

СОГЛАСОВАНО

Начальник Государственной
службы по спорту ЦМР

В.Г. Соколенко

« 18 » 03 2024г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ СПО

«Училище олимпийского резерва»

Г.П. Наривончик

« 18 » 03 2024г.



**ПЛАН
работы ГОУ СПО
«Училище олимпийского резерва»
на 2024 год**

РАЗДЕЛЫ ПЛАНА

1. Организационная работа.....	3
2. Организация учебной работы.....	3
3. Организация учебно-тренировочной и спортивной работы.....	4
4. Воспитательная работа.....	5
5. Контроль деятельности учреждения.....	5
6. Организация и проведение приемной кампании.....	6
7. Нормативно-правовая деятельность.....	7
8. Работа с кадрами.....	9
9. Основные направления работы группы бухгалтерского учета и отчетности.....	11
10. Административно-хозяйственная работа.....	12
11. Медицинское сопровождение.....	13
12. Подготовка и сдача статистической отчетности.....	13
13. Охрана труда и техника безопасности.....	15

1. Организационная работа

№ п/п	Содержание	Сроки проведения	Ответственный за исполнение
1.	Совещания в Государственной службе по спорту ПМР	в течение года	Директор
2.	Совещания в Министерстве Просвещения ПМР	по назначению	Директор
3.	Оперативные совещания при директоре Училища	еженедельно	Директор
4.	Оперативные совещания учебной части Училища	еженедельно (понедельник)	Заместитель директора по УР
5.	Заседания Педагогического совета Училища	по графику	Директор, заместители директора по направлениям
6.	Заседания научно-методического совета	по графику	Заместитель директора по УР
7.	Совещания классных руководителей	ежемесячно	Заместитель директора по УР, ВР
8.	Заседания предметно-цикловой комиссии	по графику	Заместитель директора по УР
9.	Конференция работников и обучающихся	1 раз в год или по необходимости	Директор
10.	Заседания тренерского совета	по графику	Заместитель директора по СР
11.	Подготовка отчетной документации для вышестоящих организаций	в течение года	Зам директора по УР, заместитель директора по СР, главный бухгалтер

2. Организация учебной работы

№ п/п	Содержание	Сроки проведения	Ответственный за исполнение
1.	Проведение педагогических советов по темам	в течении года	Согласно плану УР
2.	Организация методической работы и учебно-практической деятельности	в течении года	Согласно плану УР
3.	Организация и проведение учебно-практической деятельности	в течении года	Согласно плану УР
4.	Повышение квалификации педагогических работников	в течении года	Согласно плану УР
5.	Информатизация образования	в течении года	Согласно плану УР

3. Организация учебно-тренировочной и спортивной работы.

№ п/п	Содержание	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1.	Обеспечение проведения соревнований и учебно-тренировочных сборов.	согласно утвержденному календарному плану спортивных мероприятий	Зам. директора по СР
2.	Повышение квалификации тренеров-преподавателей	в течение года согласно плану СР	Зам. директора по СР, инструкторы-методисты
3.	Проведение заседаний тренерского Совета	не реже одного раза в три месяца согласно плану СР	Зам. директора по СР, инструктор-методист, члены тренерско-препод. совета
4.	Проведение селекционной работы по отбору перспективных спортсменов.	в течение года согласно плану СР	Зам. директора по СР, тренеры-преподаватели
5.	Организация методической работы и тренировочной деятельности.	в течение года согласно плану СР	Зам. Директора по СР, инструкторы-методисты
6.	Организация планирования тренировочной и соревновательной деятельности.	в течение года согласно плану СР	Зам. директора по СР, инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
7.	Обеспечение учебно-тренировочного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, экипировкой, согласно утвержденным нормам положенности	в течение года согласно плану СР	Зам. директора по СР, инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
8.	Подготовка и оформление материалов для присвоения спортивных званий и разрядов, проведение заседаний комиссий по присвоению спортивных разрядов, квалификационных категорий тренерам-преподавателям, присвоение судейских категорий.	в течение года согласно плану СР	Зам. директора по СР, инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
9.	Организация работы планированию финансовой деятельности по составлению и реализации смет спортивных мероприятий, приобретению спортивной формы и оборудования.	в течение года согласно плану СР	Зам. директора по СР, инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
10.	Работа со средствами массовой информации, о Предоставление информации о ходе проведения, результатах соревнований и спортивных мероприятий	в течение года согласно плану СР	Зам. директора по СР, инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели

4. Воспитательная работа

№ п/п	Содержание	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1.	Организация и проведение мероприятий, посвященных праздничным и знаменательным датам.	В течение года согласно плану ВР	Зам. директора по ВР
2.	Организация и проведение мероприятий патриотического, воспитательного характера	В течение года согласно плану ВР	Зам. директора по СР, ВР; кл. руководители
3.	Организация и проведение родительских собраний	В течение года согласно плану ВР	Зам. директора по УР, СР, ВР; кл. руководители
4.	Заседание советов обучающихся	В течение года согласно плану ВР	Зам. директора ВР, кл. руководители
5.	Организация циклов бесед и лекций с сотрудниками ИДН, УВД, ГАИ, СВНЧ – 2, ГУ РКБ, ГУ центр АПП	В течение года согласно плану ВР	Зам. директора по ВР
6.	Организация работы по трудоустройству выпускников	июнь	Зам. директора по УР, ВР
7.	Организационно-методическая работа	В течение года согласно плану ВР	Зам. директора по ВР, кл. руководители.
8.	Воспитательная работа в общежитии	В течение года согласно плану ВР	Зам. директора по ВР
9.	Организация деятельности в области социальной педагогики	В течение года согласно плану ВР	Зам. директора по СР, ВР; педагог-психолог, социальный педагог; кл. руководители
10.	Организация работы по профилактике правонарушений	В течение года согласно плану ВР	Зам. директора по ВР
11.	Организация деятельности психологической службы	В течение года согласно плану психологической службы	Зам. директора по ВР, педагог-психолог

5. Контроль деятельности учреждения

№ п/п	Содержание	Сроки проведения	Ответственный за исполнение
1.	Контроль учебной работы	В течение года согласно плану УР	Заместитель директора по учебной работе
2.	Контроль тренировочной деятельности	В течение года согласно плану СР	Заместитель директора по спортивной работе

3.	Контроль воспитательной работы	В течение года согласно плану ВР	Заместитель директора по воспитательной работе
----	--------------------------------	----------------------------------	--

6. Организация и проведение приемной кампании

№ п/п	Содержание	Сроки проведения	Ответственный за исполнение
1.	Утверждение состава приемной комиссии	Апрель	Директор училища
2.	Разработка и утверждение перспективного плана работы приемной комиссии	Апрель	Секретарь приемной комиссии, директор училища
3.	Утверждение секретариата приемной комиссии, апелляционной и экзаменационной комиссии	Апрель	Директор училища
4.	Разработка и утверждение тестовых материалов для проведения вступительных испытаний для абитуриентов 2023-2024 учебного года	Май	Директор училища
5.	Подготовка и размещение рекламного материала о Училище.	1 – 15 мая	Администрация училища
6.	Оформление информационного стенда для абитуриентов: - порядок приема; - перечень образовательных программ, по которым объявляется прием; - требования к уровню образования, необходимого для поступления в училище; Копии программ по видам спорта; Сведения о сроках подачи документов для приема в Училище; - нормативы по ОФП и СФП для приема в Училище на соответствующий этап подготовки; - информация о порядке прохождения поступающими обязательного медицинского осмотра; - количество утвержденных мест для поступления на каждый уровень и год образования по каждому виду спорта, программы которых реализуются в Училище	до 2 мая	Администрация училища, секретарь приемной комиссии
7.	Оформление информационного стенда: - общее количество мест для приема; - расписание работы приемной комиссии; - сведения о количестве свободных мест по каждому этапу спортивной подготовки по видам спорта;	до 1 июня	Администрация Училища, секретарь приемной комиссии

	- информация о вступительных испытаниях абитуриентов по видам спорта; - информация о наличии мест в общежитии.		
8	Прием документов на поступление в Училище	с 20 июня по 10 июля	Секретарь приемной комиссии
9	Размещение на информационном стенде сведений о количестве поданных заявлений.	с 20.06. – 10.07. ежедневно	Секретарь приемной комиссии
10	Заседание приемной комиссии об итогах приема документов и допуска к вступительным испытаниям	11 - 15 июля	Приемная комиссия
11	Проведение переводных испытаний	Май	Приемная комиссия
12	Проведение вступительных испытаний	15 - 30 июля	Приемная комиссия
13	Заседание приемной комиссии по подведению итогов вступительных испытаний и о зачислении учащихся	Август	Администрации училища
14	Исполнение приказа о зачислении и размещении на информационном стенде Училища.	в течение 2 дней после заседания приемной комиссии	Секретарь приемной комиссии
15	Формирование базы данных и личных дел обучающихся	Август	Секретарь приемной комиссии
16	Отчет об организации работы приемной комиссии в Училище (оперативное совещание).	до 15 августа	Заместители директора по направлениям
17	Проведение вступительных испытаний в рамках дополнительного набора	с 01.09 – 30.09	Приемная комиссия

7. Нормативно-правовая деятельность

№ п/п	Содержание	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1.	Заключение договоров на поставку продуктов питания, производство работ, предоставления услуг, печатные издания и т.д.	постоянно	Юрисконсульт; бухгалтерия
2	Закупка товарно-материальных ценностей (подготовить соответствующие документы для проведения данной процедуры согласно Закона ПМР «О закупках в Приднестровской Молдавской Республике»)	постоянно	Директор, Гл. бухгалтер, юрисконсульт
3.	Внести дополнение в Приказ Государственной службы по спорту Приднестровской Молдавской Республики от 16.07.2019г. № 121 «Об утверждении Типовых штатов организаций среднего профессионального образования спортивной направленности» в части: - уточняющей согласование Министерством просвещения ПМР изменений, вносимых приказом директора, касающихся только педагогических работников (нет	в течение года	Заместитель директора по СР, Бухгалтерия, Вед. спец. по кадрам

