

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЯКУТСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИННОВАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»
(НПОУ «ЯКИТ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор НПОУ «ЯКИТ»

С.Н. Цой

2016 г.

ПЛАН

работы колледжа

на 2016 – 2017 учебный год



СОДЕРЖАНИЕ

1. Организационно-педагогические мероприятия
2. Учебно-производственная работа
3. Информационно-методическое сопровождение образовательного процесса
4. Воспитательная работа
5. Контроль образовательного процесса

1. Организационно-педагогические мероприятия

1.1 Педагогические советы

1.2 Производственные совещания

1.3 Циклограмма работы директора

1 Организационно-педагогические мероприятия

1.1 Педагогические советы

Компонент инфраструктуры методической службы	Содержание методической работы (темы методических мероприятий)	Сроки реализации	Ответст венный
Педагогический совет Ключевая идея: Качество профессиональной подготовки специалистов колледжа Функции: Управленческая, целеполагающая, координирующая	1. Качество воспитательного процесса Адаптация обучающихся первокурсников к условиям обучения и их профессиональное самоопределение	ноябрь	Завуч
	2. Качество теоретического и практического обучения Анализ результатов учебно-воспитательного процесса и методической деятельности на 1 семестр 2016-2017 уч. г.	январь	Завуч
	3. Качество персонала Инновационный педагогический опыт. Калейдоскоп методических идей	март	Завуч Председатели ЦМК
	4. Качество сетевого взаимодействия с социальными партнерами Результаты реализации общей темы колледжа: 1) Изучение квалифицированных требований работодателя к компетенциям выпускника колледжа 2) Повышение эффективности социального партнерства через создание условий для проведения на базе Ресурсного центра независимой оценки квалификации выпускников 3) Поддержка образовательной ресурсной среды для создания Центра прикладных квалификаций	май	Директор Завуч Председатели ЦМК

	5. Качество профессиональной подготовки специалистов за учебный год Мониторинг качества обучения как индикатор профессиональной компетентности выпускника	август	Директор Завуч Председатели ЦМК
--	--	--------	---------------------------------------

1.2 Производственные совещания (1 раз в месяц)

месяц	Рассматриваемые вопросы	Отв
август	1. О проведении Дня знаний	Завуч Отв по воспит раб
	2. О готовности коллектива к новому учебному году	Зам по АХЧ
	3. Итоги комплектования	Завуч
	4. О приобретении учебно-методической литературы	Зав библи.
сентябрь	1. О проведении месячника по безопасности	Зам по БЖ
	2. Об организации учебной деятельности заочников	завуч
	3. О результатах СПО-Мониторинг2015	директор
	4. Об участии в городских, республиканских, региональных конкурсах	Завуч
октябрь	1. Об аттестации педагогических работников	Предс аттест. ком
	2. Материально-техническое обеспечение колледжа в новом учебном году	Зам по АХЧ
ноябрь	1. О деятельности методических цикловых предметных комиссий (МЦПК)	Завуч
	2. О соблюдении санитарно-гигиенического режима в кабинетах	Зам по АХЧ
	3. Об организации профориентационной работы	Отв по проф работе
	4. О состоянии работы профилактики формирования асоциальных групп в коллективе	соцпедагог
	5. Об итогах городских, республиканских, региональных конкурсов	Завуч
декабрь	1. О завершении 1 семестра	Завуч
	2. Об итогах организации практического обучения	Завуч
	3. О работе библиотеки как центра повышения культурного уровня обучающихся	Зав библи
	4. Об аккредитации специальностей	Директор
январь	1. О самостоятельной работе педагогов над повышением квалификации	Завуч
	2. Об организации учебной деятельности заочников	завуч
	3. О работе руководителей групп с родителями	соцпедагог
	4. Об утверждении графика отпусков	директор
февраль	1. О посещаемости учебных занятий и практики	Завуч
	2. О выполнении плана внутриколледжных противоэпидемических мероприятий по профилактике	Медик

	гриппа и ОРВИ	
	3. Об организации и функционировании дополнительных образовательных услуг	Директор Завуч
март	1. О подготовке к ГИА	Завуч
	2. Об организации спортивно-оздоровительных мероприятий для обучающихся, занятий на уроках физвоспитания	Рук физвоспита ния
апрель	1. О выполнении требований ТБ	Инж по ТБ
	2. О результатах аттестации педагогов	Предс ЦМК
	3. О работе приемной комиссии	Предс приемной комиссии
май	1. О подготовке обучающихся к защите дипломов	Завуч
	2. Об организованном окончании учебного года	Завуч
июнь	1. Об итогах учебного года	директор

1.3 Циклограмма работы директора

месяц	Содержание работы
август	Взаимодействие с вновь пришедшими сотрудниками
	Комплектование
	Участие в мероприятиях (городских, республиканских)
	Проверка готовности кабинетов и методического обеспечения
	Проведение августовского педсовета
	Планирование работы на учебный год (корректировка)
	Установление режима работы колледжа
	Работа по зачислению студентов-первокурсников
	Окончательное распределение учебной нагрузки
	Заключение договоров о сотрудничестве
сентябрь	Проведение дня знаний и дня здоровья
	Мониторинг знаний обучающихся
	Подготовка отчетов Мониторинг СПО1, СПО 2
	Тарификация
	Организация работы структурных подразделений
	Решение вопросов, связанных с соблюдением правил ТБ (инструктажи)
	Месячник по профилактике дорожного травматизма, профилактические беседы по правонарушениям, наркомании, алкоголизму, антитеррористической деятельности
	Составление списка обучающихся группы риска
	Родительские собрания
	Вопросы организации практики
октябрь	Мониторинг качества обучения
	Вопросы ведения документации
	Работа по личному составу студентов
	Уточнение графика предметных недель, олимпиад
	Подготовка к работе в зимних условиях
	Организация методической работы на первое полугодие
ноябрь	Инвентаризация
	Мониторинг качества обучения

