

**Министерство Просвещения, Культуры и Инноваций РМ
Профессиональное Училище с.Чумай р-на Тараклия**

ПЛАН

УПРАВЛЕНИЯ УЧИЛИЩЕМ НА 2019-2020 уч.год

Представлен, рассмотрен и утвержден

на ПС пр.№39 от 02.09.2019

на АС пр.№ 23 от 29.08.2018

Директор  Тун М.И.



ЧУМАЙ 2019

1. ОБЩИЕ ПРИОРИТЕТНЫЕ ЦЕЛИ

Учебно-воспитательная деятельность Профессионального училища с.Чумай р-на Тараклия, в 2019-2020 уч.году будет проведена в соответствии и с соблюдением действующего законодательства.

Качество предоставляемых образовательных услуг будет обеспечено мобилизацией всех участников УВП (дидактические кадры, учащиеся, администрация , родители) в следующих направлениях деятельности:

Дидактические кадры :

- Повышение квалификации
- Адекватность на потребности учащихся
- Педагогическая деятельность в соответствии с нормативными актами , на основе личностно-ориентированного метода обучения
- Оценивание и самооценивание

Учащиеся:

- Активное обучение
- Участие в жизнедеятельности училища

Администрация училища:

- Обеспечение ресурсами и условий для качественного обучения
- Обеспечение внутренней и внешней коммуникации
- Обеспечение
- Управление процессом развития училища

В связи с этим, планирование деятельности будет отслеживать результаты обучения , будет оценивать внутренний и внешний результат всего учебного процесса .

Имеется в виду:

Стратегические направления деятельности и приоритеты, изложенные в Стратегическом плане развития училища на 2016-2021 гг.

Цель работы педагогического коллектива на 2019-2020 учебный год:

«Повышение мотивации учащихся через диалоговое обучение и развития критического мышления, в целях повышения качества образования в училище в соответствии со стратегией развития профессионального образования, современными потребностями рынка труда, создание условий для формирования конкурентноспособного выпускника.»

Исходя из цели, определяем основные задачи на 2019-2020 учебный год:

- ❖ Повышать уровень профессиональной компетенции педагогов, через личностное развитие преподавателей и мастеров инструкторов, повышение квалификации.
- ❖ Устранить отсев учащихся на 10%
- ❖ Сократить пропуски занятий на 15%
- ❖ Пополнить книжный фонд библиотеки учебной литературой
- ❖ Приобрести 6 национальных костюмов
- ❖ Приобрести спецодежду для 6 групп учащихся
- ❖ Повышение качества образовательного процесса через:
 - осуществление компетентностного подхода в обучении и воспитании;
 - применение информационно-коммуникационных технологий в урочном процессе и внеурочной деятельности;
 - обеспечение усвоения обучающимися обязательного минимума содержания начального профессионального образования на уровне требований государственного образовательного стандарта;
 - работу с обучающимися по подготовке к сдаче выпускных экзаменов в формате КЭ;
 - формирование положительной мотивации обучающихся к учебной деятельности;
 - обеспечение социально-педагогических отношений, сохраняющих физическое, психическое и социальное здоровье обучающихся;
 - осуществления процедуры оценки на основании показателей эффективности деятельности образовательного учреждения, показателей эффективности деятельности педагогических работников

- ❖ Формировать мотивационную среду к здоровому образу жизни у педагогов, учащихся и родителей.
- ❖ Укрепить партнерские отношения с предприятиями района и организации дуального обучения по профессии «тракторист», «
- ❖ Активизировать работу по участию в проектах и привлечению инвестиций.
- ❖ Приведение материально-технического обеспечения образовательного процесса в соответствие с современными требованиями.
- ❖ Провести капитальный ремонт кровли всех объектов и спортивного зала
- ❖ Установить вытяжку в столовой

2. УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЛАН НА 2019-2020 УЧЕБНЫЙ ГОД

2.1. ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ОБЛАСТЬ: УПРАВЛЕНИЕ

Цели:

1. Знание и применение документов и политики в области образования
2. Представление нормативных актов, принятые МПКИ РМ и контроля за их соблюдением
3. Обеспечение специализированной и управленческой помощи
4. Эффективность мероприятий, обеспечивая оптимальные условия для проведения мероприятий в училище

