.	Раз в семестр	ЦМК, методист	Материалы недели

11. Организация и проведение недели общеобразовательных дисциплин.	В течение года	Методист, ЦМК	Материалы недели
12. Продолжить работу по оформлению и накоплению результатов индивидуальной работы преподавателей по теме самообразования	В течение года	Методист, Председатели ЦМК	Портфолио преподавателей
13. Разработка перспективного годового плана самообразования педагогов.	Сентябрь	Методист	Планы самообразования
Изучение и анализ методической работы			
1. Организация и проведение методической выставки электронных учебных пособий, УМК.	Июнь	Методист	Материалы выставки
2. Посещение и анализ уроков и внеклассных мероприятий.	В течение года	Зам. дир. по ВР, методист, ЦМК.	Справка по анализу уроков и мероприятий
3. Участие в областных и республиканских профессиональных конкурсах и олимпиадах среди учащихся учебных заведений ТиПО.	В течение года	Зам. дир. по УР, Методист	Справка об участии в областных и республиканских профессиональных конкурсах и олимпиадах.
4. Подготовка и выпуск ежегодного методического журнала «Из опыта работы преподавателей колледжа»	В течение года	Председатели ЦМК Методист	Журнал «Из опыта работы преподавателей колледжа»
Методическая помощь преподавателям			
1. Оказание методической помощи при составлении рабочих программ, календарно-тематических планов, методических разработок, проведении уроков.	В течение года	Методист	Повышение качества планируемой учебной документации
2. Разработать методические рекомендации в помощь преподавателю: - по разработке учебных программ; - по разработке поурочных планов занятий; - по организации самостоятельной работы учащихся на уроке; - по использованию интерактивного оборудования; - по проведению самоанализа и анализа урока.	В течение года	Методист	Методические рекомендации
3. Информирование о новинках учебнометодической и педагогической литературы.	В течение года	Методист, библиотекарь.	Анонс изданий
4. Приобретение электронных учебников по предметам.	В течение года	ЦМК, библиотекарь,	Пополнение медиатеки
5. Организация подписки на периодические издания	Сентябрь, январь	Методист, библиотекарь.	Периодические издания
Изучение, обобщение и внедрение передового педагогического опыта			
1. Изучение и обобщение	По итогам	ПЦК,	Выступления в ПЦК,

5. Контроль за работой молодых преподавателей.	В течение года	Методист	Анализ работы молодых преподавателей.
Аттестация преподавателей			
1. Подготовка списка аттестуемых преподавателей.	Сентябрь	Методист	Список
2. Составление плана работы аттестационной комиссии	Сентябрь	Методист	План работы
Анализ динамики уровня сформированности профессиональных компетенций преподавателя.	В течение года	Методист	Материалы диагностики и обобщения
3. Сопровождение процесса аттестации преподавателей	В течение года	Методист	Документация для аттестации
4. Посещение уроков и внеклассных мероприятий аттестуемых преподавателей	В течение года	Методист	Листы посещения уроков и внеклассных мероприятий
5. Аналитическое обобщение итогов педагогической деятельности аттестуемых работников.	Март	Методист	Справка по итогам обобщения деятельности аттестуемых педагогов
6. Своевременная сдача документов аттестуемых преподавателей в аттестационную комиссию	Согласно плану	Методист	Пакет документов для аттестации педагогов.
Повышение квалификации преподавателей			
1. Участие в областных и городских семинарах, конференциях, вебинарах.	В течение года	Методист	Материалы форумов, сертификаты
2. Обучение преподавателей на курсах при областном ИПК ПК	В течение года	Методист	График прохождения повышения квалификации
3. Пополнение банка методических материалов по сопровождению процесса самообразования преподавателей.	В течение года	Преподаватели	План самообразования Портфолио преподавателя
4. Информация о новинках учебно-методической и научно-методической литературе.	В течение года	Методист, зав. библиотекой	Выставка книг и периодики
5. Индивидуальные консультации по вопросам методического сопровождения УВП в условиях компетентного подхода.	По требованию	Методист	Материалы консультаций
Научно-исследовательская работа преподавателей и учащихся			
1. Участие преподавателей и учащихся в областных, республиканских и международных научно-практических конференциях, семинарах, творческих группах, вебинарах.	В течение года	Методист	Материалы форумов
2. Публикация работ преподавателей в научных изданиях	В течение года	Методист	Сертификаты о публикациях
3. Работа во временной творческой группе	В течение года	Методист,	Материалы ВТГ
4. Проведение мастер-классов, авторских семинаров, на которых	В течение года	Методист	Материалы мастер-классов и авторских