	Контроль выполнения практической части программы: контроль качества преподавания предметов, работы библиотеки, кружков, секций, работа с учащимися группы риска и т.д.
	Анализ работы кабинетов
	Педагогический совет
	Подведение итогов учебной деятельности
декабрь	Контроль выполнения практической части программы
	Составление графика отпусков
	Решение вопросов безопасности, терроризма, наркотиков
	Подготовка к ГИА, промежуточной аттестации
январь	Педагогический совет по итогам первого семестра
	Работа с трудными обучающимися и проживающими в общежитии
	Организация методической работы на второе полугодие
	ГИА по программам среднего профессионального образования
	Итоги проведения предметных недель, олимпиад
	Вопросы контроля санитарно-гигиенического состояния кабинетов. Профориентационная работа
	День открытых дверей
февраль	Организация учебной и производственной практик
	День защитника Отечества
	Анализ инновационной, экспериментальной деятельности педагогов
	Контроль выполнения практической части программы
	Педагогический совет
	Аттестация педагогов
	День открытых дверей
март	Подготовка к Международному женскому дню
	Проведение диагностик уровня обученности, воспитанности
	Подготовка к участию WSR
	Вопросы профориентационной работы
апрель	Мониторинг качества обучения
	Участие в конкурсах, Чтениях
	Вопросы учебной работы (в т.ч. практическое обучение)
	Педагогический совет
май	Подготовка к итоговой и промежуточной аттестации
	Подготовка к ГАК
	Вопросы комплектования
	Подготовка к приемной комиссии
июнь	Оформление документации по итогам года
	Предварительная тарификация
	Приемная комиссия
	ГИА
	Выпускной вечер

2. Учебно-производственная работа

2.1 Организация образовательного процесса

2.2 Производственная практика

2.3 План мероприятий маркетинговой службы

2. Учебно-производственная работа

Цель – обеспечить оптимальные условия для качественной профессиональной подготовки обучающихся к профессиональной деятельности по избранной профессии/специальности.

Задачи:

1. Реализация ФГОС, создание практико-ориентированной среды для формирования профессиональных компетенций.
2. Разработка нормативных, учебно-методических материалов для обеспечения качества реализации ФГОС.
3. Корректировка учебных планов и программ, контрольно-оценочных средств.
4. Мониторинг качества обученности студентов на разных уровнях образования; на промежуточной аттестации и Государственной итоговой аттестации выпускников;

Объекты деятельности:

Нормативно-правовое обеспечение:

№	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный
1	Разработка, корректировка локальных актов, регламентирующих образовательный процесс	в течение года	Директор Завуч
2	Издание приказов:		
	Об организованном начале учебного год	август	Директор
	Формировании учебных групп	сентябрь	Завуч
	О тарификации преподавателей		
	О закреплении учебных кабинетов	август	Завуч
	Об организации учебной и производственной практики	сентябрь	Завуч
	О закреплении кураторов за группами		Завуч
	О проведении ГИА	июнь ноябрь	Директор Завуч
	О приемной комиссии	январь апрель	Директор Завуч
3	Об организованном окончании 1 п/г	декабрь	Завуч
	Об организованном окончании уч.года	июнь	Завуч
4	Заключение договоров с предприятиями на производственную практику	август-сентябрь	Завуч
4	Заключение договоров с предприятиями на преддипломную практику	Август-сентябрь	Завуч

Организационная работа:

№	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный
---	-------------	------------------	---------------

1	Составление графика учебного процесса	август декабрь	Завуч Завуч
2	Составление расписания	в течение года	Завуч Учебная часть
3	Составление графика консультаций, экзаменов квалификационных на первое полугодие (семестр) на второе полугодие (семестр)	Сентябрь январь	Завуч Учебная часть
4	Подготовка к приемке колледжа: учебные планы, кабинеты, лаборатории, готовность к учебному году в соответствии с правилами ТБ	август	Зам дир по АХЧ Завуч
5	Формирование банка данных обучающихся, комплектование личных дел	сентябрь	Завуч Учебная часть
6	Инструктивно-методическое совещание по оформлению журналов теоретического и практического обучения	сентябрь	Завуч
7	Проверка своевременности и правильности оформления учебных журналов руководителями групп	сентябрь	Завуч
8	Выполнение рабочих учебных планов и программ	ежемесячно	Завуч
9	Контроль учета успеваемости и посещаемости	ежемесячно	Завуч Кураторы групп
10	Инструктивно-методическое совещание по проведению промежуточной аттестации (зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, экзаменов квалификационных)	ноябрь	завуч
11	Составление проекта годового плана работы колледжа на 2017-2018 учебный год	июнь	Завуч

2.1 Организация образовательного процесса

№	Мероприятия	Ответственный	Сроки проведения
1	Совещание при директоре	завуч	1 раз в месяц
2	Формирование: а) приказов б) циклограммы расписания, консультаций в) экзаменов	Завуч Учебная часть	В течение года
3	Корректировка планирующей документации - общий план работы колледжа; - планы работы факультетов; - планы работы ЦМК; - планы работы структурных подразделений	Завуч Председатели ЦМК	В течение года
4	Разработка и корректировка положений, локальных актов, инструкций, регламентирующих учебный процесс: О проведении самообследования Об индивидуальном учебном плане О комплектах оценочных средств	Завуч	В течений года
5	Проведение самообследования	Завуч	До 1 апреля
Учебно-программное обеспечение			
1	Разработка, экспертиза, корректировка, утверждение	Завуч	Август-

	учебно-программной документации: рабочих программ, календарно-тематических планов, паспортов кабинетов, планов работы кабинетов	Председатели ЦМК	сентябрь
2	Составление планов, программ, графиков: - план мероприятий по организованному окончанию 1 полугодия (текущего семестра), года - график экзаменов (за 10 дней до начала аттестации): - график ГИА - программы контроля - графики прохождения учебной производственной практики, экзаменов квалификационных, программ ГИА - программ преддипломной практики	Завуч Председатели ЦМК	декабрь апрель май июнь ноябрь декабрь февраль
3	Контроль качества образования - предварительная аттестация обучающихся - контроль работы преподавателей и зав каф по ликвидации пробелов в ЗУН обуч-ся - контроль работы преподавателей с «резервом» обуч-ся - контроль качества проведения уроков теоретического обучения - контроль организации учебной и производственной практики - промежуточная аттестация обучающихся за 1 п/г, за год: - выпускные квалификационные практические работы - защита письменных экзаменационных работ - выполнение и защита ВКР	Завуч Преподаватели ЦМК Завуч Завуч Председатели ЦМК Завуч Председатели ЦМК Завуч Председатели ЦМК	04.05 - 13.05 Постоянно Постоянно По графику В течение года Декабрь Май Июнь июнь
4	Работа с обучающимися - предметные недели, декада, конференции, Чтения - конкурсы профессиональные - научно-практическая студенческая конференция		По графику
5	Внутриколледжный контроль (далее – ВКК) - график ВКК на 1 полугодие на 2 полугодие - мониторинга учебного процесса по профессиям/специальностям: - качество ЗУН обучающихся 1 курса - качество теоретического обучения - качество учебной подготовки - трудоустройство выпускников - профессиональная компетентность педагога, качество УМК - смотр кабинетов	Завуч Председатели ЦМК Завуч Председатели ЦМК	Сентябрь Январь Сентябр Июнь-январь Сентябрь Декабрь июнь
6	Материально-техническая база: - оснащение учебно-методической литературой в соответствии с ФГОС; - приобретение электронных средств обучения,	Завуч Библиотекарь	В течение года