Функции	Деятельность	Сроки	Ответственный	Результат
<i>I. Планирование</i>	Разработка планируемой документации в соответствии с стратегическими целями училища	До 02.09.2019	Директор	Управленческий план, планы деятельности комиссий, секций ПВР актуализированные
	Актуализация Правил внутреннего распорядка училища	До 25.08.2019	Директор, АС	
<i>II. Организация</i>	Создание Административного Совета	03.09.2019 08.09.2019	Директор	Административный совет Цикловые методические комиссии, рабочие комиссии, организграмма учебного заведения База данных
	Формирование методических комиссий и рабочих комиссий Реактуализация базы данных на уровне учебного заведения	Декабрь 2019	Отдел кадров	
<i>III. Оперативное управление</i>	Повышение эффективности мероприятий посредством открытого общения	Постоянно	Директор	Нормальный ход деятельности в пределах законодательных норм
	Общее и специальное обеспечение комиссий	Постоянно	Председатели комиссий	
	Строгое соблюдение законности Обеспечение и поддержание гигиенических и санитарно-гигиенических условий в училище	Постоянно Постоянно	Директор	
	Мониторинг деятельности Педагогическая деятельность отделов, комиссий,	Согласно графика	Директор Замдиректора	Лист посещения уроков Отчет

IV. Контроль и оценка	Применение справедливых и объективных методов оценки, мониторинга (мероприятия, учащиеся, сотрудники и т.д.)	Согласно графика По полугодиям	Замдиректора , председатели комиссий Замдиректора методист	Отчеты Самоанализ
V. Мотивация	Создание позитивного климата в организации Стимулирование рейтинга деятельности педагогических кадров для повышения дидактической степени	Постоянно Постоянно	Директор Директор	Портфолию достижений
VI. Участие	Обеспечение и обработка нормативных актов на уровне учебного заведения. Обработка результатов оценки с целью выработки адекватной стратегии	Постоянно Постоянно	Директор ПС,АС, председатели комиссий	Протоколы, решения
VII. Обучение / профессиональное и личностное развитие	Поддержка дидактических кадров на экзаменах для получения дидактической степени и участие в подготовке и переподготовке	Согласно графика	Директор замдиректора	Планы / программы / проекты / стратегия, регистрации, сертификаты участия
VIII. Формирование команд и развитие рабочих групп	Продвижение совместной работы	Постоянно	Директор	Коллегиальные связи и отношения
IX. Разрешение конфликтов Переговоры	Мониторинг, согласование и разрешение споров, чтобы избежать серьезных конфликтов Правовой аргументация принятых решений	Постоянно По мере возникновения	Директор	Решения, информация. Служебная информация

2.2. ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ОБЛАСТЬ : КУРРИКУЛУМ

ЦЕЛИ:

1. Знание и применение документов в области образования
2. Обеспечение качества через предоставление учебных программ, удовлетворяющие стандарты качества и ожидания бенефициаров
3. Установка учебного предложения в соответствии с потребностями и специфическими нуждами сообщества и в соответствии с Стратегическим планом развития училища на 2016-2021 гг.
4. Внедрение системы внутренней и внешней оценки
5. Анализ результатов экзаменов на основе статистических данных, для роста

Функции	Деятельность	Сроки	Ответственный	Результат.
<i>I. Планирование</i>	Разработка программ обучения Утверждение учебного плана на 2019-2020 уч.год Разработка графика экзаменов и училищных конкурсов	До 01.09.2019 29.08.2019	Директор , АС Замдиректора ПМК	Учебные планы, план воспитательной работы, внеклассной работы на 2019-2020 уч.год Проект учебного плана Заявки на обеспечение учебниками График дополнительных занятий
<i>II. Организация</i>	Популяризация учебного плана на 2019-2020 уч.год Анализ учебных планов Приобретение учебников Обеспечение реального усвоения знаний и отставаний в учебе Внедрение периодического тестирования по оцениванию знаний, обсуждение результатов и определение педагогической стратегии Организация предтестирования перед КЭ Составление необходимой документации	28.08.2019 02.09.2019 20.08.2019 Согласно графика Декабрь 2019 Февраль- март	Директор Зам директора Педагогические работники Методист ПМК	Учебный план на 2019-2020 уч.год Наличие учебных планов. Наличие всех учебных программ Наличие учебников График дополнительных занятий Программа мероприятий проведение Проведение предтестирования по всем группам Ведомости учащихся Нормативные акты