инновационного педагогического опыта педагогов колледжа	года	Методист	мастер-классы, буклеты, портфолио
2.Участие преподавателей в работе творческой группы по изучению и внедрению технологии модульного обучения в УВП колледжа	В течение года	Методист, руководитель ВТГ	Материалы работы творческой группы
3.Выпуск методических бюллетеней, брошюр, методических рекомендаций.	В течение года	Методист,	Бюллетени Брошюры Рекомендации
4.Проведение открытых уроков с привлечением педагогов высшей категории и наставников молодых специалистов.	В течение года	Преподаватели Методист	Методические разработки уроков и их самоанализа и анализа.
5.Психолого-педагогические семинары-практикумы	В течение года	Преподаватели Методист Психолог	Материалы выступлений
6.Конкурс «Лучшая группа колледжа»	июнь	Зам. директора по УР, методист	Положение о конкурсе и материалы
7. Конкурс «Лучшее методическое пособие»	май	Зам. директора по УР, методист	Положение о конкурсе и материалы
8. Конкурс «Лучшая предметно-цикловая комиссия колледжа»	июнь	Зам. директора по УР, методист	Положение о конкурсе и материалы
Работа по методической теме «Модульное обучение как фактор повышения качества образования»			
1.Рассмотрение вопроса по методической теме колледжа на педагогическом Совете «Качество образования – залог успеха колледжа».	В течение года	Зам. директора по УР, председатели ПЦК спец.дисциплин	Материалы педсовета
2.Заслушивание отчетов творческих групп по внедрению модульной технологии (экспериментальная площадка)	Март	Замдиректора по УР, методист	Материалы методсовета
3.Разработка УМК по дисциплинам с применением модульной технологии	В течение года	ПЦК, преподаватели	Электронные учебники и пособия
4.Посещение уроков преподавателей, работающих по единой методической теме колледжа.	В течение года	Зам.директора по УР, методист	Листы посещения уроков
5. Подготовка сборника уроков по модульной технологии.	В течение года	ПЦК, преподаватели	Сборник уроков
Оказание методической помощи начинающим педагогам			
1.Проведение занятий для молодых педагогов в рамках заседаний ШМП	Согласно плану	Методист	Материалы ШМП
2.Посещение уроков начинающих преподавателей с целью оказания методической помощи.	В течение года	Методист, ЦМК.	Листы посещения уроков
3.Привлечение начинающих преподавателей для работы в творческих группах	В течение года	Методист, ЦМК.	Материалы ВТГ
4.Проведение обучающих семинаров для начинающих преподавателей.	В течение года	Методист, ЦМК.	Материалы семинаров

План учебно-производственной работы на 2022-2023 учебный год

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственный за выполнение	Форма завершения
1	Разработка календарного графика учебных и производственных практик	август	Заместитель директора по УПР	График учебных и производственных практик
2	Разработка локальных актов по профессиональному обучению.	сентябрь	Заместитель директора по УПР	Пакет документов по профессиональному обучению
3	Разработка и утверждение рабочих программ учебных и производственных практик в соответствии с ГОСО	сентябрь	Заместитель директора по УПР, руководители практик	РУП
4	Утверждение календарно-тематических планов учебных практик	сентябрь	Заместитель директора по УПР, руководители практик	КТП
5	Утверждение плана-графика экскурсий на предприятия в рамках прохождения учебных практик	сентябрь	Заместитель директора по УПР,	План -график экскурсий
6	Сбор информации об имеющихся вакансиях для прохождения производственных практик и стажировок по специальностям.	сентябрь	Старший мастер	Сборник имеющихся вакансий для прохождения производственных практик и стажировок
7	Запрос на предоставление рабочих мест для прохождения производственной практики студентами.	сентябрь	Заместитель директора по УПР	Письма
8	Проведение организационных собраний по проведению производственных практик.	По графику	Руководители практик	Протокол
9	Заключение договоров с предприятиями о прохождении производственной практики студентов, договоров о совместной деятельности	В течение года	Старший мастер	Договоры с предприятиями о прохождении производственной практики студентов
10	Распределение студентов по предприятиям для прохождения производственной практики.		Заместитель директора по УПР,	Приказ
11	Подготовка приказов об организации производственной практики студентов			

учитель демонстрирует профессиональные компетенции.			семинаров.
5. Проведение общеколледжной научно- практической конференции.	Май	методист, председатели ЦМК	Материалы конференции
6. Участие в областных и республиканских профессиональных конкурсах среди педагогов и учащихся учебных заведений ТиПО.	В течение года	Методист, преподаватели	Материалы форумов
7. Подготовка и проведение Фестиваля педагогических идей (в рамках работы над темами самообразования).	Июнь	методист, председатели ПЦК	Материалы Фестиваля

12	Проведение инструктажа по ТБ для руководителей учебных практик	В течение года	Старший мастер	Инструкция по ТБ
13	Проведение и контроль за проведением инструктажа и соблюдением ТБ обучающимися при проведении учебных практик	В течение года	Руководители практик	
14	Организация и контроль за работой по подготовке к практике и сдаче руководителями отчетов о прохождении студентами практики и выполнении ими заданий.	В течение года	Заместитель директора по УПР,	Отчеты
15	Проведение совещаний с руководителями практики по ее окончании с анализом их работы.			
16	Формирование УМК всех видов практик, курсов профессионального обучения	1 семестр	Руководитель МЦК	УМК
17	Работа по взаимодействию с социальными партнёрами: - привлечение новых социальных партнеров; - привлечение спонсорских средств для укрепления учебно-материальной базы колледжа, - поздравление социальных партнеров с профессиональными праздниками и достижениями	В течение года	Заместитель директора по УПР,	
18	Проведение «Ярмарки вакансий» с работодателями	май	Руководитель центра трудоустройства	Сценарий
19	Проведение конференции по итогам прохождения студентами производственных практик	июнь	Заместитель директора по УПР, руководители практик	Сценарий
20	Составление отчета и анализ работы за 2021-2022 учебный год, планирование работы на 2022-2023 учебный год	Май - июнь	Заместитель директора по УПР,	Отчет и анализ

План внутриколледжного контроля за учебным процессом на 2022-2023 учебный год

Внутриколледжный контроль – основной источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности колледжа, призванный обеспечить обратную связь между управлением ЦМК и учебной частью.