	пособий, оборудования, тренажеров		
--	-----------------------------------	--	--

2.2 Производственная практика

Задачи:

- Разработка учебно-программной документации в соответствии с ФГОС
- Освоение новых баз практики по профессиям и специальностям

№	Содержание деятельности	сроки	Ответств
1	Составление графика учебной практики (УП). Производственной практики (ПП) Инструктивно-методическое совещание по организации УП и ПП и ведению учетной и отчетной документации	до 10.11	Завуч
2	Заключение договоров с предприятиями по направлениям специальности	август сентябрь	Завуч
3	Организация медицинского осмотра обучающихся согласно графика	август сентябрь	медработник
4	Организация и проведение вводного и текущего инструктажа по охране труда для вновь принятого контингента обучающихся		Отв по ТБ ОТ
5	Разработка перечня тем для выпускных квалификационных работ для проведения ГИА	октябрь- январь	Зав каф
6	Организация участия в городских, республиканских, региональных чемпионатах по специальностям	по планам мероприятий	Завуч Зав каф
7	Создание комиссий по проведению государственной итоговой аттестации, составление графика проведения	февраль- апрель	Завуч
8	Инструктивно-методические совещания по проведению государственной аттестации	апрель	Завуч
9	Организация круглых столов по итогам практик	в течение года	Завуч Зав каф
10	Анализ выполнения учебных планов программ	декабрь июнь	Завуч
11	Мониторинг трудоустройства выпускников в соответствии с полученной квалификацией	июнь	Завуч кураторы
12	Подведение итогов работы за учебный год и результаты итоговой аттестации	июнь	Завуч
13	Планирование работы на следующий учебный год	июнь август	Завуч

2.3 План мероприятий маркетинговой службы

Цель: формирование имиджа колледжа, профессиональная ориентация

Задачи:

- Информационно-рекламное обеспечение реализуемых специальностей в колледже;
- Сетевое взаимодействие с работодателями;
- Осуществление процесса оценки результатов реализации стратегии маркетинга колледжа, итогового уровня достижения маркетинговых целей.

№	Мероприятия	сроки	Ответствен ный	документ
---	-------------	-------	-------------------	----------

1	Сбор и оформление информации: - Устройство выпускников 2016 года; - Комплектование групп по специальностям на 2016 – 2017 учебный год - Сведения о количестве поступивших из школ города и улусов республики	сентябрь	Завуч Приемная комиссия	Отчет
2	Разработка и проведение анкеты с первокурсниками с целью определения источника информации о колледже	сентябрь	Приемная комиссия кураторы	Анкета
3	Разработка плана работы со школами города и республики о совместной профориентационной работе	октябрь-декабрь	Отв по проф работе	План работы
4	Закрепление преподавателей колледжа за школами с целью проведения профориентационной работы	октябрь	Отв по проф работе	Приказ
5	Обновление информации на сайте колледжа	в течение года	Завуч Отдел АСУ	Информация на сайте
6	Проведение промо-мероприятий «Сделай свой выбор»	ноябрь-апрель	Отв по проф работе РИО	Информация на сайте
7	Дни открытых дверей	октябрь-март	Завуч Отв по проф работе РИО	Информация на сайте
8	Создание презентаций по специальностям	в течение года	РИО	Презентации
9	Активизировать рекламную работу в области сейлз-промоушн. Подготовка и распространение рекламно-информационного материала о специальностях, получаемых в колледже		Отв по проф работе РИО	Буклеты Рекламные листы
10	Выпуск информационного буклета-книжки «Наш колледж»	1 и 2 полугодие	РИО	Буклет-книжка «Наш колледж»
11	Организация профориентационной работы в школах города и улусов	в течение года	Отв по проф работе РИО	Рекламная продукция Презентации и видеофильмы
12	Оформление таблицы учета проведенных мероприятий в школах города и улусов	июнь	Отв по проф работе	Таблица учета
13	Подготовка статей о колледже в прессу, информации на радио, телевидение. Определение условий размещения	в течение года	РИО	Статьи Заметки в прессе
14	Итоговые отчеты о профориентационной работе	май	Отв по проф работе РИО	Отчет, презентация

3. Информационно-методическое сопровождение образовательного процесса

Тема методической работы:

- 1) Анализ, систематизация и интеграция в образовательный процесс квалифицированных требований к компетенциям выпускника колледжа.
- 2) Информационно-методическое сопровождение образовательного процесса.

Цель: Обеспечение качества образования через развитие профессионального потенциала педагогов и информационно-методическое обеспечение образовательного процесса.

Задачи:

1. Информационно-методическое сопровождение программы инновационного развития колледжа на 2016-2017 гг.;
2. Реализация единой методической темы колледжа;
3. Реализация Программы информационно-методического сопровождения и развития инновационного потенциала педагогов и студентов колледжа через инновационные формы: педмастерские, тренинги, организационно-деятельностные игры;
4. Информационно-методическое сопровождение подготовки и участия в конкурсах, олимпиадах, мероприятиях по специальности;
5. Организация и координация учебно-исследовательской и проектной деятельности педагогов и студентов с учетом современных тенденций по специальностям;
6. Формирование методических, профессиональных и ИКТ-компетенций педагогов колледжа через участие в профессиональном сетевом взаимодействии на российском и региональном уровне;
7. Мониторинг результативности методической работы на основе механизмов системы управления качеством профессионального образования.