<p>III. Оперативное управление</p>	<p>Утверждение расписания в соответствии с учебной нагрузкой и охват педагогов Мониторинг учебных планов Наблюдение и учет внеклассной деятельности и училищных Анализ ритмичности оценивания</p> <p>Мониторинг входного и периодического тестирования для отслеживания учебного прогресса</p>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p> <p>По графику Постоянно</p> <p>До 10.10.2019</p>	<p>Директор Замдиректора</p> <p>Методист ПМК</p> <p>Директор</p> <p>Оценочные комиссии</p> <p>Замдиректора</p> <p>ПМК</p>	<p>Расписание занятий</p> <p>Посещение мероприятий и их анализ График мероприятий</p> <p>Отчеты мероприятий Количество соответствующих оценок. Положение сдачи отчетов проведенных мероприятий Анализ и оценка на МК и ПС</p>
<p>IV. Контроль и оценка</p>	<p>Анализ итогов полугодий и итоги учебного года Проверка календарных планов педагогических кадров Проверка планов на учебный блок и планов уроков Анализ мероприятия на МК и АС Утверждение отчета анализа деятельности за год и полугодия Проверка училищной документации (журналов, реестров и т.д.) Хранение и архив училищной документации.</p>	<p>Согласно графика</p> <p>Согласно графика</p> <p>По полугодиям Согласно плана</p> <p>По истечению срока</p>	<p>Директор Замдиректора</p> <p>АС, ПС.</p>	<p>Актуализация планирования</p> <p>Мониторинг педагогических работников, инспектированные и проверенные Отчеты председателей комиссий и директора Отчет с анализом мероприятий Письменный отчет Требуемый стандарт</p>
<p>V. Мотивация</p>	<p>Консультация учащихся и их родителей в стимулировании их интереса в развитии учебных программ</p>	<p>Постоянно</p> <p>Постоянно</p>	<p>Директор,</p> <p>МК</p>	<p>Формуляр предложений, подписанные учащимися и их родителей.</p>
<p>VI. Участие</p>	<p>Участие педагогических работников на встречах, выставках Поддержка педагогических работников в составлении</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Директор Замдиректора Педагогические кадры</p>	<p>Презентации работ Письменные отчеты, замечания.</p>

	замечаний по поводу содержания учебных программ и их оптимизации	Постоянно		
<i>VII. Обучение / профессиональное и личностное развитие</i>	Продвижение дидактических кадров для присвоения дидактической степени экзаменов Участие дидактических кадров в развитии способностей при разработке учебных программ	Согласно графика По необходимости	Директор Замдиректора Методист ПМК Директор ПМК	Дипломы о присвоении дидактической степени Аттестация способностей при составлении учебных программ
<i>VIII. Обучение рабочих групп и формирование команды</i>	Создание и функционирование методологических комитетов по учебным планам Организация команд для подготовки к празднованию училища, для организации Дня пожилого человека, Дня учителя		Директор Замдиректора АС, ПС, ПМК	Органиграмма работы училища Общеучилищные мероприятия, публичные встречи

2.3 .ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ОБЛАСТЬ : КАДРЫ

ЦЕЛИ:

1. Обеспечение знаний правовых норм, касающихся классификации, совершенствования и оценки всего персонала
2. Разработка и представление некоторых аспектов подготовки преподавательского состава училища
3. Повышение качества кадровых ресурсов училища для достижения целей и обеспечения качества
4. Определение и продвижение политики персонала для обеспечения повышения качества и эффективности

Функции	Деятельность	Сроки	Ответственный	Результат
	Разработка плана в соответствии со стратегией развития училища	До 15.12.2019	Директор	Проект плана приема Проект штатного

I. Планирование	Подбор персонала с учетом нормативов и эффективности работы Привлечение персонала на основе критерий с учетом уровня подготовки и эффективности работы	До 02.09.2019	Директор , АС Секретарь	расписания Штатное расписание для АХП
II. Организация	Проведение процедур трудоустройства на вакантные должности Зачисление учащихся, обучающихся по группам Ученическая консультационная программа Организация методической деятельности для информации / подготовки и обучения кадров Обеспечение подготовки персонала по охране труда	Согласно графика Согласно графика Согласно графика	Директор Отдел кадров	Штатное расписание Журналы, регистры, Планирование классных руководителей , мастера производственного обучения Графики Мероприятия МК Инструкции по охране здоровья и безопасности труда
III. Оперативное управление	Заключение ИТД с педагогическими кадрами и АХП Тарификация педагогических кадров и назначение классных руководителей и закрепление мастеров инструкторов за группы. Ознакомление персонала с должностными инструкциями Посещение занятий молодых специалистов и неквалифицированного персонала с точки зрения консультации	Постоянно До 28.09.2018 Постоянно По необходимости	Директор Председатели тарификационной комиссии Директор Секретарь Замдиректора , Методист	ИТД Тарификация Штатное расписание Должностные инструкции Лист посещений
	Ежегодная оценка преподавательского состава, вспомогательного и персонала Подготовка документов и текущих отчетов	Два раза в год До 25.12.2019 До 01.07. 2020	Директор замдиректора	Оценочный лист Отчеты , протоколы, справки