Цели внутриколледжного контроля:

- совершенствование деятельности колледжа;
- улучшение качества образования;
- соблюдение законодательства РК в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательной организации;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдение государственных образовательных стандартов;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса;
- повышение мастерства педагогов.

Задачи внутриколледжного контроля:

- сбор и обработка информации о состоянии учебно-воспитательного процесса;
- обеспечение обратной связи по реализации всех управленческих решений;
- изучение опыта работы преподавателей;
- оказание методической помощи педагогическим работникам колледжа в учебно-воспитательной работе;
- периодическая проверка выполнения требований ГОСО, рабочих программ по дисциплинам;
- систематический контроль качества преподавания учебных дисциплин, соблюдения преподавателями научно-обоснованных требований к содержанию, формам и методам учебно-воспитательной работы;
- поэтапный контроль процесса усвоения знаний обучающимися, уровня их развития, владения методами самостоятельного приобретения знаний;
- постоянная проверка выполнения всех планов работы колледжа и принимаемых управленческих решений.

Организация внутриколледжного контроля

Функции внутриколледжного контроля:

Внутриколледжный контроль осуществляется:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> директором колледжа; | <input type="checkbox"/> информационно-аналитическая; |
| <input type="checkbox"/> заместителями директора; | <input type="checkbox"/> контрольно-диагностическая; |
| <input type="checkbox"/> методистом; | <input type="checkbox"/> коррективно-регулятивная. |
| <input type="checkbox"/> председателями методических комиссий. | |

Внутриколледжный контроль может осуществляться в форме:

плановых проверок – в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок;
оперативных проверок – в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса для **мониторинга** – сбора, системного учёта, обработки и анализа информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования;
административной работы – директором колледжа с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Для подведения итогов контроля используются формы:

- заседания педагогического совета;
- административные планёрки (при директоре, заместителе директора);
- заседания малого педагогического совета;
- заседания методического совета;
- аналитическая справка;
- аналитическая (служебная) записка
- приказ по колледжу;

Виды контроля:

- ТК - тематический контроль (одно направление деятельности)
- КК – комплексный контроль (несколько направлений деятельности)

ФК - фронтальный контроль (всестороннее изучение)
 ПК – персональный контроль (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля) направлен на экспертизу профессиональной компетентности педагогических работников и сотрудников, объективную оценку уровня результатов их профессиональной деятельности.

Структурное подразделение: Учебная часть

Заместитель директора по учебной работе: Белоног С.И.

Сентябрь					
Вид контроля	Объекты контроля. Цель контроля.	Ответственные	Где обсуждается	Форма обобщения результатов	
ФК	Проверка оформления учебных журналов	зам.директора по УР зам.директора по УПР	Административная планёрка	Справка административного контроля.	
ТК	Оформление персональных данных обучающихся и учебной документации	зам.директора по УР зам.директора по УПР	Административная планёрка	Личные дела, студенческие билеты, зачетные книжки студентов нового набора	
ТК	Сводные данные по учебным планам	зам.директора по УР зам.директора по УПР	Административная планёрка	Справка административного контроля	
ОК	Статистическая отчетность по форме	Кл.руководители, зам.директора по УР	Административная планёрка	Справка административного контроля.	
ТК	Табель учета рабочего времени преподавателей	Секретарь	Административная планёрка	Табель	

ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	зам.директора по УПР зам.директора по УР	Административная планёрка	Справка административного контроля.
ТК	Контроль учета посещаемости студентами учебных занятий	зам.директора по УПР зам.директора по УР,УВР	Административная планёрка. Малый педсовет.	Лист учета посещаемости. Протокол заседаний малого педсовета.
ТК	Ежедневная корректировка расписания	зам. директора по УПР, зам.директора по УР	Административная планёрка	Замена.
Октябрь				
ФК	Проверка ведения учебных журналов	зам.директора по УПР зам.директора по УР	Административная планёрка	Справка административного контроля.
ТК	Контроль учета посещаемости студентами учебных занятий	зам.директора по УПР зам.директора по УР	Административная планёрка. Малый педсовет.	Лист учета посещаемости. Протокол заседаний малого педсовета.
ТК	Учет часов учебной работы преподавателей	зам.директора по УПР	Рабочее совещание	Ведомости учета
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	зам.директора по УПР, зам.директора по УР	Административная планёрка	Справка административного контроля.
ПК	Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка преподавателями	зам.директора по УПР, зам.директора по УР	Административная планёрка	Справка административного контроля.
ТК	Ежедневная корректировка расписания	зам.директора по УР	Административная планёрка	Замена.

			по УПР, зам.директора по УР	планёрка	
ПК	Индивидуальная работа со студентами и родителями		зам.директора по УПР, зам.директора по УР	Административная планёрка	Журнал индивидуальной работы со студентами и их родителями
ПК	Посещение классных часов		зам.директора по УПР, УР	Административная планёрка	Справка административного контроля
Ноябрь					
ТК	Контроль учета посещаемости студентами учебных занятий		зам.директора по УПР, зам.директора по УР	Административная планёрка Малый педагог.	Лист учета посещаемости. Протокол заседаний малого педагогического совета.
ТК	Табель учета рабочего времени		Секретарь учебной части	Административная планёрка	Табель
ОК	Контроль за оформлением зачетных книжек		зам.директора по УПР, зам.директора по УР	Административная планёрка	Справка административного контроля.
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями		зам.директора по УПР, зам.директора по УР	Административная планёрка	Справка административного контроля.
ТК	Ежедневная корректировка расписания		зам.директора по УПР, зам.директора по УР	Административная планёрка	Замена
Декабрь					
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями		зам.директора по УПР, зам.директора по УР	Административная планёрка	Справка административного контроля.
ТК	Табель учета рабочего времени преподавателей		Секретарь зам.директора	Административная планёрка	Табель

