

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.№ 55 от 29.08.2018

Директор

Тун МИ



ЧУМАЙ 2019

1. ОБЩИЕ ПРИОРИТЕТНЫЕ ЦЕЛИ

Учебно-воспитательная деятельность Профессионального училища с. Чумай р-на Тараклия, в 2019-2020 учебному бюджет 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 развитие 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, определинем основные задачи на 2019-2020 учебный год:

- ❖ Повышать уровень профессиональной компетенции педагогов, через личностное развитие преподавателей и мастеров инструкторов, повышшие квалификации.
- ❖ Устранить отсев учащихся на 10%
- ❖ Сократить пропуски занятий на 15%
- ❖ Пополнить книжный фонд библиотек учебной литературой
- ❖ Приобрести 6 национальных костюмов
- ❖ Приобрести спецоджду для 6 групп учащихся
- ❖ Повышение качества образовательного процесса через:
 - осуществление компетентного 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;
 - осуществлении 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 предпринимателями района и организации двуклассного обучения по профессии «тракторист», «
- ❖ Активизировать работу по участию в проектах и привлечению инвестиций.
- ❖ Привлечение материально-технического обеспечения образовательного процесса в соответствие с современными требованиями.
- ❖ Провести капитальный ремонт кровли всех объектов и спортивного зала
- ❖ Установить выжимку 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, приняты МПКИ РМ и контроля за их соблюдением
3. Обеспечение специализированной и управленческой помощи
4. Эффективность мероприятий, обеспечивая оптимальные условия для проведения мероприятий в Учлище