3.1 План заседаний методического совета

Содержание методической работы (темы методических мероприятий)			Сроки реализа ции	Ответств ный
1.	1	Планирование и организация учебно-методической работы в 2016-2017 уч.г.	сентябрь- октябрь	Завуч
	2	Рассмотрение и утверждение планов, графиков структурных подразделений методической службы		Председатели ЦМК
	3	Информационно-методическое сопровождение подготовки к Республиканским конкурсам, Читениям по специальностям		Аттестационная комиссия
	4	Планирование работы аттестационной и экспертной комиссии, утверждение графика внутриколледжной аттестации педагогов		Зав каф
	5	Планирование мероприятий по обновлению комплексного учебно-методического обеспечения специальностей по ЦМК в соответствии с ФГОС		
2.	1	Информационно-методическое сопровождение подготовки к Республиканским конкурсам по специальностям	ноябрь	Завуч
	2	О реализации единой методической темы колледжа		Председатели ЦМК
	3	Реализация программы информатизации (информационная открытость сайта)		РИО

	4	Обобщение педагогического опыта аттестующихся педагогов		
3.	1	Анализ учебно-методической работы за 1 семестр. Организация проведения промежуточной и итоговой аттестации студентов	февраль	Завуч Учебная часть Председатели ЦМК РИО
	2	Анализ работы по обновлению комплексного учебно-методического обеспечения специальностей по ЦМК		
	3	О подготовке к студенческой научно-практической конференции		
4.	1	Подготовка к научно-практическим конференциям	март	Председатели ЦМК Завуч АСУ
	2	Организация работы студентов с ресурсами Интернет		
	3	Экспертиза учебно-методических пособий		
5.	1	Итоги информационно-методического сопровождения образовательного процесса, реализация Программы развития колледжа.	май	Завуч Председатели ЦМК Зав каф РИО
	2	Подготовка информационного сборника, систематизирующего и обобщающего опыт методической работы		
	3	Организация ГИА и ВКР		
	4	Анализ и планирование работы методической службы на 2017-2018 уч.г.		

3.2 План работы методической службы

№	Содержание	сроки	Ответственный	документ
<i>Планирование и отчетность</i>				
1	Комплектация единого плана работы колледжа	август	Завуч	Единый план работы колледжа
2	Составление циклограммы работы колледжа	август	Завуч	Циклограмма работы колледжа
3	Составление ежемесячного плана работы колледжа, размещение на сайте	Ежемесячно	Завуч Методист АСУ	Ежемесячный план работы колледжа
4	Составление плана методической работы колледжа	август	Завуч	План методической работы
5	Планирование работы метод совета	август	Завуч	План метод совета
6	Составление плана научного студенческого общества «Ступень в будущее»	август	Завуч	План научного студенческого общества
7	Отчет о методической работе колледжа за уч.год	июнь	Завуч	Отчет
8	Отчет о работе ЦМК	Декабрь июнь	Завуч	Отчет
9	Отчет о посещенных занятиях	1 раз в месяц	кураторы	Аналитические справки

Организационная работа				
1	Систематизация методических, нормативных материалов по организации научно-методической работы	в течение года	Завуч Председател и ЦМК	Методически е материалы
2	Работа с входящими документами Мин обр, Фед надзора и др.	по мере поступле ния	Завуч	Приказы мероприятия
3	Участие в республиканских мероприятиях	в течение года	Завуч	Отчет
4	Работа с председателями предметных цикловых комиссий	в течение года	Завуч	Протоколы заседаний
5	Составление графика проведения открытых занятий	сентябрь	Завуч	График
6	Подготовка аналитической информации текущим подсоветам (анализ методической работы за 1 семестр и за учебный год)	сентябрь январь	Завуч методист	Презентация Отчет
7	Подготовка и проведение ежегодного методического педсовета	март	Завуч методист	Презентация Отчет Информацио нные материалы
8	Проведение смотра-конкурса «Калейдоскоп методических идей»	январь апрель	Завуч	Отчет
9	Организация и проведение студенческой конференции «Ступень в будущее»	март	Завуч	отчет
Методическая работа				
1	Оказание методической помощи в подготовке к межрегиональным, республиканским конкурсам	по графику	Завуч	Отчет
2	Оказание методической помощи в проведении открытых занятий	по плану	Завуч	Отчет
3	Внутренняя экспертиза учебно-методических пособий	в течение года	Завуч Председа тели ЦМК	Листы эксперта
4	Внутренняя экспертиза учебно-программной документации (рабочих программ, контрольно-измерительных материалов, контрольно-оценочных заданий)	по плану	Завуч Председател и ЦМК	Аналитическа я записка
5	Посещение занятий с последующим анализом проведенного занятия (аттестующихся, начинающих педагогов)	по плану	Завуч Председател и ЦМК	Аналитическ ие справки
6	Организация педагогических конференций, семинаров	в течение года	Завуч Председател и ЦМК	Отчет
7	Участие в заседаниях педагогических советов, методических советов, ЦМК	в течение года	Завуч Председател и ЦМК	Отчет
8	Выявление, изучение, обобщение педагогического опыта	в течение года	Завуч Председател и ЦМК	Отчет
Повышение квалификации				
1	Мониторинг своевременного прохождения	в течение	Завуч	Результаты

	педагогами курсов повышения квалификации и стажировки	года		мониторинга
2	Сопровождение в подготовке документов к аттестации педагогов	по графику	Завуч	Документы
3	Организация внутриколледжного повышения квалификации: Инструктивно-методические совещания, практикумы	по плану	Завуч	Отчет
<i>Информационная деятельность</i>				
1	Обновление новостной ленты на сайте колледжа	Ежедневно	Завуч РИО АСУ	Информация на сайте
2	Обновление информации на сайте колледжа	в течение года	Завуч РИО АСУ	Информация на сайте
3	Выпуск информационного буклета «Наш колледж»	Два раза в год	Завуч РИО	Буклет «Наш колледж»
4	Оформление отчетов по результатам конкурсов	в течение года	Завуч РИО	Отчет
5	Проведение семинаров по повышению компетенций педагогов	по графику	Завуч Председатель и ЦМК	Отчет
<i>Мониторинг методической службы</i>				
1	Экспертиза и анализ методической работы ЦМК	сентябрь январь	Завуч Председатель и ЦМК	Аналитическая справка Отчет
2	Анализ методического обеспечения учебных дисциплин и специальностей	в течение года	Завуч Председатель и ЦМК	Анализ
3	Анализ выполнения индивидуальной методической работы преподавателей за учебный год (экспертиза индивидуальных планов методической работы)	Декабрь июнь	Завуч Председатель и ЦМК	Аналитическая справка
4	Анализ методической работы колледжа за учебный год	июнь	Завуч Зав каф	Отчет Самообследование