		по УР зам.директора по УПР, зам.директора по УР зам.директора по УПР, зам.директора по УР	Административная планёрка Административная планёрка	Справка административного контроля.
ПК	Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка преподавателями			
ТК	Ежедневная корректировка расписания			Замена
Январь				
ОК	Проверка учебных журналов по итогам осеннего семестра (объективность выставления оценок, правильность оформления журналов)	зам.директора по УПР, зам.директора по УР	Административная планёрка	Справка административного контроля.
ТК	Табель учета рабочего времени преподавателей	Секретарь зам.директора по УР	Административная планёрка	Табель
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	зам.директора по УПР, зам.директора по УР	Административная планёрка	Справка административного контроля.
ФК	Составление и корректировка сводной ведомости успеваемости выпускных групп для заполнения дипломов.	Секретарь учебной части, зам.директора по УР	Административная планёрка	Сводная ведомость.
ТК	Ежедневная корректировка расписания	зам.директора по УПР, зам.директора по УР	Административная планёрка	Замена
Февраль				
ТК	Табель учета рабочего времени преподавателей	Секретарь учебной части зам.директора по УР	Административная планёрка	Табель

ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	зам.директора по УПР, зам.директора по УР	Административная планёрка	Справка административного контроля.
ТК	Учет часов учебной работы преподавателей	Секретарь зам.директора по УР	Рабочее совещание	Ведомости учета
ФК	Составление и корректировка сводной ведомости успеваемости выпускных групп для заполнения дипломов.	Кл.рук, зам.директора по УР	Административная планёрка	Сводная ведомость.
ТК	Ежедневная корректировка расписания	зам.директора по УПР, зам.директора по УР	Административная планёрка	Замена
Март				
ФК	Проверка ведения учебных журналов	зам.директора по УПР, зам.директора по УР	Административная планёрка	Справка административного контроля.
ТК	Табель учета рабочего времени преподавателей	Секретарь зам.директора по УР	Административная планёрка	Табель
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	зам.директора по УПР, зам.директора по УР	Административная планёрка	Справка административного контроля.
ТК	Учет часов учебной работы преподавателей	Секретарь зам.директора по УР	Рабочее совещание	Ведомости учета
ФК	Составление и корректировка сводной ведомости успеваемости выпускных групп для	Кл.рук	Административная планёрка	Сводная ведомость.

	заполнения дипломов.	зам.директора по УР			
ТК	Ежедневная корректировка расписания	зам.директора по УПР, зам.директора по УР	Административная планёрка	Замена	
Апрель					
ФК	Проверка ведения учебных журналов	зам.директора по УПР, зам.директора по УР	Административная планёрка	Справка административного контроля.	
ТК	Табель учета рабочего времени преподавателей	Секретарь учебной части зам.директора по УР	Административная планёрка	Табель	
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	зам.директора по УПР, зам.директора по УР	Административная планёрка	Справка административного контроля.	
ТК	Учет часов учебной работы преподавателей	Секретарь зам.директора по УР	Рабочее совещание	Ведомости учета	
ФК	Составление и корректировка сводной ведомости успеваемости выпускных групп для заполнения дипломов.	Секретарь, зам.директора по УР	Административная планёрка	Сводная ведомость.	
ТК	Ежедневная корректировка расписания	зам.директора по УПР, зам.директора по УР	Административная планёрка	Замена	
Май					
ФК	Проверка ведения учебных журналов	зам.директора по УПР, зам.директора по УР	Административная планёрка	Справка административного контроля.	

ТК	Табель учета рабочего времени преподавателей	Секретарь зам.директора по УР	Административная планёрка	Табель
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	зам.директора по УПР, зам.директора по УР	Административная планёрка	Справка административного контроля.
ТК	Учет часов учебной работы преподавателей	Секретарь учебной части зам.директора по УР	Рабочее совещание	Ведомости учета
ФК	Составление и корректировка сводной ведомости успеваемости выпускных групп для заполнения дипломов.	Секретарь учебной части, зам.директора по УР	Административная планёрка	Сводная ведомость.
ТК	Ежедневная корректировка расписания	зам.директора по УПР, зам.директора по УР	Административная планёрка	Замена
Июнь				
ФК	Годовой учет часов	Секретарь	Административная планёрка	Табель
ТК	Проверка ведения учебных журналов	зам.директора по УПР, зам.директора по УР	Административная планёрка	Справка административного контроля.
ТК	Табель учета рабочего времени преподавателей	Секретарь зам.директора по УР	Административная планёрка	Табель
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	зам.директора по УПР, зам.директора по УР	Административная планёрка	Справка административного контроля.

ТК	Учет часов учебной работы преподавателей	Секретарь зам.директора по УР	Рабочее совещание	Ведомости учета
ТК	Ежедневная корректировка расписания	зам.директора по УИР, зам.директора по УР	Административная планёрка	Замена

Введение

БЛОК 1. Планирование методической работы.

1. Планы учебно-методической работы колледжа:

- План учебно-методического совета
 - План цикловых методических комиссий
 - План « Школа молодого педагога»
 - План « Школа педагогического мастера».
2. Разработка учебно-методического обеспечения.
 3. Организация обучающихся семинаров для преподавателей.
 4. Научно- методическая и исследовательская работа.