Функции	Деятельность	Сроки	Ответственный	Результат
I. Планирование	Разработка планируемой документации в соответствии с стратегическими целями Учлища Актуализация Правил внутреннего распорядка Учлища	До 02.09.2019 До 25.08.2019	Директор Директор, АС	Управленческий план, планы деятельности комиссий, секций ПВР актуализированные
II. Организация	Создание Административного Совета Формирование методических комиссий и рабочих комиссий Реактуализация базы данных на уровне учебного заведения	03.09.2019 08.09.2019 Декабрь 2019	Директор Отдел кадров	Административный совет Цикловые методические комиссии, рабочие комиссии, организграмма учебного заведения База данных
III. Оперативно е управление	Повышение эффективности мероприятий посредством открытого общения Общое и специальное обеспечение комиссий Строгое соблюдение законодательства Обеспечение и поддержание гигиенических и санитарно-гигиенических условий в Учлище	Постоянно Постоянно Постоянно	Директор Председатели комиссий Директор	Нормальный ход деятельности в пределах законодательных норм
	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 подугодиим	Замдиректора, председатели комиссий Замдиректора методист Директор Директор	Отчеты Самоанализ Портфолио достижений
V. Мотивация	Создание позитивного климата в организации Стимулирование рейтинга деятельности педагогических кадров для повышения дидактической степени	Постоянно Постоянно	Директор Директор	Протоколы, решения
VI. Учащие	Обеспечение и обработка нормативных актов на уровне учебного заведения. Обработка результатов оценки с целью выработки адекватной стратегии	Постоянно	ПС, АС, председатели комиссий Директор замдиректора	Планы / программы / проекты / стратегии, регистрации, сертификаты участия
VII. Обучение / профессиональное и личностное развитие	Поддержка дидактических кадров на экзаменах для получения дидактической степени и участие в подготовке и переподготовке	Согласно графика	Директор	Коллегиальные связи и отношения
VIII. Формирование команд и развитие рабочих групп	Продвижение совместной работы	Постоянно	Директор	Решения, информация. Службоная информация
IX. Разрешение конфликтных Переговоры	Мониторинг, согласование и разрешение споров, чтобы избежать серьезных конфликтов Правовой аргументация принятых решений	Постоянно По мере возникновения	Директор	Решения, информация. Службоная 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. Планирование	Разработка программ обучения Утверждение учебного плана на 2019-2020 уч.год Разработка графика экзаменов и учебных 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
II. Организация	Популяризация учебного плана на 2019-2020 уч.год Анализ учебных планов Приобретение учебных материалов Обеспечение реального усвоения знаний и отставаний в учебе Внедрение периодического тестирования по оцениванию знаний, обсуждение результатов и определение педагогической стратегии Организация предоставления услуг 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 учебных графиков График дополнительных занятий Программа мероприятий проведение Проведение предоставления 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 учащихся Анализ ритмичности оценивания Мониторинг входного и периодического тестирования для отслеживания учебного прогресса</p>	<p>Постоянно Постоянно По графику Постоянно До 10.10.2019</p>	<p>Директор Замдиректора Методист ПМК Директор Оценочные комиссии Замдиректора ПМК</p>	<p>Расписание занятий Посещение мероприятий и их анализ График мероприятий 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 мероприятий на МК и АС Утверждение отчета анализа деятельности за год и полугодия Проверка учебной документации (журналов, реестров и т.д.) Хранение и архив учебной документации.</p>	<p>Согласно графика Согласно графика По подлгодиям Согласно плана По истечению срока</p>	<p>Директор Замдиректора АС, ПС</p>	<p>Актуализация планирования 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 Постоянно</p>	<p>Директор, 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>Уч. 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>Уч. Обучение рабочих групп и команд</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 Общешкольные 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 подготовительного 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	<p>Подбор персонала с учетом нормативов и эффективности работы.</p> <p>Привлечение персонала на основе критерий с учетом уровня подготовки и эффективности работы</p>	До 02.09.2019	<p>Директор, АС</p> <p>Секретарь</p>	<p>расписания</p> <p>Штатное расписание для АХП</p>
II. Организация	<p>Проведение процедур трудоустройства на вакантные должности</p> <p>Зачисление учащихся, обучающихся по группам</p> <p>Учебная консультационная программа</p> <p>Организация методической деятельности для информации / подготовки и обучения кадров</p> <p>Обеспечение подготовки персонала по охране труда</p>	<p>Согласно графика</p> <p>Согласно графика</p> <p>Согласно графика</p>	<p>Директор</p> <p>Отдел кадров</p>	<p>Штатное расписание</p> <p>Журналы, регистры,</p> <p>Планирование классных руководителей, мастера производственного обучения</p> <p>Графики</p> <p>Мероприятия МК</p> <p>Инструкции по охране здоровья и безопасности труда</p>
III. Оперативное управление	<p>Заключение ИТД с педагогическими кадрами и АХП</p> <p>Тарификация педагогических кадров и назначение классных руководителей и закрепление мастеров инструкторов за группы.</p> <p>Ознакомление персонала с должностными инструкциями</p> <p>Посещение занятых молодых специалистов и невалифицированного персонала с точки зрения консультации</p>	<p>Постоянно</p> <p>До 28.09.2018</p> <p>Постоянно</p> <p>По необходимости</p>	<p>Директор</p> <p>Председатели тарификационной комиссии</p> <p>Директор</p> <p>Секретарь</p> <p>Замдиректора,</p> <p>Методист</p>	<p>ИТД</p> <p>Тарификация</p> <p>Штатное расписание</p> <p>Должностные инструкции</p> <p>Лист посещения</p>
	<p>Ежеквартальная оценка преподавательского состава, вспомогательного и персонала</p> <p>Подготовка документов и текущих отчетов</p>	<p>Два раза в год</p> <p>До 25.12.2019</p> <p>До 01.07.2020</p>	<p>Директор</p> <p>замдиректора</p>	<p>Оценочный лист</p> <p>Отчеты, протоколы, справки</p>

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. Мониторинг	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, Директор	Протоколы ПС, АС, Протоколы СК Протоколы МК, Личные дела Регистры АС, ПС Протоколы, решения
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	ПС, АС, председатели комиссий	
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, продолжител. управление образован. и актуальная информация в этой	Согласно графика	Директор Замдиректора ПМК	Планы / программы / проекты / стратегия, регистрации, сертификаты участия