	необходимости согласовывать в Министерстве просвещения ПМР изменения по сквозным профессиям). - введение штатной единицы «воспитатель группы продленного дня»; - разделение штатной единицы «ведущий специалист по кадрам-юриисконсульт»		
4.	Узаконить и ввести в эксплуатацию законченное строительство (перешашировку)	в течение года	Заведующий хозяйством, юриисконсульт
5.	Согласно Акта ввода в эксплуатацию законченного строительства (перешашировки), ввести изменения и: - Свидетельство о праве собственности; - Свидетельство о праве оперативного управления.	в течение года	Юриисконсульт
6.	Привести в соответствие все нормативно-правовые документы училища согласно утвержденного Типового положения, Положения «Об особенностях организации и осуществления образовательной, тренировочной и методической деятельности в училище олимпийского резерва», а также иных нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность училища	в течение года	Администрация
7.	Внести дополнения в Закон ПМР «О физической культуре и спорте в ПМР» - в части закрепления понятий «индивидуальный план спортивной подготовки», «просмотровый сбор», присвоение квалификационных категорий тренерам преподавателям УОР;	в течение года	Заместитель директора по СР, юриисконсульт
8.	Внести дополнения в Приказ Государственной службы по спорту ПМР от 24.03.2014 г. № 29 «Об утверждении Типового Положения о спортивной школе (детско-юношеской спортивной школе, специализированной детско-юношеской школе олимпийского резерва) – в части, предусматривающей взаимодействие спортивных школ и УОР (передача спортсменов в УОР и обратно; сохранение заработной платы, надбавок, категорий за тренерами-преподавателями спортивных школ, переданных спортсменам в УОР; зачисление спортсменов спортивных школ в учебные классы УОР но при этом продолжение спортивной подготовки данных спортсменов в группах спортшкол);	в течение года	Заместитель директора по СР, юриисконсульт
9.	Внести дополнение в Приказ Государственной службы по спорту Приднестровской Молдавской Республики	в течение года	Заместитель директора по СР, юриисконсульт

	от 29.09.201г. № 189 «Об утверждении Положения о порядке организации, проведения, материальном обеспечении спортивных соревнований, мероприятий в ПМР и за ее пределами и Положения о поощрении спортсменов и их тренеров за призовые места на Олимпийских, Паралимпийских, Сурдлимпийских и Юношеских Олимпийских играх, чемпионатах, кубках, первенствах мира» - в части возможности его применения УОР.		
10.	Внести дополнение в Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 17.10.2013г. № 243 «Об утверждении Положения о порядке установления надбавок и доплат к должностному окладу работников организаций образования, с учетом специфики их труда» - в части: - предоставления возможности получения надбавок или доплат учителям физической культуры школ, тренерам – преподавателям спортивных школ, подготовивших и передавших ученика в УОР;	в течение года	Заместитель директора по СР, юристоконсульт
11.	Внести дополнение и ежегодные правила приема обучающихся в УОР – в части закрепления возможности проведения просмотрных сборов с целью выявления перспективных и способных спортсменов;	в течение года	Заместитель директора по СР, юристоконсульт
12.	Предложить и разработать Положение об аттестации в УОР – «на сегодняшний день действующими положениями не предусмотрен порядок аттестации такого учреждения как ГОУ СПО «Училище олимпийского резерва», которое бы учитывал особенности его функционирования и позволял аттестовать учреждение в целом.	в течение года	Заместитель директора по СР, юристоконсульт

8. Работы с кадрами

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1.	Проведение мониторинга о текущей потребности в кадровом обеспечении Учлища, взаимодействовать с Центром занятости населения по подбору специалистов и заполнению вакантных должностей.	постоянно	Ведущий специалист по кадрам
2.	Документальное оформление приема, перевода и увольнения работников в соответствии с ТК ПМР.	постоянно	Ведущий специалист по кадрам

3.	Учёт и регистрация приказов по личному составу в журналах. Ознакомление работников с приказами.	постоянно	Ведущий специалист по кадрам
4.	Систематически вести учёт принятых и уволенных сотрудников по структурным подразделениям.	постоянно	Ведущий специалист по кадрам
5.	Подготовка и оформление трудовых договоров (контрактов) с работниками и изменений к ним в соответствии с ТК РФ, их учёт и регистрация.	при приёме на работу	Ведущий специалист по кадрам
6.	Ведение и учёт унифицированных личных карточек формы (Т-2) в соответствии с установленными требованиями, своевременное внесение всех изменений	постоянно	Ведущий специалист по кадрам
7.	Ведение учёта табеля рабочего времени по структурным подразделениям и своевременная передача в бухгалтерию.	постоянно	Отв. по структурным подразделениям Ведущий специалист по кадрам
8.	Ведение учёта и оформление больничных листов.	постоянно	Ведущий специалист по кадрам
9.	Составление проекта Штатного расписания на 2025 год	декабрь 2024г.- январь 2025г	Ведущий специалист по кадрам, бухгалтерия
10.	Постоянно анализировать предоставление отпусков (очередных, без сохранения заработной платы) работникам Учлища и соответствия с графиком отпусков на 2024 год, информировать администрацию.	постоянно	Ведущий специалист по кадрам
11.	Ведение и оформление личных дел сотрудников.	постоянно	Ведущий специалист по кадрам
12.	Ведение учёта трудовых книжек, приём, заполнение, хранение и выдача трудовых книжек.	постоянно	Ведущий специалист по кадрам
13.	Подготовка и утверждение графиков отпусков на 2025г.	до 14 декабря 2024г.	Ведущий специалист по кадрам
14.	Разработка и утверждение в установленном порядке номенклатуры дел на 2025г.	декабрь 2024г.	Ведущий специалист по кадрам
15.	Формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой.	постоянно	Ведущий специалист по кадрам
16.	Ознакомление вновь принятых сотрудников с: -должностными инструкциями; -правилами внутреннего трудового распорядка Учлища под роспись.	постоянно, при приёме на работу работника	Ведущий специалист по кадрам
17.	Ведение документации по персональным данным работников.	постоянно	Ведущий специалист по кадрам
18.	Составление статистического отчёта о движении кадров и передача его в городские органы статистики	ежеквартально до 7-го числа.	Ведущий специалист по кадрам
19.	Оформление и представление документов на награждение работников.	по необходимости	Ведущий специалист по кадрам

20.	Формирование заявок на аттестацию и повышение квалификации преподавателей, тренеров-преподавателей на 2023-2024 учебный год	в течение учебного года	Зам. директора по УР, СР, ведущий специалист по кадрам
21.	Вести систематический контроль за сроками действия надбавок и доплат за квалификационную категорию, стаж работы, молодой специалист.	в течение учебного года	Зам. директора по УР, ведущий специалист по кадрам
22.	Формирование документов длительного хранения за 2019-2023 годы для сдачи в ведомственный архив	в течение года	Ведущий специалист по кадрам
23.	Проведение вводного инструктажа по охране труда, инструктажа по пожарной безопасности с вновь принятыми сотрудниками Учлипыа, а также по другим видам и срокам инструктажа.	постоянно	Главный специалист по ОТ, ведущий специалист по кадрам
24.	Ведение документации по учету военнообязанных	постоянно	Ведущий специалист по кадрам

9. Основные направления работы группы бухгалтерского учета и отчетности

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки	Ответственный за исполнение
1.	Сдача отчетов в Государственную службу по спорту ПМР	январь	Главный бухгалтер
2.	Бухгалтерский баланс Ф-1		
3.	Отчет об исполнении сметы Ф-2		
4.	Расшифровка дебиторской и кредиторской задолженности		
5.	Подтверждение банка об остатках по счетам		
6.	Отчет о соблюдении лимитов по коммунальным услугам		
7.	Сдача отчета в управление экологии по г. Тирасполь	январь	Главный бухгалтер
8.	Сдача статистической отчетности Ф-3 (травматизм)	январь	Главный бухгалтер
9.	Сдача отчетности в государственную налоговую службу и ВГФСС, ЕСН Приложение №1	ежемесячно	Главный бухгалтер
	Подоходный налог Приложение № 7		
	Потери по подоходному налогу Приложение № 2б		
	Потери по ЕСН Приложение № 6		
10.	Сдача статистической отчетности форма Т-1	ежемесячно до 10 числа	Главный бухгалтер
11.	Сдача статистической отчетности Ф-1	октябрь	Главный бухгалтер
12.	Анализ кредиторской (дебиторской) задолженности и сдача отчета в Государственную службу по спорту ПМР	ежемесячно до 8 числа	Главный бухгалтер

13.	Сдача отчета об остатках ГСМ и Государственную службу по спорту ПМР	ежемесячно до 3 числа	Главный бухгалтер
14.	Своевременное погашение обязательств перед работниками, студентами государством, внебюджетными фондами, поставщиками и подрядчиками	по мере поступления документов по обязательствам	Главный бухгалтер
15.	Составление оборотных ведомостей, журналов операций	ежемесячно	Главный бухгалтер
16.	Формирование сметы расходов на 2025 год	июль	Главный бухгалтер
17.	Проверка состояния и наличия материальных ценностей (инвентаризации)	ноябрь	Главный бухгалтер
18.	Работа по устранению замечаний, указанных в Акте Счетной палаты ПМР	январь - февраль	Главный бухгалтер
19.	Предоставление различных сведений, информации и расчетов по запросам Государственной службы по спорту ПМР	по мере поступления запроса	Главный бухгалтер

10. Административно-хозяйственная работа

№ п/п	Мероприятия	Сроки выполнения	Ответственный за исполнение
1.	Заключение договоров на поставку электроэнергии, теплоэнергии, воды и водоснабжения, вывоз ТБО, текущие договоры	Ноябрь	Заведующий хозяйством
2.	Ремонт и строительство	В течении года согласно плана ХР	Заведующий хозяйством
3.	Обслуживание Энергетика, котельная	В течении года согласно плана ХР	Заведующий хозяйством, электрик
4.	Поддержка рабочего состояния Столовая	В течении года согласно плана ХР	Заведующий хозяйством, электрик, сантехник
5.	Организация работы транспорта и мастерских	В течении года согласно плана ХР	Заведующий хозяйством, водитель
6.	Система канализации поддержка и очистка	В течении года согласно плана ХР	Заведующий хозяйством, сантехник
7.	Хоз. обеспечение «УОР»	В течении года согласно плана ХР	Заведующий хозяйством,
8.	Благоустройство территории училища	В течении года согласно плана ХР	Заведующий хозяйством,
9.	Антитеррористическая безопасность	В течении года согласно плана ХР	Заведующий хозяйством