IV. Контроль и оценка	Требуемые МПКИИ РМ. Мониторинг подготовки юридических документов по управлению персоналом: Архивирование и сохранение официальных документов относительно персонала	Постоянно 1.11.2019 По срокам	АС Секретарь	отчеты, журналы. Регистр архивирования документов
V. Мотивация	Поощрение преподавательского и ученического состава Распределение в соответствии с Положением о поощрении и вознаграждении учащихся: стипендии, пособий, Обеспечение участия персонала в процессе коллективного управления училищем	По календарю Постоянно Постоянно	Директор АС, ПС, Стипендиальная комиссия Директор, АС, ПС.	Протоколы ПС, АС. Протоколы СК Протоколы МК. Личные дела Регистры АС, ПС
VI. Участие	Создание прозрачного процесса связи: регулярные встречи участников УВП во внеурочное время Поощрение организационной культуры и размещение в соцсетях, на веб-странице и т.д.	Постоянно Постоянно	Директор ПС, АС, председатели комиссий	Протоколы, решения
VII. Обучение / профессиональное и личностное развитие	Общее непрерывное обучение всего персонала Обеспечить консультирование всех учащихся через психолого-педагогическую службу Обеспечение консультирования преподавательского состава Участие в программах самообучения, продолжить управление образованием и актуальная информация в этой	Согласно графика	Директор Замдиректора ПМК	Планы / программы / проекты / стратегия, регистрации, сертификаты участия

	области			
<i>VIII. Формирование команд и развитие рабочих групп</i>	Продвижение совместной работы	Постоянно	Директор	Коллегиальные связи и отношения
<i>IX. Разрешение конфликтов Переговоры</i>	Мониторинг, согласование и разрешение споров, чтобы избежать серьезных конфликтов Правовой аргументация принятых решений	Постоянно По мере возникновения	Директор	Решения, информация. Служебная информация

2.4. ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ОБЛАСТЬ: ФИНАНСОВЫЕ И МАТЕРИАЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ

ЦЕЛИ:

1. Разумное распределение бюджета
2. Эффективное управление материальными ресурсами
3. Пополнение материальной базы

Функции	Деятельность	Сроки	Ответственный	Результат
<i>I. Планирование</i>	Анализ необходимости: проведения текущего и капитального ремонтов, закупка дидактических материалов и оборудования Идентификация внебюджетных источников финансирования: Составление проекта бюджета Разработка проекта закупок на год	До принятия бюджета Постоянно До 30.12.2019	Директор, Пом по хозяйству гл. бухгалтер	Отчеты, статистический анализ Проект бюджета - обоснование проект бюджета План закупок
<i>II. Организация</i>	Распределение полученного бюджета в соответствии с законом, разделов и статей бюджета и	После принятия бюджета	Директор	Утвержденный бюджет

	установленных приоритетов Закупка материалов и основных средств в соответствии с приоритетами Распределение материалов и основных средств по объектам	По необходимости По необходимости	Комиссия по закупкам Замдиректора	Договор закупки, ТПН Удовлетворенные заявки
III. Оперативное управление	Выполнение исполнения бюджета Выполнение плана закупок Выделение стипендий, других материальных пособий Обеспечить необходимые условия для освещения, отопления, водоснабжения, канализации	Постоянно Постоянно Постоянно	Директор Гл.бухгалтер Директор Гл.бухгалтер	Финансовый отчет Акты проверок
IV. Контроль и оценка	Финансового отчета Оценка плана закупок Составление документов и отчетов Проведение инвентаризаций Архивирование и сохранение финансовых документов	1 раз в год Постоянно Ежемесячно 2 раза в год 1 раз в год	Гл.бухгалтер Директор Гл.бухгалтер секретарь	Ежегодный отчет о бухгалтерском учете Договора купли-продажи мониторинг расходов ежемесячная и ежеквартальная статистика, Квартальная бухгалтерская отчетность
V. Мотивация	Улучшение условий для применения современных технологий и технического обслуживания заведения до высокого стандарта качества	Постоянно	Директор Гл.бухгалтер	Отчет, констатация
VI. Участие	Обеспечение прозрачности разработки и исполнения бюджета	Постоянно	Директор Гл.бухгалтер	Ежеквартальная и годовая бухгалтерская отчетность в соответствии с действующим законодательством
VII. Обучение / профессиональ	Обеспечение материальной базы, необходимой для	Постоянно	Директор Гл.бухгалтер	Материальная база