2. Блок творческий

1. Внедрение в учебный процесс инновационных технологий.
2. Изучение, обобщение и распространение педагогического опыта преподавателей.
3. Аттестация, повышение квалификации и самообразования преподавателей.
4. Проведение традиционных конкурсов.
5. Опытнo-экспериментальная работа преподавателей и обучающихся.

3. Блок мониторинга образовательного процесса

1. Диагностика педагогического мастерства.
2. Контроль, анализ и регулирование уровня качества знаний обучающихся.
3. Диагностический срез знаний обучающихся нового набора.
4. Профильный контроль за состоянием преподавания специальных дисциплин.
5. Проведение рейтинга по оценке деятельности педагогического коллектива и цикловых методических комиссий.

4. Блок издания и редактирования образовательного процесса

1. Публикация и издание учебно-методических материалов.
2. Обзор педагогической и специальной литературы.
3. Работа по составлению нормативно- информационных материалов.

5. Блок оценки творческого труда

1. Определение победителей конкурсов:

- « Лучший преподаватель года»
 - « Лучшая цикловая комиссия»
2. Награждение победителей.

БЛОК 1. Планирование методической работы.

ПЛАН

методической работы на 2022-2023 учебный год

Методическая тема колледжа:

Модульно- кредитное обучение – как фактор повышения учебного процесса

Цель Совершенствование образовательного процесса путем использования современных педагогических и информационных технологий для усиления роли практического обучения с целью подготовки профессионально компетентного специалиста.

Задачи:

1. Внедрение инновационных технологий и новых принципов организации учебного процесса, обеспечивающих эффективную реализацию государственных образовательных стандартов.
2. Организация повышения квалификации педагогических работников с целью совершенствования уровня их профессионального мастерства.
3. Прогнозирование образовательных и воспитательных процессов с применением технологий педагогической диагностики.
4. Совершенствование информационно-коммуникативной компетентности педагогических работников.
5. Методическое и материально-техническое обеспечение нового содержания образовательного процесса

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

КОЛЛЕДЖА

1. Осуществление методического обеспечения учебного процесса в учебном заведении: анализ обеспеченности специальности специалистами и профессорско-преподавательской, учебно-программной и методической документацией, учебной и учебно-методической литературой, ее разработка и внедрение в учебный процесс.
2. Повышение уровня психолого-педагогической, методической и профессиональной подготовки преподавателей и мастеров: проведение научно-практических конференций, методических семинаров и совещаний, педчтений, олимпиад, смотров-конкурсов учебных кабинетов, лабораторий и мастерских, открытых уроков и воспитательных мероприятий; организация стажировок и повышения квалификации.
3. Аттестация преподавательского состава: подготовка преподавателей и мастеров к аттестации, разработка необходимых методических материалов и документов для ее проведения.

4. Оказание адресной методической помощи преподавателям на теоретическом и практическом этапах аттестации, в планировании, организации и анализе педагогической деятельности. В реализации принципов и методических приемов обучения и воспитания, в развитии современного стиля педагогического мышления.
5. Участие в работе Учебно-методических объединений учебных заведений, творческих групп, для подготовки учебно-планирующей, учебно-программной и методической документации, учебной и учебно-методической литературы
6. Выявление, изучение, обобщение и распространение передового опыта работы отдельных преподавателей, мастеров и классных руководителей.

Формы методической работы:

в целях формирования и систематизации методических знаний

- Педагогический Совет колледжа;
 - Методический Совет колледжа;
 - посещение семинаров, мастер-классов;
- в целях обобщения и распространения методических знаний
- открытые уроки;
 - сообщения, доклады, методические разработки;
 - выставка-конкурс на лучший УМК, портфолио, кабинет;
 - взаимопосещение занятий преподавателей;
 - взаимодействие и сотрудничество с другими образовательными учреждениями;
 - методические консультации
 - повышение квалификации преподавателей путем самообразования, участия в работе методических служб колледжа, областном, региональном и республиканском институтах повышения квалификации.

ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

КГУ «Агротехнический колледж с. Саумалколь Айыртауского района»

в 2022 - 2023 учебном году

Тема работы методического совета:

«Повышение качества образования на основе инновационных образовательных технологий, реализующих стандарты образования нового поколения».

Цель: развитие ключевых компетенций, обучающихся на основе использования современных педагогических технологий и методов активного обучения.

Задачи: 1. Развитие культурно-образовательной среды в школе, открытой всем субъектам педагогической деятельности, направленной на обеспечение высокого уровня образовательного процесса;

2. Обеспечение роста профессиональной компетентности педагогов школы в ходе работы учителей по темам самообразования с целью ориентации на развитие способностей и возможностей каждого ученика, на раскрытие их личностного, интеллектуального, творческого потенциала;

3. Расширение сферы использования информационных технологий, создание условий для раннего раскрытия интересов и склонностей учащихся к научно-исследовательской деятельности, для усвоения школьниками исследовательских, проектировочных и экспериментальных умений;

4. Развивать интерес преподавателей к издательской деятельности, разработке учебных пособий, методических рекомендаций, УМКД;

5. Оказывать помощь преподавателям в научно-методическом обеспечении реализации образовательных программ;

6. Повышать мотивацию педагогов к занятию исследовательской, творческой деятельностью и самообразованием;

7. Разработать методический инструментарий, позволяющий осуществлять мониторинг нового качества образования в условиях реализации модели личностно-ориентированного обучения;