11. Медицинское сопровождение

№ п/п	Содержание	Сроки проведения	Ответственный за исполнение
1.	Проведение медицинского осмотра учащихся	Сентябрь-октябрь	Врач, медсестра
2.	Организация прохождения учащимися углубленного медицинского осмотра	в течение года	Врач, медсестра
3.	Осуществление контроля за санитарным состоянием и выполнением санитарных мероприятий в туалетных комнатах, помещении столовой, общежития и т.д.	в течение всего периода	Врач, медсестра
4.	Обеспечение проведения обязательного углубленного медицинского обследования обучающихся на базе «Клинического Центра восстановительной медицины и реабилитации, филиал по спортивной медицине»	в течение года	Заместитель директора по спортивной работе, врач
5.	Подготовка и проведение цикла лекций о здоровом образе жизни, о правильном питании и пищевой совместимости	в течение года	Медработник училища
6.	Проведение обязательных медосмотров работников училища	до 1 сентября	Медработник училища
7.	Создание информационного банка о состоянии здоровья и физическом развитии студентов (на весь период обучения)	по результатам проф. осмотров	Медработник училища
8.	Фармакологическое и медицинское сопровождение спортсменов членов сборных команд	в течение года	Медработник училища

12. Подготовка и сдача статистической отчетности

№ п/п	Содержание	Сроки сдачи	Ответственный за исполнение
1.	Аналитический отчет о работе учреждения по итогам 2022г	До 25 января	Директор, заместитель директора по спортивной работе, заместитель директора по учебной работе, главный бухгалтер
2.	Составление отчета о движении работников по форме (1-Т кадры)	ежеквартально, Декабрь-январь	Ведущий специалист по кадрам
3.	Отчет о расходе электроэнергии	ежемесячно	Заведующий хозяйством
4.	Отчет о расходе теплоэнергии	ежемесячно	Заведующий хозяйством

5.	Отчет о расходе воды и водоотведения	ежемесячно	Заведующий хозяйством
6.	Отчет о несчастных случаях	ежегодно	Заведующий хозяйством
7.	Отчет о выполнении контрольных цифр приема абитуриентов	до 5 октября	Директор, заместитель директора по спортивной работе, заместитель директора по учебной работе
8.	Уровень информационной открытости организации СПО	2 раза в год	Заместитель директора по учебной работе
9.	Учебные и внеучебные достижения обучающихся организации СПО	2 раза в год до 1 февраля до 10 июля	Заместитель директора по учебной работе
10.	Информация о контингенте обучающихся в разрезе специальностей	2 раза в год до 1 февраля до 10 июля	Заместитель директора по учебной работе
11.	Результаты итоговой государственной аттестации выпускников организации СПО	до 10 июля	Заместитель директора по учебной работе
12.	Социальное положение обучающихся организации СПО	до 10 июля	Заместитель директора по учебной работе
13.	Распределение и направление на работу выпускников организации СПО	до 10 июля	Заместитель директора по учебной работе
14.	Организация воспитательной работы в организациях СПО	до 10 июля	Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе
15.	Организация обучения по образовательным программам профессиональной подготовки	2 раза в год до 1 февраля до 10 июля	Заместитель директора по учебной работе
16.	Организация практико-ориентированного обучения	1 раз в квартал	Заместитель директора по учебной работе
17.	Кадровое обеспечение организации СПО	до 10 июля	Заместитель директора по учебной работе
18.	Методическая работа педагогических работников организации СПО	до 10 июля	Заместитель директора по учебной работе
19.	Материально-техническое и информационное обеспечение организации СПО	до 10 июля	Заместитель директора по учебной работе

20.	Деятельность учебно-производственных подразделений организации СПО	до 10 июля	Заместитель директора по учебной работе
21.	Условия получения среднего профессионального образования лицами с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами	до 10 июля	Заместитель директора по учебной работе
22.	Совершенствование системы менеджмента качества образования	до 10 июля	Заместитель директора по учебной работе
23.	Отчет о результатах мониторинга	до 10 ноября	Заместитель директора по учебной работе
24.	Отчет 5-ФК	до 1 февраля	Заместитель директора по спортивной работе
25.	Отчет 1-ФК	до 15 февраля	Заместитель директора по спортивной работе

13. Охрана труда и техника безопасности

№ п/п	Организационные мероприятия	Срок исполнения	Ответственный за исполнение
1.	Проведение инструктажа по ТБ и ПБ для сотрудников училища (мед. персонал, слесарь, сантехник, охранники, тех персонал, преподаватели, работники столовой, общежития)	Сентябрь	Главный специалист по охране труда
2.	Проведение инструктажа по ТБ и ПБ для обучающихся училища, в том числе проживающих в общежитии	Сентябрь	Главный специалист по охране труда
3.	Проведение проверок соблюдения ТБ и ПБ в кабинетах, мастерских, столовой, общежитии и т.д.	постоянно	Главный специалист по охране труда
4.	Проведение для преподавательского состава курса лекций по оказанию первой медицинской помощи при травмах	Декабрь	Главный специалист по охране труда
5.	Обучение работников и обучающихся училища действиям при угрозе возникновения или возникновении чрезвычайных ситуаций в организации образования	2 раза в год	Главный специалист по охране труда
6.	Проведение учений по эвакуации работников и учащихся при условной ЧС	2 раза в год	Главный специалист по охране труда
7.	Проведение визуальных осмотров здания, помещений, территории училища в целях предупреждения аварийных ситуаций. Обследование несущих конструкций зданий	в течение года	Главный специалист по охране труда
8.	Оценка состояния первичных средств пожаротушения, автоматической пожарной сигнализации, системы оповещения и	в рамках подготовки учреждения к	Главный специалист по охране труда

	управления эвакуацией людей при пожаре, их техническое обслуживание, модернизация	началу нового учебного года	
9.	Выполнение предписаний надзорных органов по устранению нарушений правил и требований пожарной безопасности и антитеррористической защищенности	по мере необходимости	Главный специалист по охране труда
10.	Контроль за состоянием электросетей (замеры сопротивления изоляции электросетей и заземления электрооборудования)	постоянно	Главный специалист по охране труда
11.	Готовность учебно-производственных помещений к учебному году	Август	Главный специалист по охране труда, зав. хозяйством
12.	Готовность учебно-производственных помещений к отопительному сезону	Октябрь	Главный специалист по охране труда

План учебно-тренировочной и спортивной работы на 2024г

№ п/п	Содержание	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	Распределение обучающихся по командам согласно этапам спортивной подготовленности, и закрепление их за тренерами	Август, сентябрь, 2024г	Зам. директора по СР, инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
2	Составление и утверждение расписания учебно-тренировочных занятий на 2024-2025 уч. год	Август, сентябрь, 2024г	Зам. директора по СР, инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
3	Составление и утверждение индивидуальных планов подготовки обучающихся (этап спортивного совершенствования, этап высшего спортивного мастерства)	Август-сентябрь, 2024г	Зам. директора по СР, тренеры-преподаватели
4	Оформление личных дел спортсменов	Сентябрь, 2024 г	Инструктор методист
5	Создание и ведение электронной база данных учащихся и тренерско-преподавательского состава по видам спорта	Сентябрь, октябрь, 2024г	Инструктор-методист
6	Проведение заседаний тренерского Совета	не реже одного раза в три месяца	Зам. директора по СР, инструктор-методист, члены тренерско-преподавательского совета
7	Разработка календарных планов спортивных мероприятий по видам спорта на предстоящий год	Декабрь-январь	Зам. директора по СР, инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
8	Обеспечение проведения соревнований в УТМ, согласно утвержденному календарному плану спортивных мероприятий	В течение года	Зам. директора по СР, инструкторы-методисты
9	Обеспечение учебно-тренировочного процесса необходимым оборудованием, инвентарем, экипировкой, согласно утвержденным нормам положенности	В течение года	Зам. директора по СР, инструкторы-методисты
10	Повышение квалификации тренеров-преподавателей	В течение года	Зам. директора по СР, инструкторы-методисты
11	Проведение селекционной работы по отбору перспективных спортсменов	В течение года	Зам. директора по СР, тренеры-преподаватели
12	Проведение просмотрных тренировочных мероприятий	В течение года	Тренеры-преподаватели
13	Подготовка и оформление материалов для присвоения спортивных званий и разрядов, проведение заседаний комиссий по присвоению спортивных разрядов, квалификационных категорий тренерам-	По необходимости	Зам. директора по СР, инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели

	преподавателям, присвоение судейских категорий.		
14	Организация методической работы	В течение года	Согласно плана работы спорт отделения.
15	Предоставление информации о ходе проведения, результатах соревнований и спортивной мероприятий	В течение года	Зам. директора по СР, тренеры-преподаватели
16	Составление и утверждение смет расходов на организацию и проведение спортивных мероприятий	Январь-февраль 2024г	Зам. директора по СР, гл. бухгалтер, инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
17	Составление и утверждение смет расходов на приобретение спортивного инвентаря	Январь-февраль 2024г	Зам. директора по СР, гл. бухгалтер, инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
18	Составление и утверждение смет расходов на приобретение спортивной формы	Январь-февраль 2024г	Зам. директора по СР, гл. бухгалтер, инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
19	Работа со средствами массовой информации	Постоянно	Зам. директора по СР, инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
20	Организация и участие тренеров преподавателей в методических семинарах и рамках внутренних форм повышения квалификации.	В течение года	Заместитель директора по УВР

Работа тренерского совета.