4. Воспитательная работа

4.1 План воспитательной работы

4.2 План работы социального педагога

4.3 План работы Совета профилактики

4.4 План работы библиотеки

4.5 План работы по формированию здорового образа жизни

4.6 Комплексный план профориентационной работы

4.1 План воспитательной работы

Направление деятельности: профессиональное

№	Виды деятельности	сроки	Ответственн
---	-------------------	-------	-------------

			ые
1	Посвящение в профессию: приглашение ветеранов колледжа, выпускников, состоявшихся в профессии	сентябрь октябрь	Кураторы
2	Экскурсии на предприятия по специальностям	в течение года	Кураторы
3	Дни открытых дверей		Завуч Кураторы
4	Практика на базовых предприятиях	по учебному графику	Завуч Зав каф
5	Педагогический совет «Социальная адаптация обучающихся 1 курса. Успешность адаптации. Проблемы.»	октябрь	Завуч Кураторы 1 курса
6	Участие в Республиканских Чтениях, конференциях, круглых столах	Декабрь апрель	Завуч Председатели ЦМК

Направление деятельности: здоровьесбережение

№	Виды деятельности	сроки	ответственные
1	Дни здоровья (День бега)	сентябрь	Отв по воспитательной работе Медик
2	Организация активных форм развития и сохранения физического здоровья обучающихся: спортивно-массовые праздники, шоу-программы, спортивные конкурсы, соревнования	в течение года	Отв по воспитательной работе Медик
3	Тематические беседы: «Мифы о наркотиках» «Жить здорово, когда здоров» «Курящие родители» «Мое здоровье в моих руках» «Курите? Ваше дело – табак» «Спортивные традиции и обычаи стран мира» «Туберкулез: спасение возможно» «СПИД – не спит!» «Взрослый разговор о деликатных вещах» «Профилактика ранней беременности»	в течение года	Отв по воспитательной работе Медик Кураторы
4	Встречи со специалистами (Поликлиника репродуктивного здоровья молодежи, Республиканский наркологический диспансер, Республиканский тубдиспансер)	в течение года	Отв по воспитательной работе Медик
5	Просмотр видеофильмов, роликов, презентаций тематической направленности с последующим обсуждением	в течение года	Отв по воспитательной работе Медик
6	Участие в республиканских семинарах, научно-практических конференциях, акциях: «За здоровый образ жизни», «Здоровый образ жизни – веление времени»	в течение года	Отв по воспитательной работе Медик

Направление деятельности: этическое воспитание
совместно с Якутской и Ленской епархией

№	Виды деятельности	сроки	Ответственн ые
1	Дни культуры (коллективные выходы в кино и театры, концертные залы, библиотеки)	в течение года	Кураторы
2	Кураторские часы: «Что такое самовоспитание? Как ты его понимаешь?», «Зачем читать книги, когда есть Интернет?», «Когда добро творит зло?», «Лестница духовного возрождения», «Мудрость сердца»	в течение года	Кураторы
3	Встречи с творческими коллективами, творческой интеллигенцией города и республики	в течение года	Кураторы
4	Фестиваль «Надежда. Вера. Любовь» Фестиваль «Татьянин день»	сентябрь январь	Отв по воспитательн ой работе Кураторы

Направление деятельности: Труд

№	Виды деятельности	сроки	Ответственн ые
1	Организация дежурства групп по колледжу	в течение года	Кураторы
2	Чистая пятница (генеральные уборки кабинетов, закрепленных территорий)	в течение года	Кураторы
3	Любимый город – чистый город (трудовые акции по очистке прилегающих территорий)	сентябрь май	Кураторы
4	Участие в экологических, волонтерских акциях	в течение года	Отв по воспит работе Кураторы

4.2 План работы социального педагога

Основной задачей социального педагога колледжа является создание благоприятных условий для развития, установление связей и партнерских отношений между семьей и учебным заведением.

Цель деятельности социального педагога:

- создание благоприятных условий для развития личности обучающихся (физического, духовно-нравственного, социального, интеллектуального);
- оказание обучающимся комплексной помощи в саморазвитии и самореализации в процессе восприятия мира и адаптации в нем;
- защита подростка в его жизненном пространстве.

Направления деятельности социального педагога:

- Социально-педагогическое исследование с целью выявления социальных и личностных проблем обучающихся
- Социально-педагогическая защита прав подростков
- Обеспечение социально-педагогической поддержки семье в формировании личности обучающегося

- Социально-педагогическое консультирование
- Социально-педагогическая профилактика, коррекция и реабилитация
- Содействие созданию педагогически ориентированной среды для оптимального развития личности обучающихся
- Организационно-методическая деятельность

Задачи работы социального педагога:

1. Формирование у обучающихся представления о здоровом образе жизни.
2. Социальная адаптация обучающихся нового набора
3. Профилактика правонарушений среди подростков
4. Организация целевого досуга обучающихся «группы риска»
5. Социально-информационная помощь, направленная на обеспечение обучающихся информацией по вопросам социальной защиты.

Для реализации поставленных задач предполагается выполнение следующих функций в работе социального педагога

Профилактическая функция

- Изучение условий развития подростка в семье, колледже, определения уровня его личностного развития, психологического и физического состояния, социального статуса семьи;

- Правовое, психологическое, педагогическое просвещение родителей, педагогов

Защитно-охранная функция

- Создание банка данных проблем и конфликтных ситуаций в семьях, находящихся в социально-опасном положении.

- Индивидуальные беседы, групповые занятия с участниками конфликтных ситуаций, обеспечение контакта подростков с родителями и педагогами в случае возникновения конфликта.