8. самостоятельность учащихся в процессе обучения, которая может выражаться в определении целей и задач курса самими учащимися, в выборе приёмов, которые являются для них предпочтительными;

9. перераспределение ролей учителя и учащегося в учебном процессе: ограничение ведущей роли учителя, присвоение ему функций помощника, консультанта, советника;

Состав методического совета

№ п/п	Ф. И. О.	Должность
1.	Оберемко О.Н.	председатель методического совета;
2.	Белоног С.И.	заместитель директора по учебной работе
3.	Кургузкина Т.С.	заместитель директора по воспитательной работе
4.	Адьялова М.Б.	методист колледжа
5.	Мартемьянова О.М.	председатель ЦМК классных руководителей
6.	Сорокина Л.П.	председатель ЦМК преподавателей ООД
7.	Тыналин Е.Т.	председатель ЦМК спец.дисциплин и мастеров п/о

ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

на 2022-2023 учебный год

Сроки	Вид деятельности	Форма проведения	Содержание деятельности	Задачи	Ответственный	Итоги
1.Работа методического совета		Круглый стол	<p><u>Заседание I</u></p> <p>1. Утверждение методической темы колледжа на 2022-2023 учебный год.</p> <p>2. Утверждение плана методической работы колледжа на 2022-2023 учебный год.</p> <p>3. Утверждение состава методического совета.</p> <p>4. Рассмотрение рабочих программ по учебным - предметам и курсам. В условиях перехода к обновленному содержанию образования и модульно-кредитной системы обучения</p> <p>5. Составление перспективного плана повышения квалификации и плана аттестации</p>	<p>1. Обсудить план колледжа по основным направлениям образовательной деятельности</p> <p>2. Рассмотреть рабочие программы</p>	<p>зам. директора по УПР</p> <p>зам. директора по УР</p> <p>методист</p>	<p>Решение методического совета</p> <p>(протокол)</p>

<p>колледжа на 2022-2023 учебный год.</p> <p>6. Организация самообразовательной работы педагогических кадров над методическими темами и педагогическими проблемами в 2022-2023 учебном году, приведение в соответствие с педагогической проблемой колледжа.</p> <p>7. Утверждение плана проведения предметных недель.</p> <p>8. Организация наставничества.</p>			
<p>2. Работа с руководителями ЦМК</p>	<p>1. Рассмотрение плана работы ЦМК на новый учебный год</p> <p>2. Собеседование «Единый орфографический режим по ведению документации»</p> <p>3. Утверждение тем проектно-исследовательской</p>	<p>Оказание методической помощи руководителям ЦМК в составлении плана работы.</p> <p>Совершенствование работы ЦМК</p> <p>Полнота и качество плана работы</p>	<p>Методист</p> <p>Зам директора по УР</p> <p>План работы ЦМК</p>

<p>3. Курсовая подготовка и аттестация педагогических работников</p>		<p>преподавателей 1-3 курса.</p> <ul style="list-style-type: none"> Утверждение тем по самообразованию согласно методической теме колледжа. <p>4. Проверка планов ЦМК.</p> <p>5. Утверждение сроков проведения открытых уроков и внеклассных мероприятий</p> <p>6. Подготовка к проведению Недели языков народа Казахстана под девизом: «Фестиваль народов Казахстана»</p>		
<p>4. Работа с кадрами</p>	<p>с совещание</p>	<p>Совещание с кадрами</p> <p>1. Отчеты</p> <p>2. Посещение уроков аттестующихся учителей, уроков учителей по плану внутри колледжевого контроля</p>	<p>Уточнение и корректировка списков учителей, желающих повысить квалификацию.</p>	<p>зам. директора по УПР</p>
			<p>1. Предоставление статистических данных</p> <p>2. Оказание методической помощи, экспертиза педагогической деятельности</p>	<p>Зам. директора по УР, методист</p>
				<p>График курсов</p> <p>График аттестации</p>
				<p>справка</p>

<p>МОЛОДЫМИ СПЕЦИАЛИСТА МИ</p>	<p>ание</p>	<p>мероприятия: -знакомство с задачами колледжа; 2.знакомство с оформлением документации 3.помощь в составлении рабочих программ по предмету; 4.помощь в составлении плана классного руководителя. 5.Посещение уроков молодых педагогов с целью оказания методической помощи</p>	<p>помощи</p>	<p>директора по УР, руководители ЦМК</p>
---	--------------------	--	----------------------	---

методическ
ого совета

стол

Тема:

«
 Дуальное обучение как
 важнейшее условие
 повышения качества
 подготовки
 профессиональных
 кадров»
 Доклад: «Переход к
 кредитно-модульной
 технологии в
 организациях ТиПО»
 2. Методические
 рекомендации по
 применению бально –
 рейтинговой буквенной
 системы оценки учебных
 достижений учащихся.
 3. Мониторинг качества
 знаний студентов.
 4. Подготовка плана
 проведения недели языков
 под девизом: « Фестиваль
 народов»