<i>ное и личностное развитие</i>	нормального хода деятельности училища			
VIII. Формирование команд и развитие рабочих групп	Формирование команд, для обеспечения прозрачности	Постоянно	Директор	Материальная база
IX. Разрешение конфликтов Переговоры	Переговоры для лучших финансовых условий Быстрое, прозрачное и эффективное решение конфликтов с представителями поставщиков электрической энергии, тепловой энергии, газа, воды, и др.	Постоянно По мере возникновения	Директор	запрос предложений рассрочки случае задержки

2.5. ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ОБЛАСТЬ: ПРОЕКТЫ, ПРОГРАММЫ, ОТНОШЕНИЯ СООБЩЕСТВА

ЦЕЛИ:

1. Создание условий, необходимых для заключения партнерских отношений местных, национальных, международных
2. Развитие партнерских отношений в сфере образования
3. Диверсификация и расширение связей с партнерами профессионального как на местном, так и на региональном и Европейском уровне
4. Использование всех возможностей, предлагаемых проектов сотрудничества местных, региональных и европейских

Функции	Деятельность	Сроки	Ответственный	Результат
I. Планирование	Выявление потребностей местного сообщества и возможности реализации их проекты и партнерства Встречи с представителями хозяйствующих субъектов	! полугодие Согласно плана	Директор	Межведомственные связи Специальные приглашения, плакаты, листовки Календарь мероприятий

<i>V. Мотивация</i>	проектов/программ Поддержка реализации проектов/программ путем собственных средств, пожертвований, спонсорской помощи	по необходимости	Директор, АС	
<i>VI. Участие</i>	Участие в внеклассных мероприятий включенных в календарь Приглашение представителей местного сообщества в праздничных мероприятиях : 1. Начало учебного года 2. День рождения училища ЗСМИ, радио 4. Планирование посещений гимназий и лицеев в течении учебного года	Постоянно По необходимости	Директор ПС, АС	Специальные приглашения, Программы участия,
<i>VII. Обучение / профессиональное и личностное развитие</i>	Поощрение преподавателей и мастеров инструкторов принять участие в проведение проектов (партнерские встречи, индивидуальные визиты)	Постоянно	Директор замдиректора	Информации Сообщения
<i>VIII. Формирование команд и развитие рабочих групп</i>	Формирование команд, которые примут участие в различных проектах Стимулирование педагогических кадров, участие в разработка, получение финансирования, а затем участие в международных проектах.	Постоянно	Директор	Решения комиссии Утвержденные проекты
<i>IX. Разрешение конфликтов Переговоры</i>	Конструктивное устранение возможных конфликтов училища и представителей местного сообщества	Постоянно По мере возникновения	Директор	Рассрочки в случае задержки

	и других подразделений училища Разработка графика мероприятий, проводимых в сотрудничестве с другими учреждениями, и др.	Согласно графика, 1 полугодие	Директор, АС	
II. Организация	Разработка конвенций и договоров сотрудничества/партнерства: -с учреждениями образования -организаций, местных сообществ, объединений, неправительственных организаций - Соглашения с полицией, -сотрудничество с Церковью -сотрудничество с Примэрией	1 полугодие	Директор	Договоры сотрудничества, Соглашения
III. Оперативное управление	Участие учащихся в реализации проектов, в конкурсах, фестивалях, проводимых за пределами училища Координация реализации проектов и распространение информации о проведении проектов училища	2 полугодие Согласно графика	Директор	План мероприятий Мониторинг реализации проектов Презентация проектов
IV. Контроль и оценка	Участие оценке и составлении отчетов о деятельности училища, предприятий и представления их родителям, учащихся, сообщества Проверка проведения мероприятий в рамках программ, проектов Анализ деятельности в рамках программ, проектов	По необходимости раз в полгода Ежемесячно В соответствии с Графиком раз в полгода	Директор Координатор проекта Директор Координатор проекта	Лист осмотра Протоколы Отчет мониторинга Отчет один раз в полугодие
	Предоставление материальной базы для проведения мероприятий в рамках	Постоянно	Директор	Протоколы