№ п/п	Содержание	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	1. Информация об участии спортсменов в соревнованиях по итогам 2023 года. Разное	Январь 2024г	Зам. директора по СР, инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
2	1. Информация тренеров-преподавателей о проведенной работе в 2023-2024 уч. году по отбору, набору перспективных спортсменов Республики по видам спорта в Уч.лице; 2. Информация о поступлении на 1 курс учащихся 9-х классов 3. Разное	Апрель-май 2023г	Зам. директора по СР, инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
3	1. Рассмотрение кандидатур на поступление в Уч.лице по видам спорта. 2. Утверждение списочного состава на зачисление в Уч.лице. 3. Разное	Июль-август 2024г	Зам. директора по СР, инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели
4	1. Распределение спортсменов по этапам спортивной подготовки и закрепление за ними тренеров-преподавателей. 2. Утверждение расписания учебно-тренировочных занятий по видам спорта.	Август-сентябрь 2024г	Зам. директора по СР, инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели

	3. Рассмотрение и утверждение индивидуальных планов подготовки спортсменов; 4. Разное		
5	1. Обсуждение проблем, возникших в ходе образовательного и учебно-тренировочного процессов; 2. Рассмотрение и утверждение плана-календаря спортивных мероприятий по видам спорта на 2025 год; 3. Распределение финансовых средств на организацию и проведение спортивных мероприятий, приобретение спорт. Инвентаря, спорт. Формы на 2025 год 4. Разное	Декабрь 2024г	Зам. директора по спорту инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели

Контроль учебно-тренировочной деятельности

№ п/п	Содержание	Сроки проведения	Ответственный исполнитель
1	Контроль за ведением документации спортивной направленности (копии документов учащихся, индивидуальные планы, протоколы соревнований и др.) и годовых отчетах.	Постоянно	Зам. директора по СР, инструкторы-методисты СО
2	Проверка своевременности и правильности заполнения журналов тренерами-преподавателями	Ежемесячно	Зам. директора по СР, инструкторы-методисты
3	Контроль за посещаемостью обучающимися учебно-тренировочных занятий	Постоянно	Зам. директора по СР, инструкторы-методисты
4	Анализ спортивных результатов учащихся на официальных соревнованиях	Постоянно	Зам. директора по СР, инструкторы-методисты
5	Контроль за соответствием тренировочного процесса, утвержденным программам по избранному виду спорта	В течение года	Зам. директора по СР, инструктор-методист
6	Контроль выполнения индивидуальных планов	В течение года	Зам. директора по СР, инструктор-методист
7	Контроль образовательного процесса в сочетании учебы с активной тренировочной и соревновательной деятельностью	В течение года	Зам. директора по СР, инструктор-методист, тренеры-преподаватели
8	Мониторинг спортивных достижений	Май, июль 2024 г	Зам. директора по СР, инструктор-методист

План работы учебной части на 2023-2024 учебный год

1. Работа Педагогического Совета

Педагогический совет – коллегиальный орган управления организацией образования, позволяющий совместно решать педагогические задачи. Одна из главных миссий педагогического совета - создание общественного мнения по приоритетным направлениям деятельности.

План работы педагогического совета на 2023-2024 учебный год

№ п/п	Содержание	Сроки проведения	Ответственный исполнитель	Итоги
1	«Анализ деятельности, итоги работы и задачи на новый 2023-2024 учебный год» <u>Повестка:</u> 1. Отчет председателя приемной комиссии о наборе нового контингента обучающихся. 2. Основные направления учебно-воспитательной, методической работы педагогического коллектива на новый 2023-2024 учебный год. Цели и задачи. 3. Обсуждение и утверждение плана работы на новый 2023-2024 учебный год. 4. Обеспечение учебного процесса педагогическими кадрами. Повышение квалификации и аттестация педагогических кадров в 2023-2024 учебном году. 5. О структуре методической службы ГОУ СПО «УОР».	31 августа 2023г	зам. директора по учебной работе	протокол
2	«Самообразование как фактор повышения профессиональной компетентности педагога»	Ноябрь	методист дневной формы обучения	протокол
3	«О подготовке к аттестации ГОУ СПО «УОР»	Декабрь	Директор	протокол
4	1. О предварительных результатах успеваемости обучающихся ГОУ СПО «УОР» за I полугодие 2023-2024 учебного года 2. О допуске к промежуточной аттестации обучающихся СПО	Декабрь	зам. директора по учебной работе	Протокол, приказ
5	«О проведении аттестации ГОУ СПО «УОР»	Январь	Директор	протокол
6	«Об утверждении экзаменов промежуточной аттестации 5-8-х классов»	Март	зам. отделением основного общего образования	Протокол, приказ

7	«Допуск к преддипломной практике обучающихся 4 курса»	Апрель	зам. директора по учебной работе	Протокол, приказ
8	«О допуске к промежуточной аттестации обучающихся 5-8-х классов к итоговой аттестации выпускников 9-х классов»	Май	зам. отделением основного общего образования	Протокол, приказ
9	«О переводе обучающихся в следующий класс»	Май	зам. отделением основного общего образования	Протокол, приказ
10	«Об окончании основного общего образования»	Июнь	зам. отделением основного общего образования	Протокол, приказ
11	«О допуске к промежуточной и итоговой государственной аттестации обучающихся СПО»	Июнь	зам. директора по учебной работе	Протокол, приказ
12	«О переводе студентов СПО на следующий курс»	Июнь	зам. директора по учебной работе	Протокол, приказ
13	«Подведение итогов образовательного процесса в 2023-2024 учебном году 1. Анализ результатов ГИА. 2. Рассмотрение кандидатур на получение государственной стипендии президента ПМР.»	Июнь	зам. директора по учебной работе	Протокол
14	«О получении среднего профессионального образования по специальности 7.49.02.01 «Физическая культура»»	Июль	зам. директора по учебной работе	Протокол, приказ

II. Работа методического совета

Цель деятельности Методического совета - обеспечить гибкость и оперативность методической работы училища для обеспечения повышения квалификации педагогических работников, развития их профессиональной компетентности и роста профессионального мастерства.

Задачи Методического совета:

- координация деятельности цикловых методических комиссий и других структурных подразделений методической службы, направленных на развитие методического обеспечения образовательного процесса;
- обеспечение методического сопровождения основных профессиональных образовательных программ, разработка учебных и дидактических материалов;
- организация консультирования преподавателей по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методики проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- разработка мероприятий по обобщению и распространению позитивного педагогического опыта сотрудников;
- содействие профессиональному становлению начинающих преподавателей;
- организация взаимодействия с другими организациями профессионального образования с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области профессионального образования;
- внедрение в учебный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов;
- содействие развитию личностно-ориентированной педагогической деятельности, обеспечение условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации личности педагога.

2.1. План работы методического совета

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
Заседание № 1			
1.	Рассмотрение Положения о методическом совете, его структуре.	05.09.2023г.	Методист дневной формы обучения, председатели ЦМК
2.	Об утверждении состава методического совета. О выборе секретаря методического совета.		
3.	Анализ работы за 2022-2023 учебный год.		
4.	О планировании и утверждении плана работы методического совета на 2023-2024 учебный год.		
5.	О планировании и утверждении плана работы целевых методических комиссий на 2023-2024 учебный год.		
6.	О планировании и утверждении плана работы «Школы молодого педагога» на 2023-2024 учебный год.		
7.	Утверждение рабочих программ по дисциплинам на 2023-2024 учебный год.		
Заседание № 2			
1.	О выполнении решений заседания №1 МС	17.10.2023г.	Методист дневной формы обучения, председатели ЦМК
2.	Рассмотрение Положение о повышении квалификации руководящих, педагогических, библиотечных работников образования Приднестровской Молдавской Республики		
3.	Планирование мероприятий в рамках недели «Науки и мира»		
4.	О подготовке к тематическому педагогическому совету «Самообразование как фактор повышения профессиональной компетентности педагога»		
5.	Об участии в Республиканских Педагогических чтениях (ГОО ДПО «ИРО и ПК»)		
6.	О подготовке к РМО педагогов-психологов, социальных педагогов 03.11.2023г.		
7.	Работа над ликвидацией недостатков, выявленных в ходе государственной аттестации учащихся.		
Заседание № 3			
1.	О выполнении решений заседания №2 МС	05.12.2023г.	Методист дневной формы обучения, председатели ЦМК
2.	О рассмотрении программы итоговой государственной аттестации по специальности «Физическая культура»		
3.	Рассмотрение и утверждение раздаточных материалов для промежуточной аттестации		
4.	Рассмотрение экзаменационных материалов для зимней сессии		
5.	Итоги мероприятий в рамках недели «Науки и мира»		
6.	Рассмотрение и утверждение тем курсовых работ		
7.	Рассмотрение и утверждение тем ВКР		
8.	Работа над ликвидацией недостатков, выявленных в ходе государственной аттестации учащихся		
Заседание № 4			
1.	О выполнении решений заседания №3 МС	16.01.2023г.	Методист дневной формы обучения, председатели ЦМК
2.	Анализ контрольных работ за I полугодие 2023-2024 учебного года		
3.	Анализ реализации выполнения учебных программ за I полугодие 2023-2024 учебного года		
4.	Итоги успеваемости за первое полугодие		

5.	О результатах работы творческих групп цикловых методических комиссий за I полугодие 2023-2024 учебного года		
6.	Работа над ликвидацией замечаний во время аттестации.		
Заседание № 5			
1.	О выполнении решений заседания №4 МС	13.02.2023г.	Методист дневной формы обучения, председатель ЦМК
2.	О работе с молодым педагогом		
3.	Планирование мероприятий к методической декаде		
4.	Рассмотрение материалов для организации квалификационного экзамена		
5.	Работа над ликвидацией недостатков, выявленных в ходе государственной аттестации учащихся.		
Заседание №6			
1.	О выполнении решений предыдущего заседания №5 МС	12.03.2023г.	Методист дневной формы обучения, председатель ЦМК
2.	Итоги мероприятий к методической декаде		
3.	О работе с молодыми педагогами		
4.	О ходе подготовке к государственной аттестации училища		
5.	О подготовке к РМО преподавателей родного языка, литературы и официальных языков 17.04.2024г.		
6.	Работа над ликвидацией недостатков, выявленных в ходе государственной аттестации училища.		
Заседание №7			
1.	О выполнении решений заседания №6 МС	13.04.2024г.	Методист дневной формы обучения, председатель ЦМК
2.	Рассмотрение и утверждение раздаточных материалов для промежуточной и итоговой аттестации выпускников 9-х классов		
3.	Отчет по темам самообразования преподавателей		
4.	Подготовка обучающихся 9-х классов к ГИА		
5.	Об итогах работы с молодыми педагогами		
6.	Работа над ликвидацией недостатков, выявленных в ходе государственной аттестации училища.		
Заседание №8			
1.	О выполнении решений заседания №7 МС	14.05.2024г.	Методист дневной формы обучения, председатель ЦМК
2.	Предварительные итоги успеваемости обучающихся 5-9-х классов. О допуске к промежуточной и итоговой аттестации		
3.	Рассмотрение и утверждение экзаменационных материалов для летней сессии СПО		
4.	О подготовке к ГИА выпускников СПО		
Заседание № 9			
1.	О выполнении решений заседания №8 МС	11.06.2024г.	Методист дневной формы обучения, председатель ЦМК
2.	О допуске к промежуточной и итоговой аттестации студентов СПО.		
3.	Отчет председателей ЦМК за 2023-2024 учебный год		
4.	Рассмотрение плана работы методического совета и ЦМК на 2024-2025 учебный год		

III. Учебная работа

Основными направлениями учебной работы являются:

- организация образовательного процесса,
- разработка учебно-планирующего, учебно-методического обеспечения образовательного процесса;
- оценка качества образования.