директора по
УР

методист

методист

председатель
ЦМК ООД

<p>методический совет</p>	<p>Круглый стол</p>	<p>1. Мониторинг адаптационного периода студентов 1 курса 2. Доклад: «Современные инновационные технологии как средство повышения познавательной активности учащихся на уроках английского языка». 3. Анализ проведения недели языков Подготовка и проведение Дня хлебобобовых</p>	<p>и качества ведения занятий</p>	<p>(протокол заседания)</p>
<p>2. Работа с молодыми специалистами</p>	<p>Сбор материалов к представлению Круглый стол</p>	<p>1. Оказание методической помощи аттестуемым учителям. 2. Посещение уроков, и классных часов и внеклассных мероприятий аттестуемых учителей и по плану внутреннего контроля. 3. Оформление аналитических материалов по вопросу прохождения аттестации</p>	<p>выявления опыта работы учителей, работа над совершенствованием опыта. Обеспечение организационных, технических и методических условий успешного прохождения аттестации</p>	<p>зам. директора по УР, руководители ЦМК методист</p>
<p>2. Сорокина Л.П. 3. методист 4. Мастер п.о. Таранчук Т.В.</p>				

<p>МОЛОДЫМИ СПЕЦИАЛИСТА МИ</p>	<p>е</p> <p>Круглый стол</p>	<p>профессиональных загруженных молодых педагогов</p> <p>2. «Методические требования к современному уроку»</p> <p>3. Посещение уроков у наставников.</p> <p>4. Распределение открытых уроков и внеклассных мероприятий.</p>	<p>организационных методических профессионального становления и развития молодого специалиста</p>	<p>и условий</p>
<p>М.Б.</p> <p>Молодые педагоги</p> <p>Педагоги предметники руководители ЦМК</p>				<p>График уроков и мероприят ий</p>
<p>1. Работа методическ ого совета</p>		<p>Заседание 4</p> <p>1. Доклад: Профессиональная мобильность педагога.</p> <p>2. Подготовка и проведение профессиональной недели «Электорогазосварщик»</p> <p>3. Анализ прохождения производственной практики</p>		<p>Зам директора по УПР</p> <p>Председатель ЦМК специальных дисциплин</p> <p>методист</p>

методического совета	<p>1. Анализ результатов работы за 1 полугодия.</p> <p>2. Итоги проверки качества гуманитарного и филологического образования в колледже.</p> <p>3. Подготовка и проведение недели, посвященной Дню Независимости РК</p> <p>4. Доклад: « Приоритеты модернизации казахстанской системы ТИПО».</p> <p>5. Анализ воспитательной работы за 1 полугодие</p> <p>6. Доклад : "Особенности методики преподавания уроков п.о. "</p>	<p>колледжа по основным направлениям деятельности образовательного процесса на 2 полугодие.</p> <p>подвести результаты работы за 1 полугодие</p>	<p>руководители.</p> <p>Зам директора по УР.</p> <p>2. Преподаватели общеобразовательных дисциплин</p> <p>3. Кургузкина Т.С</p> <p>Игиликов А.А.</p> <p>Кошкарбаева С.Д.</p> <p>4. Белоног С.И.</p> <p>6. Ламеко О.А.</p>	заседания
2. Работа с руководителями ЦМК	<p>1. Проведение заседаний ЦМК</p> <p>2. Совещание по итогам 1 полугодия</p> <p>3. Согласование плана работы на 2 полугодие</p>	<p>Подвести результаты работы за 1 полугодие,</p> <p>план работы на 2 полугодие</p>	<p>зам. директора по УР,</p> <p>руководители ЦМК</p> <p>методист</p>	Собеседование
3. Работа с молодыми	<p>1. Посещение уроков, обучение самоанализу.</p>	<p>Обеспечение организационных и</p>	<p>зам. директора по</p>	собеседование

ми	уроков с наставниками. 3.Собеседование о проделанной работе.	профессионального становления и развития молодого специалиста	наставники, методист	Собеседование, аналитическая справка
4.Курсовая подготовка и аттестация педагогических работников	Посещение курсов по плану, посещение уроков	Выявление соответствия уровня профессиональной подготовки	зам. директора по УР, методист	Собеседование, аналитическая справка
1.Работа методического совета	<p>Заседание 6</p> <p>1. Итоги мониторинга учебного процесса за 1 полугодие</p> <p>2.Индивидуальные консультации по проектно-исследовательской деятельности преподавателей к внутри колледжевому фестивалю науки и творчества.</p> <p>3. Доклад : "Особенности методики преподавания профессионального иностранного языка</p> <p>4.Информация руководителей ЦМК о состоянии работы за первое полугодие</p> <p>6.«Использование</p> <p>Круглый стол</p> <p>Методическая копилка</p> <p>Круглый стол</p>	Практические рекомендации	<p>1.классные руководители</p> <p>2.методист</p> <p>Ламеко Е.С.</p> <p>Председатели ЦМК</p>	Протокол заседания

	Доклад	образовательных технологий на уроках специальных дисциплин в учебном процессе»	зам. директора по УР, методист	Шарипов Б.Б.
2. Работа с кадрами	Круглый стол	1. Методическая помощь участнику конкурса «Лучший преподаватель – 2022» 2. Посещение уроков	выявление опыта работы учителей, работа над совершенствованием опыта	Аналитическая справка
3. Работа с руководителями ЦМК	Круглый стол	1. Подготовка к Фестивалю науки и творчества 2. Подготовка к предметной неделе: «Фермерское хозяйство» (повар – продавец)	Качество и результативность проведения	Собеседование, справка
1. Работа методического совета		Заседание 7 1 «Методическая работа мастера производственного обучения». 2. Анализ методического обеспечения дисциплин: качество, соответствие современным требованиям, использование в учебно-воспитательном процессе 3. Доклад на тему: «Роль мастера	Фотиади И.А. Белоног С. И председатели ЦМК	Протокол заседания