3. ПЛАН ДЕЙСТВИЙ

3.1. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ДЛЯ ПОВЫШЕНИЯ УРОВНЯ ПОДГОТОВКИ УЧАЩИХСЯ

Цель : повышение качества сдачи квалификационных экзаменов

Действия для достижения цели	Ожидаемые результаты	Сроки	Ответственный	Оценивание
Вводное тестирование	Установление уровня знаний учащихся	30.09.2019	Замдиректора, ПМК	Отчеты, выводы
Объявление результатов, принятие мер	Информирование учащихся и их родителей	15.10.2019	Руководители групп	Данные тестирования
Разработка плана мероприятий на основе результатов/выводов тестирования -программы восстановления знаний -программы, консультации -программа подготовки	Установление действий для исправления выявленной проблемы,	01.11.2018	Замдиректора , ПМК	Планы, программы, графики
Мониторинг реализации программ подготовки рабочих кадров	Проведение в соответствии с планом и установленным программ	постоянно	Директор , К поВОК	Списки присутствующих Утвержденные программы
Мониторинг проведения запланированных мероприятий в соответствии с календарным планированием	Соблюдение запланированных мероприятий, просмотр содержания программ, предусмотренных учебным планом	01.2020 04.2020 06.2020	Директор, замдиректора ПМК, К поВОК	Письменные отчеты преподавателей Анкеты учащихся
Организация зимней и весенней сессии по проверке уровня знаний	Инструктирование учащихся с условиями сессии - определение уровня подготовки учащихся	10.12.2019 26.04.2020	Замдиректора, ПМК	Тестирование. результаты
Анализ результатов, полученных в первом полугодии, с целью переоценки и планирования мероприятий/программ подготовки	Определение уровня подготовки учащихся и мер, необходимых для получения хороших результатов	30.01.2020	Директор, замдиректора ПМК	Отчет МК

Организация родительских собраний представления и анализа результатов учащихся по дисциплинам	Осведомленность родителей об уровне подготовки учащихся	20.06.2020	Директор, замдиректора Руководители групп	Протоколы
---	---	------------	---	-----------

3.2. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ДЛЯ ОПТИМИЗАЦИИ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА

Направление	Действия	Ожидаемые результаты	Сроки	Ответственный	Оценивание
<i>Оценка персонала</i>	Установление процедуры оценки персонала Установление должностных обязанностей Установление оценочного листа (критериев; баллов ; оценки Дидактического и вспомогательного персонала Подготовка бланков оценки (критерии, показатели, баллы) Оценка персонала на основании должностных инструкций самооценке/портфолио, составленные с соблюдением процедур	Определение порядка оценки Разработка обязанностей Правильная и объективная оценка Проведение оценивания Установление надбавок за достижения	Ежегодно 30.12.2019 30.06.2020	Директор, АС КВОК Директор, АС КВОК Директор АС	Наличие процедуры Должностные инструкции Оценочный лист Квалификации
	<i>Оценка результатов учащихся</i>	Мониторинг ритмической оценки учащихся Мониторинг инструментов оценки (тесты, оценочные листы, рабочие инструкции, и	Непрерывная подготовка учащихся и диверсификация способов оценки	Ежемесячно 1 раз в полугодии	Директор, замдиректора ПМК, К поВОК Замдиректора, ПМК

др) Мониторинг учебного прогресса учащихся	Оценка результатов путем применения четких критериев оценки	1 раз в полугодии		Результаты, данные
---	---	----------------------	--	--------------------

3.3. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО СНИЖЕНИЮ ПРОПУСКОВ ЗАНЯТИЙ