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

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. Планирование	Анализ необходимости: проведения текущего и капитального ремонтов, закупка дидактических материалов и оборудования Идентификация внебюджетных источников финансирования: Составление проекта бюджета Разработка проекта, закупки на год	До принятия бюджета Постоянно	Директор, Пом по хозяйству гл. бухгалтер	Отчеты, статистический анализ Проект бюджета - обоснование проект бюджета План закупок
II. Организация	Распределение полученного бюджета в соответствии с законом, разделов и статей бюджета и	До 30.12.2019 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	Комиссия по закупкам Замдиректора	Договор закупки, ТГН Удовлетворенные заявки
III. Оперативно е управление	Выполнение исполнения бюджета Выполнение плана закупок Выделение стипендий, других материальных пособий Обеспечить необходимые условия для освещения, отопления, водоснабжения, капитализации	Постоянно Постоянно Постоянно	Директор Гл. бухгалтер Директор	Финансовый отчет Акты проверок
	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
IV. Контроль и оценка				
V. Мотивация	Улучшение условий для применения современных технологий и технического обслуживания заведением 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 / профессионализм	Обеспечение материальной базы, необходимой для	Постоянно	Директор Гл. бухгалтер	Материальная база

<i>ное и личностное развитие</i>	нормального хода деятельности учащихся			
VIII. <i>Формирование команд и развитие рабочих групп</i>	Формирование команд, для обеспечения прозрачности	Постоянно	Директор	Материальная база
IX. <i>Разрешение конфликтных переговоров</i>	Переговоры для лучших финансовых условий Быстрое, прозрачное и эффективное решение конфликтов с представителями поставщиков электрической энергии, тепловой энергии, газа, воды, и др.	Постоянно	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 проектом сотрудничества местных, региональных и европейских

Функции	Деятельность	Сроки	Ответственный	Результат
I. <i>Идентификация</i>	Выявление потребностей местного сообщества и возможности реализации их проекты и партнерства Встречи с представителями хозяйствующих субъектов	1 полугодие Согласно плана	Директор	Межведомственные связи Специальные приглашения, плакаты, листовки Календарь мероприятий

У. Мотивация	<p>проектов/программ</p> <p>Поддержка реализации проектов/программ путем собственных средств, пожертвований, спонсорской помощи</p>	по необходимости	Директор, АС	Специальные приглашения, Программы участия.
VI. Участие	<p>Участие в внеклассных мероприятиях включенных в календарь</p> <p>Приглашение представителей местного сообщества в праздничных мероприятиях:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Начало учебного года 2. День рождения учителя ЗСМИ, радио 4. Планирование посещения гимназий и лицеев в течении учебного года 	<p>Постоянно</p> <p>По необходимости</p>	<p>Директор</p> <p>ПС, АС</p>	
VII. Обучение / профессиональное и личностное развитие	<p>Поощрение преподавателей и мастеров инструкторов принять участие в</p> <p>проведение проектов (партнерские встречи, индивидуальные визиты)</p>	Постоянно	Директор замдиректора	Информации Сообщения
VIII. Формирование команд и развитие рабочих групп	<p>Формирование команд, которые примут участие в различных проектах</p> <p>Стимулирование педагогических кадров, участие в разработке, получение финансирования, а затем участие в международных проектах.</p>	Постоянно	Директор	Решения комиссии Утвержденные проекты
IX. Разрешение конфликтных переговоров	<p>Конструктивное устранение возможных конфликтов учителя и представителей местного сообщества</p>	<p>Постоянно</p> <p>По мере возникновения</p>	Директор	Распорядки в случае задержки

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

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	Установление действий для исправления выявленной проблемы.	01.11.2018	Замдиректора, ПМК	Планы, программы, графики
-программы восстановления знаний -программы, консультации -программа подготовки				
Мониторинг реализации программ подготовки рабочих кадров	Проведение в соответствии с планом и установленных программ	постоянно	Директор, К п.ВОК	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 п.ВОК	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 переосценки 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 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 КВСК Директор, АС КВСК Директор АС	Наличие процедуры Должностные инструкции Оценочный лист Квалификации
<i>Оценка результатов работы 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 повСК Замдиректора, ПМК	Количество баллов, Наличие четких критериев и инструментов оценки