Организационная функция

- Организация групповых тематических консультаций с приглашением юристов, психологов, врачей, инспектора ПДН.

- Организация индивидуальных консультаций с родителями, педагогами и обучающимися.

- Сотрудничество с органами местной власти, муниципальными службами по социальной защите с семьей и подростков, правоохранительными органами, общественными организациями.

- Организация внеучебной деятельности обучающихся через связь с молодежными объединениями и учреждениями системы дополнительного образования.

№	Мероприятия	сроки	ответственные	итоги
I.	Организационные вопросы			
1	Откорректировать списки следующих категорий обучающихся: • не приступивших к учебе • подростков, находящихся в социально-опасном положении; • состоящих на ВКК учете; • состоящих на учете в КДН; • состоящих на учете ОДН; • проживающих в малоимущих семьях; • проживающих в неполных семьях; • из многодетных семей; • детей-инвалидов; • детей-сирот и детей, оставшихся	Сентябрь, Январь, май	Соц.педагог	Списки таблицы

	без попечения родителей; • обучающихся, занимающихся в творческих объединениях, кружках, спортивных секциях			
2	Составление социального паспорта групп	сентябрь	Соц.педагог кураторы	Социальные паспорта групп
3	Составление социального паспорта колледжа	сентябрь	Соц.педагог	Социальный паспорт колледжа
4	Выявление и изучение обучающихся, склонных к нарушениям правил поведения в колледже и в общественных местах	В теч года	Соц.педагог кураторы	списки
5	Выявление и контролирование обучающихся, систематически или эпизодически не посещающих колледж без уважительных причин	В теч года	Соц.педагог кураторы	Списки рекомендации беседы
6	Выявление и изучение социально-опасных семей, создающих ненадлежащие условия для жизни и учебы детей	В теч года	Соц.педагог кураторы	Списки рекомендации консультации
7	Выявление и контролирование обучающихся, склонных к употреблению ПАВ	В теч года	Соц.педагог кураторы	Списки беседы рекомендации консультации
8	Выявление условий и факторов, провоцирующих отклонения в поведении подростков	В теч года	Соц.педагог кураторы	Списки беседы рекомендации консультации

4.3 План работы Совета профилактики правонарушений

№	Наименование мероприятия	ответственный
<i>сентябрь</i>		
1	Издание приказа о составе Совета профилактики правонарушений	Завуч
2	Создание банка данных о студентах, склонных к совершению правонарушений	соцпедагог кураторы
3	Заседание Совета профилактики - Дисциплинарные взыскания в отношении обучающихся в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в РФ» - Заполнение Учетных карт на несовершеннолетних, состоящих на внутриколледжном учете - Рассмотрение персональных дел обучающихся	Завуч соцпедагог Кураторы
<i>Октябрь</i>		
1	Мониторинг состояния учебной дисциплины, поведения в группах 1 курса; формирование коллектива группы	Кураторы
2	Рассмотрение персональных дел обучающихся	Соц педагог кураторы
<i>Ноябрь</i>		
1	Рассмотрение персональных дел обучающихся	Соц педагог куработы

Декабрь		
1	Анализ правонарушений среди обучающихся	Завуч Инспектор МВД
2	Отчет о работе с обучающимися, состоящими на внутриколледжном учете	Соц педагог Кураторы
3	Рассмотрение персональных дел обучающихся	Соц педагог кураторы
Январь		
1	Состояние работы по профилактике вредных привычек среди обучающихся	Кураторы Соц педагог
2	Рассмотрение персональных дел обучающихся	Соц педагог Кураторы
Февраль		
1	Рассмотрение персональных дел обучающихся	Соц педагог кураторы
Март		
1	Рассмотрение персональных дел обучающихся	Соц педагог кураторы
Апрель		
1	Рассмотрение персональных дел обучающихся	Соц педагог кураторы
Май		
1	Рассмотрение персональных дел обучающихся	Соц педагог кураторы
Июнь		
1	Рассмотрение персональных дел обучающихся	Соц педагог кураторы

4.4 План работы библиотеки

Настоящий план составлен на основании документов: Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации». Закон «О библиотечном деле».

Миссия библиотеки:

Библиотека колледжа предоставляет информацию и развивает идеи, имеющие фундаментальное значение для успешной профессиональной деятельности выпускников колледжа, вооружает их навыками непрерывного самообразования и формирует установку на гармоничное развитие личности, имеющей активную гражданскую позицию.

Основные цели библиотеки:

1. Осуществление государственной политики в сфере образования через библиотечно-информационное обслуживание читателей.
2. Создание единого информационно-образовательного пространства; организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий пользователей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
3. Воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей и профессиональных навыков.

4. Организация досуга, связанного с чтением межличностным общением в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических особенностей обучающихся для развития межкультурного диалога и адаптации первокурсников.
5. Организация систематического чтения обучающихся с учетом программных требований.
6. Совершенствование предоставляемых библиотекой услуг на основе внедрения новых информационных технологий, компьютеризации библиотечно-информационных процессов, организацию комфортной библиотечной среды в целях воспитания информационной культуры преподавателей и обучающихся.

Основные задачи библиотеки:

- Обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиотечного обслуживания преподавателей и обучающихся.
- Формирование у читателей культуры чтения, навыков независимого библиотечного пользования, обучение пользованию книгой и другими носителями информации; поиску, отбору, критической оценке информации. Подготовка читателей для работы со справочным аппаратом, в том числе в автоматизированном режиме.
- Совершенствование традиционных и освоение новых библиотечных технологий. Обеспечение возможности наиболее полного и быстрого доступа к документам. Оказание методической консультационной помощи педагогам, родителям, обучающимся в получении информации.
- Сбор, накопление и обработка информации и доведение ее до пользователя. Проведение внеучебной работы на базе источников информации, имеющихся в библиотеке.
- Развитие содержательного общения между пользователями, воспитание культуры общения.