Цели и задачи учебной деятельности

Основной целью учебной работы ГОУ СПО «Училище олимпийского резерва» является реализация и совершенствование образовательного процесса в целях обеспечения качества образования специалистов среднего профессионального образования в соответствии с требованиями ГОС СПО по специальности «Физическая культура», квалификации «Педагог по физической культуре и спорту».

3.1. Организация учебного процесса

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
1.	Организация готовности Училища к началу нового 2023-2024 учебного года	до 25.08.2023г.	
2.	Составление расписания занятий, тарификации преподавателей на 2023-2024 учебный год	до 09.09.2023г.	Зам. директора по УР
3.	Составление календарного графика учебного процесса на год, плана-графика учебных занятий	до 09.09.2023г.	Зам. директора по УР
4.	Комплектование сети: (5-9 классы) (СПО)	до 05.09.2023г. до 01.10.2023г.	Классные руководители
5.	Подготовка учебно-планирующей документации	до 15.09.2023г.	Педагогические работники
6.	Оформление личных дел обучающихся поступивших в Училище	сентябрь 2023г.	Секретарь учебной части
7.	Ведение входящей и исходящей документации и приказов по учебной работе	По мере поступления	Секретарь учебной части
8.	Согласование и утверждение учебно-планирующей документации	сентябрь 2023г.	Зам. директора по УР
9.	Разработка новых локальных актов Училища	По мере необходимости	Члены администрации
10.	Подготовка материалов статистической отчетности и справочной информации	По запросу	Зам. директора по УР, секретарь уч. части
11.	Организация промежуточной аттестации студентов и Государственной итоговой аттестации выпускников СПО	по графику учебного процесса	Калинина Г.И. Зам. директора по УР
12.	Сбор сведений и составление заявок на приобретение библиотечной документации, недостающей учебной литературы, оборудования и материалов	апрель-май	секретарь учебной части, зав. библиотекой
13.	Подготовка и проведение педагогических советов, инструктивных совещаний	По плану учебно-воспитательной работы Училища	Зам. директора по УР, рук. струк. подраз. зам по ИР
14.	Организация и проведение предметной олимпиады	ноябрь-декабрь	Рук. стр. подразд.
15.	Организация индивидуальной работы со студентами, имеющими пропуски учебных занятий и задолженности по учебным дисциплинам	По графику консультаций	Зам. директора по УР Калинина Г.И.
16.	Подготовка и проведение итоговой и промежуточной аттестации учащихся	декабрь, июнь	зам. директора по УР, Рук стр. подразд.

17.	Организация и проведение открытых уроков	В рамках методической декады, март	Рук. ЦМК Рук. ст. подраз.
18.	Организация и проведение методической декады	март	Гросул Т.П. Методист
19.	Организация ВШК	По плану ВШК	зам. директора по УР, зам. по ВР
20.	Формирование базы данных выпускников 9-х классов	декабрь	Кл. руководителем, секретарь УЧ
21.	Оформление студенческих билетов, зачетных книжек для студентов СПО	август-сентябрь	секретарь УЧ
22.	Организация информационно-библиотечного обеспечения учебного процесса: -выдача учебной литературы -формирование списка для подписки на периодические издания, работа над пополнением библиотеки (в т.ч. электронной) новой учебно-методической литературой	август-сентябрь	Зав. библиотекой Манчуйская Л.В.
23.	Организация дополнительного набора обучающихся на вакантные места	Сентябрь	Чернецкая М.Э., член приемной комиссии

3.2. Планирование учебного процесса

- составление преподавателями-предметниками календарно-тематического планирования
- составление, рассмотрение, согласование и утверждение расписания учебных занятий
- организация и проведение контрольных работ (срезов)
- организация и проведение административных контрольных работ за I полугодие и за год
- организация и проведение системы мониторинга качества учебной деятельности обучающихся ГОУ СПО «УОР по линии МП ПМР
- организация проведения промежуточной аттестации
- организация проведения итоговой аттестации

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Итоговый материал
1	2	3	4	5
I. Организационная работа:				
1.1	Организации:			
	- текущего и перспективного планирования учебной деятельности педагогического коллектива;	июнь – сентябрь	Зам. дир. по УР рук. ст. подр.	План работы
	- мониторинга, диагностики и анализа учебно-воспитательного процесса;	по итогам полугодия, семестра, года	Зам. дир. по УР, ВР, рук. ст. подр.,	Результаты наблюдений
	- подготовки и проведении консультаций по учебным дисциплинам, выпускной квалифик.	по плану	Зам. дир. по УР Методист Гросул Т.П. Секретари учебной части	Зачетные ведомости, ВКР, курсовые работы

работы, курсовой работы;			
- работы приемной комиссии;	июль, сентябрь	Директор, зам. дир. по СР,	Приказ, протоколы и др.
- работы педагогических советов;	по плану	Зам. дир. по УР, ВР, рук. струк. подр.	План работы, протоколы, предложения
- подготовки и проведения всех форм промежуточной и итоговой гос. аттестации;	по графику учебного процесса	Зам. дир. по УР, рук. струк. подр.	Экзаменационные материалы, приказ, аттестационные ведомости
- разработки рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик по специальности 7.49.02.01 «Физическая культура»;	август-сентябрь	Зам. дир. по УР Методист Гроеул Т.П. зам. практикой	Учебно-методические материалы
- подготовки к гос. аттестации ГОУ СПО «УОР»;	октябрь-ноябрь	Члены администрации;	Материалы информ. карты
- проведения I тура предметной олимпиады;	декабрь	рук. струк. подр.	протоколы
- распределения студентов четвертого курса на работу;	Предварительно апрель, Июнь	Зам. дир. по УР, зам. отдел	Результаты распределения

II. Учебно-методическая работа:

2.1. Разработка и утверждение учебной документации, приказов, составление отчетов:			
- разработка учебного плана на 2023-2024 учебный год; - разработка воспитательного плана на 2023-2024 учебный г.	июль- август	Зам. дир. по УР, рук. струк. подр., Зам. ВР Методист	План работы
- разработка плана работы основного общего образования	июль-август	Рук. стр. подразд.	План работы структурного подразделения
- разработка плана работы методической службы	июль-август	Методист Гроеул Т.П.	План работы метод. совета
- разработка плана работы по информатизации образования	август	Методист по информатизации	план
- разработка программы ГИА выпускников СПО	сентябрь	Зам. дир. по УР, Методист Гроеул Т.П.	программа

- утверждение рабочих программ, календарно-тематических планов	август-сентябрь	Зам. дир. по УР, ВР Рук. стр. подразд.	Программа, планы
- составление месячных планов УВ работы;	ежемесячно	Зам. дир. по УР, ВР, Рук. стр. подразд.	План работы
- подготовка документа цин и организация проведения ИГА;	сентябрь-декабрь, май, июль	Зам. дир. по УР, зав. отд.	Программа ИГА, отчеты ГАК, протоколы
- составление педдиогностической нагрузки преподавателей на 2023-2024 учебный г.	май-июль, сентябрь	Зам. дир. по УР; зав. отд.	Тарификация преподавателей
- составление тарифификационных списков преподавателей на 2023-2024 учебный г.	август-сентябрь	Зам. дир. по УР; зав. отд.	Тарификационные списки преподавателей
- составление графиков учебного процесса для 1,2,3,4 курсов	август-сентябрь	Зам. дир. по УР	Графики
- составление расписания на 1 и 2 полугодия 2023-2024 уч. год	сентябрь, декабрь	Зам. дир. по УР, секретарь УЧ	Расписание
- утверждение тематики ВКР;	октябрь-ноябрь	Зам. дир. по УР	Тематика ВКР, приказ
- составление приказов на допуск к сессии и ИГА;	декабрь, май-июль	Зам. дир. по УР, зав. отд.	Приказы
- составление приказов «О проведении контрольных работ»;	ноябрь, апрель-май	Зам. дир. по УР Рук. стр. подразд.	Приказы
- составление предложений к контрольным цифрам приема на 2023-2024 уч. г.	до 10 июля	Чернышова М.Э. Зам. дир. по СР	Предложение
- составление годового отчета и другой статист. отчетности;	до 10 июля, и по мере необходимости	Зам. дир. по УР и др. члены администрации	Отчет
- составление мониторинга деятельности ГОУ СПО «УОР»	По графику мониторинга в течение года	Зам. дир. по УР, ВР, зав. отд. Методист	Мониторинг
-совершенствование локально-нормативных актов, разработка новых и	По мере необходимости, в течение учебного года	Зам. дир. по УР, зав. отделениями	Итоговый документ