Действия для достижения цели	Ожидаемые результаты	Сроки	Ответственный	Оценивание
Введение в действие УСТАВА и ПВР училища	Знание и соблюдение ПВР и Устава	1.09.2018	Руководители групп	Подписи учащихся, ознакомленные с ПВР
Постоянные записи пропусков в журналах	Все пропуски отмечены в журналах	Постоянно	Педагогические работники	Проверка журналов
Установление мотивов пропусков занятий	Мотивация пропусков, подтверждение соответствующими документами	еженедельно	Руководители групп	Проверка журналов и наличие справок
Мониторинг учащихся, которые чаще пропускают занятия и причин по которым отсутствуют в училище	Выявление ежемесячной ситуации отсутствия учащихся и принятые меры	ежемесячно	Руководители групп	Наблюдение количественных результатов
Посещение места жительства учащихся и обсуждений с родителями тех, которые пропускают занятия	Мотивация родителей для обеспечения явки учащихся	По необходимости	Руководители групп	Беседы с родителями
Разработка и применение программы восстановления учебного материала для учащихся, которые отсутствуют	Планирование отработок пропусков занятий	По необходимости	ПС	Проверка планирования и отработка пропущенных занятий
Наказание учащихся имеющие пропуски занятий без уважительных причин	Улучшение посещаемости занятий	По необходимости	Руководители групп	Прямые замечания
Психопедагогическая консультация учащихся, которые пропускают занятия, с низкой мотивацией учения	Улучшение посещаемости занятий	По необходимости	Руководители групп	Прямые замечания
Бдительность педагогических кадров	Улучшение посещаемости занятий	постоянно	Педагогические	Прямые замечания

во время дежурства по училищу			работники	
Закрепление связей между полицией и органами МПА	Улучшение посещаемости занятий	По необходимости	Замдиректора	Беседы, заявления
Мотивация учащихся с лучшей посещаемостью занятий и награждение в конце учебного года	Улучшение посещаемости занятий	25.06.2020	Директор, руководители групп	Прямые замечания
Вовлечение Ученического Совета в работу по устранению пропусков занятий	Улучшение посещаемости занятий	ежемесячно	Ученический Совет	Приглашение на заседания УС, протоколы, беседы

3.4. ПЛАН РАБОТЫ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКАЦИИ / НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Направление	Действия	Ожидаемые результаты	Сроки	Ответственный	Оценивание
I. Куррикулум	1.1. Разработка плана управления деятельности по повышению квалификации	Планирование на уровне училища	02.09.2019	Методист Директор	Управленческий план
	1.2. Проектирование деятельности на уровне методических комиссий	Проверка и оказание помощи управления деятельности по повышению квалификации на уровне МК	02.09.2018-9	ПМК	Планы работы МК
	1.3. Координация проектирования мероприятий по повышению квалификации, реализуемые председателями ЦМК в 2018-2019 уч.году	Контроль разработки документов о повышения квалификации на уровень МК(планирование, план работы, анализ результатов предыдущего	5.10.2019	Директор, Замдиректора	Письменный отчет

	1.4. Информирование о инновациях в этой области для освоение конкретных понятий и изучение материалов учебных программ	года). Мероприятия и на уровне ПС по оптимизации способов совершенствования на уровне учебного заведения	02.09.2019	Директор. Замдиректора.	Протокол
II. Персонал	2.1. Развитие сознательного, положительного отношения и поведения посредством поощрения и открытого диалога	-Формирование рабочих комиссий -Обеспечение эффективного управления ресурсами по повышению квалификации	28.08.2019 Постоянно	Директор, замдиректора ПМК,	Создание рабочих комиссий, Решения о создании
III. Развитие училища и связь с общественностью	3.1. Сотрудничество с коллегами из других училищ, в целях реализации, общих проектов/программ, что приводит к повышению квалификации	Совершенствование через педагогические кадры, а также инициирование некоторых программы профессиональной подготовки и повышения квалификации в сотрудничестве с ТУМ	Постоянно	ПМК. Замдиректора Директор	Сертификат участия
	3.2. Освоение опыта преподавателей и мастеров посредством открытых мероприятий(открытые уроки, семинары, посещения, дебаты и т.д.)	Мероприятия на уровне МК, ПС по теме: «Повышение квалификации посредством участия в семинарах, курсах, симпозиумов, и др»	Согласно графика	ПМК Замдиректора	Протоколы База данных
	3.3. Улучшение качества мероприятий	Индивидуальные и групповые мероприятия, консультации,	Согласно графика	ПМК Замдиректора	Отчет

	<p>консультирования и профессиональной ориентации молодежи</p> <p>3.4. Обеспечение эффективных связей на уровне отношений училище – семья, в целях профессиональной ориентации учащихся .</p> <p>3.5. Методико-психологическое консультирование молодых специалистов</p> <p>3.6 Самообразование в области психопедагогики и методики и соответствующей специальности</p>	<p>организованные преподавателями</p> <p>Инициирование действий о сотрудничестве с родителями учащихся, в целях достижения равновесия между тем , что хочет/что может учащийся и то, чего желает семья</p> <p>Организация мероприятий по повышению квалификации в сотрудничестве с ТУМ, КГУ, ИПК и др.</p> <p>Участие в программах и проектах на уровне МПА, и республиканском уровне</p>	<p>Согласно графика</p> <p>по полугодиям</p> <p>Согласно графика</p>	<p>Директор Замдиректора Председатель РК</p> <p>Директор Замдиректора</p> <p>Директор Замдиректора</p>	<p>Протоколы</p> <p>Списки участников</p> <p>Сертификаты участия</p>
--	--	---	--	--	--