Основные функции библиотеки:

1. Аккумулирующая – библиотека формулирует, накапливает, систематизирует и хранит библиотечно-информационные ресурсы.
2. Сервисная – библиотека предоставляет информацию об имеющихся библиотечно-информационных ресурсах, организует поиск и выдачу библиотечно-информационных ресурсов, обеспечивает доступ к удаленным источникам информации.
3. Учебная – библиотека обеспечивает учебно-воспитательный процесс путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания всех категорий читателей.
4. Воспитательная – деятельность библиотеки способствует воспитанию гражданского самосознания подрастающего поколения на основе нравственных отечественных и культурных традиций и ценностей с учетом современных условий и потребностей российского общества.
5. Социальная – библиотека содействует развитию способности пользователей к самообразованию и адаптации в современном информационном обществе.
6. Просветительская – библиотека приобщает обучающихся к духовно-нравственным ценностям мировой и отечественной культуры.
7. Координирующая – библиотека согласовывает свою деятельность с учебными планами колледжа, предметно-цикловых комиссий, медиатеками для более полного удовлетворения потребностей пользователей в документах и информации. Современное образование требует наличия не только хороших учебных программ, эрудированных преподавателей, технической оснащенности, но и хорошо

укомплектованных библиотечных фондов. В библиотеке студенты не только получают учебники по профилю учебного заведения, но и узнают много нового об истории культуре литературного прошлого, о выдающихся писателях, поэтах, художниках, композиторах. Библиотека колледжа осуществляет обеспечение всех видов занятий учебной и учебно-методической литературой по дисциплинам учебного плана (междисциплинарным курсам, модулям). В рамках поставленных целей и задач определенных в начале учебного года. Для обеспечения образовательного процесса и выполнения требований Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования нового поколения, библиотека колледжа обладает специализированным фондом печатных и электронных изданий и призвана удовлетворять разносторонние учебные информационные потребности пользователя.

№	Наименование мероприятия	сроки	Ответствен ные
1.	<i>Работа с читателями</i>		
1.1	Обслуживание читателей на абонементе и в читальном зале библиотеки (запись в библиотеку вновь поступивших студентов, оформление)	ежедневно	библиотекарь
1.2	Обеспечение доступа пользователей библиотеки к информации посредством традиционных и электронных носителей информации, технологий Интернета	ежедневно	библиотекарь
1.3	Привлечение студентов к систематическому чтению	В теч года	библиотекарь
1.4	Беседа со студентами 1 курса «Знакомство с библиотекой»	Сентябрь, октябрь	библиотекарь
1.5	Изучение читательских интересов, анализ читательских формуляров	1 раз в квартал	библиотекарь
1.6	Проведение работы с задолжниками всех курсов	1 раз в квартал	библиотекарь
1.7	Анализ посещаемости и книговыдачи за учебный год	постоянно	библиотекарь
1.8	Подготовка и выдача комплектов учебной литературы студентам	сентябрь	Библиотекарь
1.9	Участие в адаптационной неделе для первокурсников	Сентябрь-октябрь	Библиотекарь
1.10	Ознакомление первокурсников с минимумом библиотечно-библиографических знаний: знакомство с положением о библиотеке ТТК, правилами пользования библиотекой, устройством каталогов и картотек и т.д.	сентябрь	Библиотекарь
2.	<i>Патриотическое, экологическое культурно-нравственное воспитание и пропаганда здорового образа жизни</i>		
2.1	Информационный урок «1 сентября – День знаний»	сентябрь	Библиотекарь, кураторы, воспитательный отдел
2.2	Всемирный день туризма – книжная выставка	сентябрь	библиотекарь
2.3	Книжная выставка и беседа «День народного единства»	ноябрь	Библиотекарь, кураторы,

			воспитательный отдел
2.4	Беседа «Курить – здоровью вредить (к международному дню отказа от курения)»	ноябрь	Библиотекарь, кураторы, воспитательный отдел
2.5	Обзор литературы на тему «День матери»	ноябрь	библиотекарь
2.6	«Всемирный День борьбы со СПИДом»	декабрь	Библиотекарь, кураторы, воспитательный отдел
2.7	Оформление выставок:		
2.7.1	Информационный стенд «День конституции России. История и значение»	декабрь	библиотекарь
2.7.2	Тематическая экспозиция, посвященная Дню Российского студенчества «Татьянин день»	январь	библиотекарь
2.7.3	Книжная выставка «День воинской славы, Сталинградская битва»	февраль	библиотекарь
2.7.4	Книжная выставка «День защитников Отечества»	февраль	библиотекарь
2.7.5	Книжная выставка «Женщины-труженицы»	март	библиотекарь
2.7.6	Книжная выставка «Здоровый образ жизни»	апрель	библиотекарь
2.7.7	Беседа у книжной выставки «Космос далекий и близкий»	апрель	библиотекарь
2.7.8	Книжная выставка и обзор «Всемирный день книги»	апрель	библиотекарь
2.7.9	Неделя библиотеки	май	библиотекарь
2.7.10	Книжная выставка «Священный долг солдата»	май	библиотекарь
2.7.11	Проведение обзоров новой литературы (выставка)	По мере поступления	библиотекарь
2.7.12	Оформление книжных выставок к памятным датам	В течение года	библиотекарь
3.	<i>Информационно-библиографическая и справочная работа</i>		
3.1	Пополнение и редактирование алфавитного систематического каталога (библиографическое описание документов, расстановка каталожных карточек, сверка каталогов с фондом)	В теч года	библиотекарь
3.2	Пополнение и редактирование карточек без инвентарного учета	В теч года	библиотекарь
3.3	Справочно-библиографическое и информационное обслуживание студентов и преподавателей	В теч года	библиотекарь
4.	<i>Работа с фондом</i>		
4.1	Комплектование библиотечного фонда в соответствии с учебными планами и заявками преподавателей (соблюдая лицензионные нормативы)	В теч года	библиотекарь
4.2	Изучение состава фонда и анализ его использования	В теч года	библиотекарь
4.3	Оформление подписки на периодику	Октябрь-апрель	библиотекарь
4.4	Контроль доставки, подшивка и обработка	В теч года	библиотекарь

	поступившей периодики		
4.5	Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация поступлений	По мере поступления	библиотекарь
4.6	Учет библиотечного фонда (суммарный, инвентарный)	В теч года	библиотекарь
4.7	Выявление и списание ветхих, морально устаревших неиспользуемых и утерянных изданий по установленным правилам и нормам (в т.ч. оформление актов и изъятие карточек из каталога)	В теч года	библиотекарь
4.8	Выдача документов пользователям библиотеки	В теч года	библиотекарь
4.9	Работа по сохранности фонда	В теч года	библиотекарь
4.9.1	Систематический контроль своевременного возврата выданных изданий	В теч года	библиотекарь
4.9.2	Обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного носителям информации в установленном порядке	В теч года	библиотекарь
4.9.3	Организация работы по мелкому ремонту и переплету изданий	В теч года	библиотекарь
4.9.4	Посещение курсов повышения квалификации	В теч года	библиотекарь