	модернизации действующих положений;			
	- утверждение заявочных материалов;	декабрь, апрель-май	Зам. дир. по УР Рук. стр. подраз.	Экспертные материалы
3.2	Проведение:			
	- инструктивно-методических совещаний по соблюдению правил заполнения учебных журналов (электронного журнала), КТД, записок;	август, по мере необходимости	Зам. дир. по УР Рук. стр. подраз.	
	- срезов знаний по дисциплинам учебного плана и их анализ;	декабрь, апрель-май	Зам. дир. по УР, преподаватели	Срезы знаний
	- мониторинга результатов успеваемости и посещаемости по семестрам;	декабрь, май-июнь	Калинина Г.И. Зам. дир. по УР	Результаты успеваемости и посещаемости
	- входного контроля по общеобразовательным дисциплинам на первом курсе, за курс основной школы;	сентябрь-октябрь	Калинина Г.И. Зам. дир. по УР, преподаватели	Результаты контроля, анализ
	- входного контроля по общеобразовательным дисциплинам в 5-9 классах	сентябрь-октябрь	Рук. стр. подраз. основного общего образования Поблагуева Е.В.	Результаты контроля, анализ
	- мониторинга качества подготовки обучающихся 5-А класса в форме проверочных работ по математике, родному языку в 5-А классе ГУ «ЦЭКО»	17 октября 2023г. 24 октября 2023г.	Рук. стр. подраз. основного общего образования и препода. математики Препода. родного (рус.) яз. Чепалыга О.А.	Срезы знаний (Аналитический отчет в ГУ «ЦЭКО»)
	- контрольных работ по предметам за I четверть.	октябрь 2023г.	Преподаватели предметники,	Срезы знаний аналитич. отчет
	- мониторинга качества подготовки обучающихся 6-А класса форме проверочных работ по родному (русскому) языку. ГУ «ЦЭКО»	7 декабря 2023г.	Рук. стр. подраз. основного общего образования Поблагуева Е. Препода. род. (рус. яз.) Филиппович Н.М.	Срезы знаний (Аналитический отчет в ГУ «ЦЭКО»)
	- мониторинга качества подготовки	12 декабря 2023г.	Рук. стр. подраз. основное общего образования	Срезы знаний

обучающихся 9-х классов в форме проверочных работ по обществознанию в 9-х классах ГУ «ЦЭКО»		Поблагуева Е.В. Преподаватель обществознания Дворднева А.А.	(Аналитический отчёт в ГУ «ЦЭКО»)
- административных контрольных работ по учебным предметам за I полугодие. (составление графика проведения контрольных работ)	декабрь 2023г.	Руководитель структурного подразделения основного общего образования Поблагуева Е.В.	Среды знаний Аналитический отчёт в учебную часть.
-организации участия обучающихся ГОУ СПО «УОР» во II этапе предметной олимпиады.	27 января 2024г.	Рук.стр. подразд. основног о общ. образования Поблагуева Е.В. Преподаватель- предметника.	Аналитический отчёт в учебную часть.
-мониторинга качества подготовки обучающихся 6-А класса в форме проверочных работ по истории ГОУ ДПО «ИРОиПК»	13 февраля 2024г.	Рук.стр. подразд. основног о общ. образования Поблагуева Е.В. Преподават. истории Дворднева А.А.	Среды знаний Аналитический отчёт в ГОУ ДПО «ИРОиПК»
-мониторинга качества подготовки обучающихся 7-х классов в форме проверочных работ по географии	20 февраля 2024г.	Рук.стр. подразд. основног о общ. образования Поблагуева Е.В. Препоэд. географии Улитка А.В.	Среды знаний Аналитический отчёт в ГОУ ДПО «ИРОиПК»
-мониторинга качества подготовки обучающихся 8-х классов в форме проверочных работ по родному (русскому) языку	5 марта 2024г.	Рук.стр. подразд. основног о общ. образования Поблагуева Е.В. Преподаватель родного(рус.) языка Филиппович И.М.	Среды знаний Аналитический отчёт в ГУ «ЦЭКО»
-мониторинга качества подготовки обучающихся 7-х классов в форме проверочных работ по биологии	19 марта 2024г.	Рук.стр. подразд. основног о общ. образования Поблагуева Е.В. Преподаватель биологии Стахурская Е.С.	Среды знаний Аналитический отчёт в ГУ «ЦЭКО»
-контрольные работ по предметам за III четверть.	март 2024г.	Преподаватели предметной.	Среды знаний Аналитич.отчёт в учебную часть.
-мониторинга качества подготовки обучающихся 9-х классов в форме проверочных работ по иностранному языку(англ/немецкий)	11 апреля 2024г.	Рук.стр. подразд. основного общ. образования Поблагуева Е.В. Препоэд. иностранного (англ/нем) языка	Среды знаний Аналитический отчёт в ГОУ ДПО «ИРОиПК»

	-мониторинга качества подготовки обучающихся 8-х классов в форме проверочных работ по алгебре	25 апреля 2024г.	Рук.стр.подразд. Поблагуева Е.В. Препод. математики Нодаричева О.А.	Срезы знаний Аналитический отчет в ГОУ ДПО «ИРОиПК»
	-административных контрольных работ по учебным предметам за 2023-2024 учебный год. (составление графика приведения контрольных работ)	Май 2024г.	Рук.стр.подразд.основного общ.образования Поблагуева Е.В. Преподаватели-предметники	Срезы знаний Аналитический отчет в учебную часть
	- работах совещаний при зауче и инструктивно-методических совещаний с председателями ЦМК, преподавателями;	По мере необходимости	Калинина Г.И. Зам. дир. по УР	План работы
2.3. Контроль				
	- выполнения рабочих программ, календарно-тематических планов дисциплин, модулей, практик	По итогам семестра, года	Калинина Г.И. Зам. дир. по УР Методист Гросул Т.П.	КТП, журналы
	- качества ведения учебных журналов и другой учебной документации;	ежемесячно	Зам. дир. по УР, зав. отд. Поблагуева Е.В.	Записи в журнале, справки
	- успеваемости и посещаемости в учебных группах;	ежемесячно	Зам. дир. по УР, зав. отделен., кураторы	Сводные ведомости успеваемости и посещений
	- контроль за успеваемостью обучающихся 5-9 классов	в конце четверти, учебного года	Рук. струк. подр. Поблагуева Е.В.	отчеты
	- проверка рабочих тетрадей и тетрадей для проверочных работ (физика, химия -для лабораторных работ); - тетради по русскому языку, тетради по математике, тетради по физике и химии; тетради по молд./украинскому языку, тетради по иностранному языку, тетради по истории	октябрь декабрь февраль март апрель май	Руководитель структурного подразделения основного общего образования Поблагуева Е.В.	справки

2.4. Участие в:				
- в подборе и расстановке педагогических кадров;	август-сентябрь		Зам. дир. по УР Рук. стр. подразд.	
- в подготовке и проведении аттестации педагогических работников;	по графику		Зам. дир. по УР, члены атт. Комиссии Методист Гросул Т.П.	Аттестационное дело
- в работе ЦМК;	по плану ЦМК		Зам. дир. по УР, члены ЦМК	План работы
- в работе педсоветов и методсоветов;	по плану		Зам. дир. по УР, члены МС, преподаватели	План работы
- работе республиканских методических объединений;	программа мет. объединений		Методист Гросул Т.П.	
- проведении административных совещаний;	по плану		Зам. дир. по УР, ВР, зав. отдел	План работы
2.5. Анализ:				
- качества знаний студентов по группам и по семестрам;	декабрь, июнь		Зам. дир. по УР, зав. отделен, кт. руководит.	Сводные ведомости
- выполнения работ по программам	декабрь, июнь		Зам. дир. по УР, зав. отделен	Отчеты
- выполнения решений педсоветов;	на педсовете		Зам. дир. по УР Секретарь педсовета	Результаты анализа, протокол педсовета
- успеваемости по дисциплинам и преподавателям	январь, июнь		Зам. дир. по УР	Результаты анализа
- анализу деятельности за учебный год	июнь		Зам. дир. по УР	Мониторинг, аналитический отчет
- анализ работы ЦМК	июнь		Методист Гросул Т.П.	отчет
- анализ работы аттестационной комиссии	июнь		Методист Гросул Т.П.	отчет
- анализ работы методического совета	июнь		Методист Гросул Т.П.	отчет
- сравнительный анализ качества знаний обучающихся 5-9 классов по четвертям; по учебным годам	в конце четверти, учебного года		Рук. стр. подразд.	справка
- анализ промежуточной и итоговой аттестации обучающихся «Уровень качества знаний обучающихся»	май-июль		Зам. дир. по УР Рук. стр. подразд.	Экзаменационные материалы, ведомости, протоколы, приказы

III. Учебно-производственная работа

Цель учебно-производственной работы:

Комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по специальности «Физическая культура».

Основные задачи:

1. Реализация Государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по специальности 7.49.02.01. «Физическая культура», квалификации «Педагог по физической культуре и спорту».

2. Обеспечение непрерывности и последовательности овладения профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями к уровню подготовки выпускника в области физической культуры и спорта.

Учебно-производственная деятельность

№ п/п	Содержание работы	Срок проведения	Ответственные
1.	Планирование учебно-производственной деятельности училища на новый 2023-2024 учебный год	до 30 сентября	Руководитель структурного подразделения заведующей практикой Гросул Т.П.
2.	Разработка и корректировка локальной методической документации по практике в соответствии с ГОС	сентябрь-ноябрь	
3.	Разработка и утверждение: - графика проведения всех видов практики на уч. год, - графика проведения инструктажей по ознакомлению с программой практики, формой отчетов, дневников... - графика защиты отчетов по практикам; - графика проведения консультаций по производственной практике; - календарно-тематических планов по практике; - разработка УМК и ФОС по практике	сентябрь-январь	
4	Разработка и утверждение рабочих программ практик на 2023-2024 учебный год	сентябрь-октябрь	

2. Организация учебной и производственной практики

2.1	Организация и проведение промежуточной аттестации (дифференцированных зачетов) обучающихся по учебной и производственной практике	по графику	Руководитель структурного подразделения заведующей практикой Гросул Т.П.
2.2	Организация и проведение преддипломной практики	по графику	
2.3	Проведение с руководителями практик инструктивно-методических совещаний по текущим вопросам	1 раз в месяц	
2.4	Проведение собраний с обучающимися по организации и прохождению практики	по графику	
2.5	Заключение договоров с организациями для прохождения практики обучающимися	Май-октябрь	
2.6	Организация защиты практики по итогам производственной практики	по графику	
2.8	Организация и проведение инструктажей со студентами	Перед началом каждой практики	

IV. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

Цель методической службы: обеспечение гибкости и оперативности методической работы училища, повышение квалификации педагогических работников, развитие их профессиональной компетентности и роста профессионального мастерства.