3.5. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ В УЧИЛИЩЕ

Направление	Действия	Ожидаемые результаты	Сроки	Ответственный	Оценивание
Противопожарной безопасности	<p>Разработать инструкции по правилам пожарной безопасности и планы эвакуации по этажам с порядком действий при пожаре</p> <p>Изучить с работниками училища Правила пожарной безопасности</p> <p>Организовать инструктаж по Правилам пожарной безопасности со всеми работниками училища и учащимися с регистрацией в специальном журнале</p> <p>Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в училище и пожарной безопасности</p> <p>Ввести в эксплуатацию оборудование в учебных мастерских и лабораториях с оформлением акта-разрешения</p> <p>Провести общий технический осмотр зданий и сооружений училища с составлением акта</p> <p>Регулярно проводить медицинские осмотры работников и учащихся</p> <p>Обеспечить работников училища спецодеждой и</p>	<p>Изучение нормативных актов в области охраны труда</p> <p>Соблюдение правил противопожарной безопасности</p> <p>Инструктируемый персонал</p> <p>Отсутствие несчастных случаев</p>	02.09.2019	Директор	Инструкции, протоколы, регистрация
			02.09.2019	Отв. По ОТ	Регистрация в специальном журнале
				Руководители групп	
			5.10.2019	Директор, Замдиректора Пом.по хозяйству	
			1.09.2019		Приказы
			В течение года 1 раз в год	Директор.	Протокол
			1 раз в полугодие 2 раза в год По графику	Замдиректора.	Регистрация в спец журнале
			Август Август	Пом.по хозяйству	
			1 раз в год		Протокол

	<p>другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами</p> <p>Обеспечить кабинеты и мастерские, лаборатории аггечками</p> <p>Проверить наличие инструкций по охране труда во всех кабинетах, учебных мастерских и лабораторий, спортивном зале, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их</p>		<p>В течение года</p> <p>Август</p>		
<p>II. Инструктивно-методическая работа</p>	<p>Распределение обязанностей в работе по созданию безопасных условий труда и предупреждению травматизма между членами администрации и педколлектива</p> <p>Проведение регулярных инструктажей персонала училища по вопросам охраны труда с регистрацией в соответствующих журналах</p> <p>Проведение оперативных совещаний по вопросам состояния охраны труда в училище</p> <p>Проведение регулярных встреч с родителями работников полиции, пожарной части.</p>	-	<p>28.08.2019</p> <p>Постоянно</p>	<p>Директор, зам. директора ПМК,</p>	<p>Создание рабочих комиссий, Решения о создании</p>

<p><i>III. Развитие училища и связь с общественностью</i></p>	<p>Совершенствование через педагогические кадры, а также инициирование некоторых программы профессиональной подготовки и повышения квалификации в сотрудничестве с ТУМ</p>	<p>Постоянно</p>	<p>ПМК, Замдиректора Директор</p>	<p>Сертификат участия</p>
	<p>Мероприятия на уровне МК, ПС по теме: «Повышение квалификации посредством участия в семинарах, курсах, симпозиумов, и др»</p>	<p>Согласно графика</p>	<p>ПМК Замдиректора</p>	<p>Протоколы База данных</p>
	<p>Индивидуальные и групповые мероприятия, консультации, организованные преподавателями</p>	<p>Согласно графика</p>	<p>ПМК Замдиректора</p>	<p>Отчет</p>
	<p>Инициирование действий о сотрудничестве с родителями учащихся, в целях достижения равновесия между тем, что хочет/что может учащийся и то, чего желает семья</p>	<p>Согласно графика</p>	<p>Директор Замдиректора Председатель РК</p>	<p>Протоколы</p>
	<p>Организация мероприятий по повышению квалификации в сотрудничестве с ТУМ,</p>	<p>по полугодиям</p>	<p>Директор Замдиректора</p>	<p>Списки участников</p>

		КГУ, ИПК и др.			
		Участие в программах и проектах на уровне МПА, и республиканском уровне	Согласно графика	Директор Замдиректора	Сертификаты участия