2. Работа с кадрами		обучения в подготовке конкурентоспособного специалиста»	Таранчук Т. В	Собеседование
3. Работа с руководителями МО		Методическая помощь педагогам по ведению проектно-исследовательской деятельности с обучающимися	Подготовка обучающихся к фестивалю науки и творчества	методист
4. Курсовая подготовка и аттестация педагогических работников		Заседание цмк	Посещение заседаний цмк	методист
1. Работа методического совета		<p>Посещение курсов по плану, посещение уроков и мероприятий</p> <p>Анализ открытых уроков и мероприятий аттестующихся учителей</p> <p>Заседание 8. МАРТ</p> <p>1. Проведение внутри колледжа фестиваля науки и творчества.</p> <p>2. Подготовка и проведение праздника Наурыз</p> <p>3. Доклад «Выявление и развитие одарённых детей на основе использования современных технологий»</p>	<p>Выявление соответствия уровня профессиональной подготовки</p> <p>Подвести итоги фестиваля науки и творчества</p>	<p>Собеседование, аналитическая справка</p> <p>зам. директора по УР, методист</p> <p>зам. директора по Упр.ур, методист</p> <p>Алпысбаева Б.Ж.</p> <p>Мартемьянов а О.М.</p>

кадрами	стол	методической работе педагогов колледжа.	научно-методической работы педагогов	директора по УР методист
3. Работа с молодыми специалистами		Посещение уроков, разбор плана-конспекта к уроку	Выявление профессиональных затруднений, оказание необходимой методической помощи	зам. директора по УР, учителя наставники, методист
4. Курсовая подготовка и аттестация педагогических работников		Посещение курсов по плану, посещение уроков и мероприятий. Анализ открытых уроков и мероприятий аттестующихся учителей	Выявление соответствия уровня профессиональной подготовки	зам. директора по УР, методист
1. Работа методического совета	Круглый стол	<p>Заседание 9</p> <p>1. Анализ содержания и оценки качества образования естественно-математического цикла. В рамках проведения недели естественно-математического цикла.</p> <p>2. Утверждение графика консультаций для проведения промежуточной аттестации по итогам года.</p> <p>3. «Повышение</p>	Подвести итоги предметной недели естественно-математического цикла, утвердить графики консультаций.	Оберемко О.Н.
	доклад			Отчет

<p>обучающихся через развитие их творческих способностей»</p> <p>4. Подготовка материалов к аттестации работников колледжа</p>		<p>Укрепление кадрового состава, представление и распространение опыта работы педагогов школы.</p>	<p>Справка, творчески й отчет в виде презентац ии, брошюр</p>
<p>2. Работа с кадрами</p>	<p>1. Участие в профессиональных конкурсах</p>	<p>Методическая помощь</p>	<p>Учителя-наставники</p>
<p>3. Работа с молодыми специалистами</p>	<p>«Организация работы на уроке с различными категориями обучающихся. Индивидуальная работа». Посещение уроков</p>	<p>Выявление соответствия уровня профессиональной подготовки</p>	<p>Собеседов ание, аналитиче ская справка</p>
<p>4. Курсовая подготовка и аттестация педагогическ их работников</p>	<p>Посещение курсов по плану, посещение уроков и мероприятий Анализ открытых уроков и мероприятий аттестующихся учителей</p>	<p>Проанализировать результативность учебно-методической работы за год.</p>	<p>зам. директора по УР, методист</p>
<p>1. Работа методического совета</p>	<p>Заседание 10 1. Анализ учебно-методической работы колледжа за прошедший учебный год. Выполнение</p>		<p>зам. директора по УВР, руководители МО</p>
	<p>Круглый стол</p>		<p>протокол</p>

	<p>2. Подготовка к итоговому педсовету.</p> <p>3. О подготовке и проведении промежуточной и итоговой аттестации обучающихся</p> <p>4. Подведение итогов конкурса: «учитель года-2022»</p>		<p>2. Подготовка к итоговому педсовету.</p> <p>3. О подготовке и проведении промежуточной и итоговой аттестации обучающихся</p> <p>4. Подведение итогов конкурса: «учитель года-2022»</p>	<p>зам. директора по УВР, руководители МО</p>	<p>Анализ методической работы и предварительный план на следующий учебный год</p>	<p>1. Отчет руководителей цмк о выполнении учебных программ за год.</p> <p>Анализ работы цмк за год.</p> <p>3. Задачи и план работы цмк на следующий учебный год.</p> <p>4. Отчет о работе с молодыми специалистами.</p>	<p>отчет</p>
<p>3. Работа с молодыми специалистами</p>	<p>1. Анкетирование на выявление профессиональных затруднений, определение степени комфортности учителя в коллективе.</p> <p>2. Отчеты наставников о работе с молодыми педагогами.</p>	<p>Результативность наставников</p>	<p>Учителя-наставники</p>	<p>отчет</p>			
<p>4. Курсовая подготовка и</p>	<p>Составление списка и сбор заявлений на курсовую</p>	<p>Сбор данных о желающих повысить квалификацию</p>	<p>методист</p>	<p>Собеседование,</p>			

<p>педагогическ их работников</p>	<p>1. Работа методического совета</p>	<p>учебного года</p>	<p>администраци я</p>	<p>ская справка</p>
		<p>Заседание 11 1. Анализ выполнения плана методической работы. Подведение итогов научно – методической работы преподавателей колледжа 2. Разработка проекта плана методической работы на 2023-2024 учебный год 3. подведение итогов промежуточных и выпускных экзаменов.</p>		<p>протокол</p>