Задачи методической службы:

- координация деятельности цикловых методических комиссий и других структурных подразделений методической службы, направленных на развитие методического обеспечения образовательного процесса;
- организация работы по подготовке к аттестации училища;
- обеспечение методического сопровождения основных профессиональных образовательных программ, разработка учебных и дидактических материалов;
- организация консультирования преподавателей по проблемам совершенствования профессионального мастерства, методике проведения различных видов занятий и их учебно-методического и материально-технического обеспечения;
- разработка мероприятий по обобщению и распространению позитивного педагогического опыта сотрудников;
- содействие профессиональному становлению начинающих преподавателей;
- организация взаимодействия с другими организациями профессионального образования с целью обмена опытом и передовыми технологиями в области профессионального образования;
- внедрение в учебный процесс современных учебно-методических и дидактических материалов;
- содействие развитию личностно-ориентированной педагогической деятельности, обеспечение условий для самообразования, самосовершенствования и самореализации личности педагога.

Единая методическая тема училища: «Формирование единой образовательной среды, обеспечивающей совершенствование профессионализма педагогов и системы подготовки квалифицированных специалистов в области физической культуры и спорта»

Этап реализации: третий

Год работы: третий

Цель III этапа: Системная деятельность по внедрению в практику изученных форм, методов и приемов работы с обучающимися.

Задачи:

1. Формирование информационно-методического фонда разработок педагогов по теме училища.
2. Организация образовательного процесса с использованием ИКТ, изученных форм и методов работы с обучающимися по формированию общих и профессиональных компетенций.
3. Организация обмена опытом по проблеме в училище и за его пределами.

4.1. План работы методической службы

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Механизм реализации	Ответственные и исполнители
1.	Составление плана методической работы на основе обобщения итогов работы за прошедший учебный год и планов работы ЦМК	сентябрь 2023	план методической работы	Методист дневной формы обучения Гросуд Т.П.
2.	Организации работы ЦМК училища	сентябрь 2023	план	Методист дневной формы обучения, преподаватели ЦМК

3.	Разработка оценочных средств в соответствии с требованиями ГОС СПО по специальности «Физическая культура»	в течение года	ФОС КОС	Преподаватели СПО
4.	Организационные работы по разработке рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей	сентябрь 2023	рабочие программы	Преподаватели СПО
5.	Организационные работы по подготовке и проведению тематических педагогических советов	согласно плану работы	план работы педагогического совета	Зам. директора по УР, Рук. С.П. ООЭ Методист дневной формы обучения
6.	Организационные работы Методического совета	согласно плану работы	план работы методического совета	Методист дневной формы обучения
7.	Организуемая Неделя Наук и мира	30.10 - 11.11.2023	программа мероприятий	Методист дневной формы обучения, Преподаватели, рук. ЦМК
8.	Подготовка и проведение организационно-методических совещаний с председателями ЦМК	в течение года	протокол совещания	Методист дневной формы обучения Гросул Т.П.
9.	Обеспечение участия педагогов училища в работе РМО	согласно приказу МП	пассивное, активное участие	Методист дневной формы обучения Гросул Т.П.
10.	<i>Подготовка и проведение РМО:</i> Республиканское метод. объединение педагогов – психологов, социальных педагогов	03.11.2023	Программа РМО	Методист дневной формы обучения, Гросул Т.П. преподаватели истории и обществознания
11.	<i>Подготовка и проведение РМО:</i> Республиканское методическое объединение преподавателей родного языка, литературы и официальных языков	17.04.2024	Программа РМО	Методист дневной формы обучения Гросул Т.П.
12.	Обеспечение участия педагогов училища в работе Республиканских научно-практических конференций (ГОУ ДПО «ИРО и ПК»)	согласно информационному письму ГОУ ДПО «ИРО и ПК»	Доклады, статьи	Методист дневной формы обучения Гросул Т.П.
13.	Обеспечение участия педагогов училища в Республиканском Интернет-конкурсе «Лучшая методическая разработка»	Февраль, 2024 март 2024	методические разработки	Методист дневной формы обучения председатели ЦМК Гросул Т.П.

4.2. ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Механизм реализации	Ответственные и исполнители
1.	Разработка стенда методической работы	согласно плану мероприятий	информация	Методист дневной формы обучения.
2.	Разработка мультимедийного сопровождения методических семинаров, конференций, конкурсов, выставок и т. д.	согласно плану мероприятий	презентации	Методист дневной формы обучения Гросул Т.П.
3.	Формирование библиотечного фонда программно-метод. материалов, научно-метод. литературы в цифровом формате	постоянно	программно-метод. материалы, научно-методическая литература	Методист дневной формы обучения, зал библиотекой
4.	Создание банка программ учебных дисциплин и профессиональных модулей	в течение года (по мере разработки)	программы	Методист дневной формы обучения, председатели ЦМК, преподаватели
5.	Организация изучения законодательных и нормативных документов	по мере выхода документов	документы	Методист дневной формы обучения
6.	Участие в научно-практических конференциях, семинарах, на разных уровнях	в течение года	материалы	Методист дневной формы обучения, председатели ЦМК

4.3. ПОВЫШЕНИЕ УРОВНЯ ПРОФЕССИОНАЛИЗМА ПЕДАГОГОВ

1. Повышение квалификации педагогических работников				
<i>Курсы повышения квалификации</i>				
1.	Составление перспективного графика прохождения курсов повышения квалификации	август 2023	график	Методист дневной формы обучения Гросул Т.П.
2.	Подготовка заявок на проведение курсов повышения квалификации	сентябрь, декабрь 2023	заявка	Методист дневной формы обучения, преподаватели
3.	Составление списков лиц, прошедших курсы повышения квалификации	июнь 2024	список	Методист дневной формы обучения
<i>Аттестация педагогических кадров</i>				
1.	Составление графика аттестации пед. работников училища и работы аттестационной комиссии в 2022-2023 учебном году	до 10 сентября 2023	график	Секретарь аттестационной комиссии
2.	Формирование экспертных комиссий по направлениям преподавания аттестуемых преподавателей	до 10 сентября 2023	приказ	
3.	Оказание методической помощи педагогам училища в подготовке методических материалов для аттестации. Информационное обеспечение процедуры аттестации	постоянно	консультации	Экспертная комиссия

4.	Составление списков лиц, прошедших аттестацию	июнь 2024	список	
2. Школа педагогического мастерства				
	Организация наставничества преподавателей над начинающими и вновь прибывшими педагогами для оказания методической помощи	сентябрь 2023г.	Нормативные акты	Методист дневной формы обучения
	<i>Работа ЦШМ</i>			
	<i>Заседание №1.</i> Педагогический практикум «Повышение профессиональной компетентности начинающих педагогов в вопросах коммуникативного развития детей. Ознакомление с тизмом работы на 2023-2024 учебный год»	28.09.2023г.	протокол	Методист дневной формы обучения Гросул Т.П.
	<i>Заседание №2.</i> Семинар «Основные этапы урока»	23.11.2023г.	протокол	Методист дневной формы обучения
	<i>Заседание №3</i> Семинар-практикум «Инновационные подходы проектирования современного урока»	25.01.2024г.	протокол	Методист дневной формы обучения Гросул Т.П. Председатели ЦМК
	<i>Заседание №4</i> Семинар-практикум «Плюсы и минусы использования презентаций на уроках»	21.03.2024г.	протокол	Методист дневной формы обучения, Председатели ЦМК
	<i>Заседание №5</i> Выставка методических разработок педагогов	25.04.2024г.	Презентация материалов	Методист дневной формы обучения, Председатели ЦМК
	Организация взаимопосещения педагогами занятий, внеаудиторных мероприятий для обмена положительным опытом и повышения творческого уровня.	в течение года	анализ отчёт о работе	Методист дневной формы обучения Гросул Т.П. Председатели ЦМК
	Подготовка отчёта о работе ЦШМ	июнь 2024		
3. Школа молодого педагога				
	Разработка плана работы с молодыми педагогами	сентябрь 2023	План работы	Методист дневной формы обучения Гросул Т.П.
	Заседание школы молодого педагога	1 раз в месяц	Материалы ШМП	
4. Обобщение, представление и распространение опыта педагогической деятельности				
<i>Конкурсы педагогического мастерства</i>				
	Республиканские научно-практические конференции (ГБОУ ДПО «ИРО и ПК»)	По плану ГБОУ ДПО «ИРО и ПК»	методические разработки педагогов	Методист дневной формы обучения Гросул Т.П.

РМО педагогов – психологов, социальных педагогов	Программа РМО	доклады	
РМО преподавателей родного языка, литературы и официальных языков	Программа РМО	доклады	
Республиканский Интернет-конкурс «Лучшая методическая разработка»	По плану ГОУ ДПО «ИРО и ПК»	методические разработки педагогов	
5. Диагностическая и контрольно-коррекционная деятельность			
Обновление и разработка локальных актов	в течение года	локальные акты	Методист дневной формы обучения Гросул Т.П
Контроль состояния рабочих программ и УМК	По плану ВК	аналитические справки	
Выполнение рабочих программ	Декабрь, июнь	отчет	
Соответствие содержания работы ЦМК заявленной методической теме	По плану ВК	аналитическая справка	
Контроль состояния методической документации	По плану ВК	аналитическая справка	
Анализ работы методической службы за 2023-2024 учебный год	июнь, 2024	годовой отчет	

5.4. РАБОТА ЦИКЛОВЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ КОМИССИЙ

Методическая тема цикловых методических комиссий

«Системно-деятельностный подход в обучении общеобразовательным и общепрофессиональным дисциплинам как ресурс качественного образования».

Цель: организация работы членов комиссии по формированию системно-деятельностного подхода в обучении общеобразовательных и общепрофессиональных дисциплин как ресурса качественного образования.

Задачи:

1. Активизация деятельности преподавателей по созданию методического обеспечения преподаваемых дисциплин, отвечающих современным требованиям.
2. Совершенствование образовательного процесса посредством использования современных педагогических технологий, направленных на реализацию системно-деятельностного подхода, активных и интерактивных методов обучения.
3. Повышение уровня профессиональной компетентности педагогов через самообразование, использование современных информационных технологий, курсы повышения квалификации.
4. Продолжение работы по созданию электронных учебных пособий по дисциплинам и профессиональным модулям, переводу УМК в электронный вид.
5. Активизация деятельности преподавателей по распространению передового педагогического опыта (участие в конкурсах, научно-практических конференциях, выставках регионального и международного уровня)
6. Развитие учебно-исследовательской деятельности, формирование интереса к получаемой профессии посредством учебной и внеаудиторной работы, реализации междисциплинарных связей.