4.5 План работы по формированию здорового образа жизни

№ пп	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Организация и проведение медицинских осмотров студентов и сотрудников	Ежегодно Согласно графику	Медицинский работник Администрация
2.	Проведение конкурса санитарно-просветительных материалов по пропаганде ЗОЖ среди студентов приуроченного ко Всемирному дню здоровья (07 апреля)	февраль-апрель	Деканат кураторы групп Внеаудиторный отдел
3	Проведение организационных мероприятий, приуроченное к 31 мая «День отказа от курения»	Май	Деканат кураторы групп Внеаудиторный отдел
3	Участие студентов в донорском движении «Сдай кровь-спаси жизнь!»	Март ноябрь 2 раза в год	Студсовет внеаудиторный отдел
4	Совместная работа с кафедрой физического воспитания по привлечению студентов в спортивные секции	В течении года	заведующий кафедрой физического воспитания, профессорско-преподавательский состав факультета
5	Организация и проведение	В течении года	студенческий совет

	анкетирования по вопросам ЗОЖ среди студентов		,внеаудиторный отдел
6	Организация и проведение в институте конкурса плакатов по вопросам ЗОЖ	Декабрь 2016	Деканат кураторы групп Внеаудиторный отдел
6	Участие студентов в праздниках и акциях,утвержденных Всемирной организацией здравоохранения: Всемирный день без табачного дыма, Международный день борьбы с наркоманией, Всемирный день здоровья, Международный день отказа от курения, Всемирный день борьбы со СПИДом, Всемирный день Здоровья	постоянно, согласно дате	Деканат ,кураторы групп Студенческий совет Медицинский работник
8	Провести кураторские часы по теме «Пропаганда здорового образа жизни в институте	Согласно плана	Деканат кураторы учебных групп
9	Провести пробные лекции по темам: Профилактика нежеланной беременности у девушек	В течение 2016	Привлечение специалистов ЛПУ Медицинский работник Воспитательный отдел
10	Проведение встреч со студентами, проживающими в общежитии тема: Профилактика инфекционных и вирусных заболеваний (ВИЧ, гепатиты, венерические заболевания)	Октябрь, март	Совместно со специалистами КВД Медицинский работник
11	Работа со студентами 1-ого курса по адаптации в ВУЗе	сентябрь	Деканат Внеаудиторный отдел кураторы
12	Подготовка информации о ходе исполнения плана работы по пропаганде ЗОЖ	по мере исполнения	Внеаудиторный отдел
13	Размещение на сайте отчетов по выполнению Плана работы по пропаганде ЗОЖ	по мере исполнения	ОТДЕЛ РИО

4.5 Комплексный план профориентационной работы

№	Мероприятия	Срок проведения	ответственный
1	Оформление таблицы учета проведения	В теч года	Отв по

	профориентаторами мероприятий в школах города и пригорода		проф работе
2	Подготовка и распространение рекламно-информационных материалов о специальностях и профессиях, получаемых в колледже	В теч года	Отв по проф работе РИО
3	Подготовка статей о колледже в газеты, информации на радио, телевидение. Определение условий размещения	В теч года	РИО
4	Выход в школы в 8 – 11 классы. Сбор общей информации: -ФИО классных руководителей, контактные телефоны, количество учащихся в каждом классе, время проведения классных часов, родительских собраний. Заключение договора о сотрудничестве. Сбор предварительных данных о желающих поступить. Проведение индивидуальной работы с учащимися, их родителями	Октябрь-ноябрь В теч года	Отв по проф работе
5	Выступление профориентационной агитбригады в школах города, на ярмарках, городских и республиканских мероприятиях, сотрудничество с городским центром занятости населения	Январь-май	Отв по проф работе
6	Дни открытых дверей	Декабрь-апрель	Зам дир по УВР Отв по профраб студсовет
7	Промо-мероприятия	Декабрь-апрель	Отв по проф работе
8	Привлечение обучающихся колледжа к участию в рекламной кампании по продвижению бренда ТТК в школах города и республики	В теч года	Преподаватели Отв по профраб
9	Обновление стенда «Наша гордость» (о наших выпускниках)	Март-апрель	РИО
10	Организация и проведение промо-акций: • Распространение рекламных материалов в городе и районах республики	В теч 2 полугодия	РИО Отв по проф работе
11	Выступление на общих и классных ученических родительских собраниях, педсоветах в школах города и пригорода	В теч года	Отв по проф работе
12	Оформление стенда для родителей и абитуриентов: - копия лицензии, свидетельства о государственной аккредитации; Устав колледжа: права, льготы, обязанности обучающихся; Правила приема в колледж	В соответствии с правилами приема	Председатель приемной комиссии Зам дир по УВР

АПРЕЛЬ				
1	Аттестация педагогов	Директор завуч	Методиче ский совет	Экспертное заключение
2	Подготовка к ГИА ППССЗ	Завуч Учебный отдел	Совет руководст ва	Справка
3	Журналы: - выполнение единых требований - своевременность заполнения - соответствие учебно-программной документации	завуч	Инструкт ивно- методиче ское совещани е	Справка
4	Выполнение учебных планов и программ	завуч	Совет руководст ва	Отчеты
МАЙ				
1	Подготовка к ГИА ППССЗ	Завуч Учебный отдел	Совет руководст ва	Справка
2	Соответствие материально-технического обеспечения учебного процесса требованиям ФГОС	завуч	Совет руководст ва	приказ
ИЮНЬ				
1	Организация и проведение ГИА ППКРС	завуч	педсовет	Протокол
2	Организация и проведение промежуточной аттестации	завуч	педсовет	Протокол
3	Анализ результатов образовательного процесса: сохранность контингента, Успеваемость Показатели качества	Завуч	Педсовет	Протокол
4	Мониторинг трудоустройства выпускников	завуч	педсовет	Отчеты