дп) 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	Описание
Введение в действие УСТАВА и ПБР учащихся	Знание и соблюдение ПБР и Устава	1.09.2018	Руководители групп	Подпись учащихся, ознакомленные с ПБР
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 классе	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	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 Ученойского 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 Контроль разработки документов о повышении квалификации на уровне МК(планирование, план работы, анализ результатов предыдущего	02.09.20189	ПМК	Планы работы МК
	1.3. Координация проектирования мероприятий по повышению квалификации, реализуемые председателями ПМК в 2018-2019 уч.году		5.10.2019	Директор, Замдиректора	Письменный отчет

	1.4. Информирование о инновационных 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
И.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	Директор, замдиректора ПМК,	Создание рабочих комиссий, Решения о создании
	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 программ профессиональной подготовки и повышения квалификации в сотрудничестве с ТУМ	Постоянно	ПМК. Замдиректора Директор	Сертификат участия
III. Развитие учащихся и связь с общественностью	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>организованные преподавателями</p>	<p>Согласно графика</p>	<p>Директор Замдиректора Председатель РК</p>	<p>Протоколы</p>
<p>3.4. Обеспечение эффективных связей на уровне отношений училище – семья, в целях профессиональной ориентации учащихся.</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>по полугодиям</p>	<p>Директор Замдиректора</p>	<p>Списки участников</p>
<p>3.5. Методико-педагогическое консультирование молодых специалистов</p>	<p>Организация мероприятий по повышению квалификации в сотрудничестве с ТУМ, КГУ, ИПК и др.</p>	<p>Согласно графика</p>	<p>Директор Замдиректора</p>	<p>Сертификаты участия</p>
<p>3.6 Самообразование в области психопедагогики и методики и соответствующей специальности</p>	<p>Участие в программах и проектах на уровне МПДА, и региональном уровне</p>	<p>Согласно графика</p>	<p>Директор Замдиректора</p>	<p>Сертификаты участия</p>

3.5. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ В УЧИЛИЩЕ

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

	<p>Другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами</p> <p>Обеспечить кабинеты и мастерские, лаборатории аптечками</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.</p> <p>Инструктивно-методическая работа</p>	<p>Распределение обязанностей в работе по созданию безопасных условий труда и предупреждению травматизма между членами администрации и педагогического коллектива</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>III. Развитие учителя и связь с общественнос- тью</p>		<p>Совершенствование через педагогические кадры, а также инициирование некоторых программ профессиональной подготовки и повышения квалификации в сотрудничестве с ТУМ</p> <p>Мероприятия на уровне МК, ПС по теме: «Повышение квалификации посредством участия в семинарах, курсах, симпозиумов, и др»</p> <p>Индивидуальные и групповые мероприятия, консультации, организованные преподавателями</p> <p>Инициирование действий о сотрудничестве с родителями учащихся, в целях достижения равновесия между тем, что хочет/что может учащийся и то, что желает семья</p> <p>Организация мероприятий по повышению квалификации в сотрудничестве с ТУМ.</p>	<p>Постоянно</p> <p>Согласно графика</p> <p>Согласно графика</p> <p>Согласно графика</p> <p>по подгруппам</p>	<p>ПМК</p> <p>Замдиректора</p> <p>Директор</p> <p>ПМК</p> <p>Замдиректора</p> <p>ПМК</p> <p>Замдиректора</p> <p>Директор</p> <p>Замдиректора</p> <p>Председатель ПК</p>	<p>Сертификат участия</p> <p>Протоколы</p> <p>База данных</p> <p>Отчет</p> <p>Протоколы</p> <p>Списки участников</p>
---	--	--	---	---	--

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