Календарный план заседаний ЦМК

	Повестка дня	Сроки	Исполнитель
1.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Разработка и утверждение плана работы Цикловой методической комиссии на 2023-2024 учебный год. ✓ Утверждение планирующей документации (календарно-тематических планов, рабочих программ). ✓ Разработка и утверждение плана работы Школы молодого педагога ✓ Назначение наставников для молодых педагогов ✓ Утверждение графика открытых уроков. ✓ Изучение нормативной документации к государственной аттестации училища ✓ Организация работы по участию членов ЦМК в республиканских семинарах, конкурсах, конференциях 	05.09.23г.	Председатель ЦМК, члены ЦМК
2.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Планирование мероприятий в рамках недели «Науки и мира» ✓ Подготовка к тематическому педсовету «Самообразование как фактор повышения профессиональной компетентности педагогов». ✓ Работа с творческой группой ✓ Организация работы по участию членов ЦМК в республиканских семинарах, конкурсах, конференциях ✓ Подготовка к РМО педагогов-психологов, социальных педагогов 03.11.2023 ✓ Работа над ликвидацией недостатков, выявленных в ходе государственной аттестации училища 	17.10.23г.	Председатель ЦМК, члены ЦМК
3.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Итоги успеваемости за 1 четверть ✓ Организация работы по участию членов ЦМК в республиканских семинарах, конкурсах, конференциях ✓ Работа с творческой группой ✓ Обсуждение посещенных уроков членами ЦМК. ✓ Рассмотрение и утверждение тем ВКР ✓ Рассмотрение и утверждение тем курсовых работ ✓ Рассмотрение заданий на выпускную квалификационную работу ✓ Работа над ликвидацией недостатков, выявленных в ходе государственной аттестации училища 	05.12.23г.	Председатель ЦМК, члены ЦМК
4.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Анализ успеваемости за 1 полугодие. ✓ Анализ реализации выполнения учебных программ за 1 полугодие. ✓ Итоги успеваемости за первое полугодие и 1 семестр ✓ Формирование заявок на аттестацию и повышение квалификации учителей на новый учебный год. ✓ Работа с творческой группой ✓ Работа над ликвидацией недостатков, выявленных в ходе государственной аттестации училища 	16.01.24г.	Председатель ЦМК, члены ЦМК
5.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Планирование мероприятий к методической неделе ✓ Утверждение графика открытых мероприятий ✓ Организация работы по участию членов ЦМК в республиканских семинарах, конкурсах, конференциях. ✓ Работа с творческой группой ✓ Организация работы по участию членов ЦМК в республиканских семинарах, конкурсах, конференциях ✓ Рассмотрение материалов для организации квалификационного экзамена 	13.02.24г.	Председатель ЦМК, члены ЦМК

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Работы над ликвидацией недостатков, выявленных в ходе государственной аттестации училища 		
6	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Планирование мероприятий к методической декаде ✓ Утверждение графика открытых мероприятий ✓ Организация работы по участию членов ЦМК в республиканских семинарах, конкурсах, конференциях ✓ Работа с творческой группой ✓ Организация работы по участию членов ЦМК в республиканских семинарах, конкурсах, конференциях ✓ Рассмотрение материалов для организации квалификационного экзамена ✓ Работы над ликвидацией недостатков, выявленных в ходе государственной аттестации училища 	13.02.24г	Председатель ЦМК, члены ЦМК
7	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Анализ качества образования по итогам успеваемости за 3 четверть ✓ Итоги мероприятий к методической декаде ✓ Организация работы по участию членов ЦМК в республиканских семинарах, конкурсах, конференциях ✓ Подготовка к РМО преподавателей родного языка, литературы и официальных языков 17.04.2023 ✓ Работы над ликвидацией недостатков, выявленных в ходе государственной аттестации училища 	12.03.24г	Председатель ЦМК, члены ЦМК
8	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Рассмотрение и утверждение раздаточных материалов для промежуточной и итоговой аттестации обучающихся 5-9-х классов ✓ Отчет по темам самообразования членов ЦМК ✓ Организация работы по участию членов ЦМК в республиканских семинарах, конкурсах, конференциях ✓ Работы над ликвидацией недостатков, выявленных в ходе государственной аттестации училища 	09.04.24г	Председатель ЦМК, члены ЦМК
9	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Подготовка к итоговому контролю и государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х классов ✓ Анализ реализации выполнения учебных программ за год ✓ Анализ качества преподавания дисциплин, (итоги обученности учащихся за год) ✓ Анализ показателей промежуточной аттестации учащихся ✓ Рассмотрение экзаменационных материалов для летней сессии ✓ Подготовка к 2 этапу государственной аттестации училища 	14.05.24г	Председатель ЦМК, члены ЦМК
10	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Отчет о работе цикловой комиссии ГОУ СПО «УОР» за 2023-2024 учебный год ✓ Предварительное планирование работы ЦМК на новый учебный год. 	11.06.24г	Председатель ЦМК, члены ЦМК

График аттестации членов цикловой методической комиссии

№ п/п	Ф.И.О.	Категория	Запрещаемая категория	Сроки аттестации
1.	Стезя А.А.	б/к	вторая	апрель 2024г.
2.	Рознцанная И.В.	вторая	вторая	апрель 2024г.
3.	Пенова В.В. (преподаватель ИЗО)	вторая	вторая	апрель 2024г.
4.	Пенова В.В. (преподаватель музыки)	б/к	вторая	апрель 2024г.
5.	Улитка А.В.	б/к	вторая	апрель 2024г.
6.	Бахиз Т.Н. (педагог-психолог)	б/к	вторая	апрель 2024г.
7.	Бахиз Т.Н. (преподаватель)	б/к	вторая	апрель 2024г.

Повышение квалификации членов цикловой методической комиссии

№ п/п	Ф.И.О. преподавателя	Направление повышения квалификации или профессиональной переподготовки	Место повышения квалификации	Сроки повышения квалификации
1	Пенова Виктория Викторовна	Учитель изобразительного искусства организаций общего образования	ГБОУ ДПО «ИРОиПК»	15.01-02.02.2024г.
2	Пенова Виктория Викторовна	Учитель музыки организаций общего образования.	ГБОУ ДПО «ИРОиПК»	22.01-02.02.2024г.
3	Рознцанная Ирина Владимировна	Накопительная Система-совершенствование методики преподавания иностранного языка в условиях реализации Государственного образовательного стандарта основного общего образования	ГБОУ ДПО «ИРОиПК»	Декабрь 2024 г.
4	Стезя Анна Алексеевна	Учитель учебного предмета организаций общего образования. Преподаватель общобразовательной учебной дисциплины организаций профессионального образования - Математика	ГБОУ ДПО «ИРОиПК»	13.11-24.11.2024г.

V. Работа по информатизации образования

Основной целью информатизации образовательного процесса является повышение качества образования через эффективное внедрение информационных технологий и создание единой информационно-образовательной среды, которая включает в себя совокупность технических, программных, телекоммуникационных и методических средств, позволяющих применять в образовательном процессе новые информационные технологии и осуществлять сбор, хранение и обработку данных системы образования.

Основные задачи:

- Создание условий для системного внедрения и активного использования информационных и коммуникационных технологий в работе образовательного учреждения для повышения качества образования.

- Внедрение в учебный процесс современных электронных учебных пособий, их широкое использование в изучении различных предметов, демонстрация обучающимся интеграции информационных технологий во все сферы деятельности человека.
- Использование информационных технологий для непрерывного профессионального образования педагогов.
- Активизация педагогов в ходе учебного процесса.
- Обеспечение условий для формирования информационной культуры обучающихся.
- Создание условий для взаимодействия семьи и учащегося через единое информационное пространство.

№ п/п	Наименование направления, темы, задания, этапы выполнения	Сроки исполнения
1. Обучение персонала		
1.	Выявление потребностей работников в области применения новых информационных технологий	сентябрь
2.	Составление программы обучения и графика занятий	сентябрь
3.	Проведение групповых занятий по приобретению навыков работы с компьютерной техникой	По мере необходимости
2. Работа с информационными средствами		
1.	Продолжение работы над созданием компьютерной каталогизации имеющихся материалов на электронных носителях.	в течение года
2.	Продолжение работы над заполнением сайта ГОУ СПО «УОР»	в течение года
3. Методическая работа по внедрению новых информационных технологий в учебно-воспитательный процесс		
1.	Оказание методической и консультативной помощи преподавателям по использованию мультимедийных обучающих программ, аудио и видео материалов.	в течение года
2.	Осуществление взаимодействия с другими информационными центрами.	в течение года
4. Участие в управлении организацией образования по вопросам информатизации		
1.	Планирование деятельности организации образования по внедрению новых информационных технологий.	Июнь-август
2.	Составление индивидуального годового плана работы методиста-организатора по информатизации образования.	Июнь-август
3.	Разработка сайтов	в течение года
3.1	Заполнения базы (Электронного журнала) преподавателей и студентов их личными электронными адресами.	
3.2	Предоставление помощи в создании электронных адресов и их корректировка (gmail) преподавателем и студентам	
3.3	Консультирование преподавателей и студентов по заполнению платформы «ЭЖ»	
3.4	Оказание помощи и консультирование преподавателей по установке и использованию платформы «Zoom».	
3.5	Оказание помощи и консультирование преподавателей по созданию сайтов преподавателей.	
4.	Осуществление мультимедийного сопровождения мероприятий различного уровня (институциональных, республиканских, международных).	в соответствии с графиками проведения

5.	Содействие в переводе документооборота организации образования в электронный вид.	сентябрь-июнь
6.	Организация соблюдения санитарно-гигиенических требований, правил и норм по ТБ в части использования компьютерной и коммуникационной техники	сентябрь, январь
5. Организация эффективного использования компьютерных средств:		
1.	Оказание помощи преподавателям в проведении уроков с использованием различных информационно-коммуникационных средств обучения	в течение года
2.	Оказания помощи преподавателям в проведении дистанционного обучения студентов	в течение года
6. Обеспечение бесперебойного функционирования компьютерных средств		
1.	Установка, обновление и восстановление программного обеспечения	в течение года
2.	Формирование заказа на приобретение и модернизацию компьютерных средств	по мере поступления