

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

ПЛАН УПРАВЛЕНИЯ

УЧИЛИЩЕМ НА 2020-2021 уч.год

Представлен, рассмотрен и утвержден

на ПС пр.№51 от 24.08.2020

Директор



Тун М.И.

ЧУМАЙ- 2020

Миссия училища

Содействие социально-экономическому развитию и благосостоянию региона и прибегающих к нему территории путем предоставления гражданам, предприятиям, организациям различной собственности качественных услуг в сфере профессионального образования, таким образом, и в таком объеме, которые соответствуют высоким профессиональным, культурным и этическим нормам на рынке труда и в обществе, и направлены на процветание предприятий, системы профессионального образования.

Тема работы училища

«Совершенствование образовательного процесса путем использования современных педагогических и информационных технологий с целью подготовки профессионально компетентного специалиста»

Цель – обеспечение конкурентоспособности училища на рынке образовательных услуг и подготовка конкурентоспособных выпускников, востребованных рынком труда.

Средства достижения данной цели: создание и реализация инновационных условий образовательного процесса.

Приоритеты:

- совершенствование информационно-образовательной среды училища;
- формирование и развитие здоровьесберегающего образовательного пространства;
- использование эффективных педагогических технологий в рамках внедрения ГОС НПО.

Задачи:

1. Совершенствовать содержание и формы организации учебного процесса, направленных на создание непрерывной практико-ориентированной образовательной траектории
2. Проектировать подготовку тех качеств выпускника, которые училище предполагает получить «на выходе» своей деятельности, т.е. определить требуемые в будущем качества профессионального образования;
3. Повысить качество образования в соответствии с растущими требованиями внешних заказчиков через реализацию модульно-компетентного подхода в образовательном процессе, научно-исследовательской и инновационной деятельности;
4. Совершенствовать систему управления качеством, выполняющую прогностическую, моделирующую, маркетинговую и мониторинговую деятельность;
5. Продолжить реализацию Программы развития училища, как нормативноуправленческого документа;
6. Совершенствовать нормативно-правовое сопровождение системы устойчивого развития образовательного процесса;
7. Определить критерии и показатели качества устойчивого образовательного процесса;
8. Моделировать образовательный процесс, профессиональную деятельность, личность преподавателя, личность и качества выпускника, ресурсное обеспечение;
9. Разработать и внедрить в учебный процесс новые технологии передачи знаний, в частности, различных видов дистанционного обучения, как составной части обучения, повышения квалификации и профессиональной переподготовки;

10. Совершенствовать научно-методическую и учебно-методическую базу (модернизация учебно-методических комплексов, пособий, разработка электронных образовательных ресурсов)
11. Качественно улучшить кадровое обеспечение учебного процесса путем совершенствования и развития системы повышения квалификации педагогических и руководящих работников, методиста, административно-хозяйственного персонала училища в различных формах;
12. Установить постоянный информационный контакт с профессиональным сообществом с целью повышения его информированности о ходе и результатах учебного процесса и внедрения дуального обучения в училище;
13. Воспитывать учащихся на основе гуманных и нравственных принципов;
14. Формировать систему базовых ценностей личности;
15. Приобщать учащихся к общечеловеческим ценностям, национальным устоям и традициям, воспитывать его в духе профессиональной чести и этики;
16. Воспитывать внутреннюю потребность личности в здоровом образе жизни, ответственное отношение к природной и социокультурной среде;
17. Развивать внебюджетную деятельность: расширять номенклатуру платных образовательных услуг.
18. Сократить отсев учащихся
19. Активизировать работу по участию в проектах и привлечению инвестиций.
20. Приведение материально-технического обеспечения образовательного процесса в соответствие с современными требованиями.
21. Провести капитальный ремонт кровли всех объектов и спортивного зала

1. УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЛАН НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД

1.1. 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. Планирование	Разработка планируемой документации в соответствии с стратегическими целями училища	До 01.09.	Директор	Управленческий план, планы деятельности комиссий, секций
	Актуализация Правил внутреннего распорядка училища	До 25.08.	Директор, АС	ПВР актуализированные
II. Организация	Изменение состава Административного Совета	03.09. 08.09.	АС Директор	Административный совет Цикловые методические комиссии, рабочие комиссии, органиграмма учебного заведения
	Формирование методических комиссий и рабочих комиссий Реактуализация базы данных на уровне учебного заведения	Декабрь	Отдел кадров	База данных
III. Оперативное управление	Повышение эффективности мероприятий посредством открытого общения	Постоянно	Директор Пом по зоз	Нормальный ход деятельности в пределах законодательных норм
	Общее и специальное обеспечение комиссий Строгое соблюдение законности Обеспечение и поддержание гигиенических и санитарно-гигиенических условий в училище			
	Мониторинг деятельности Педагогическая деятельность отделов, комиссий, Применение справедливых и объективных методов оценки, мониторинга (мероприятия, учащиеся, сотрудники и т.д.)	Согласно графика Согласно графика По полугодиям	Замдиректора председатели комиссий Замдиректора методист	Лист посещения уроков Отчет Самоанализ

IV. Контроль и оценка				
V. Мотивация	Создание позитивного климата в организации Стимулирование рейтинга деятельности педагогических кадров для повышения дидактической степени	Постоянно Постоянно	Директор Директор	Портфолио достижений
VI. Участие	Обеспечение и обработка нормативных актов на уровне учебного заведения. Обработка результатов оценки с целью выработки адекватной стратегии	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 2016-2020 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 2020-2021 уч.год Разработка графика экзаменов и училищных конкурсов	До 01.09. 29.08.	Директор, АС Замдиректора ПМК	Учебные планы, план воспитательной работы, внеклассной работы на 2020-2021 уч.год Проект учебного плана Заявки на обеспечение учебниками График дополнительных занятий
II. Организация	Распространение учебного плана на 2020-2021 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. 01.09. 25.08. Согласно графика Декабрь Февраль- март	Директор Зам директора Педагогические работники Методист ПМК	Учебный план на 2020-2021 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
III. Оперативное управление	Утверждение расписания в соответствии с учебной нагрузкой и охват педагогов Мониторинг учебных планов Наблюдение и учет внеклассной деятельности и училищных Анализ ритмичности оценивания Мониторинг входного и периодического тестирования для отслеживания учебного прогресса	Постоянно Постоянно По графику Постоянно	Директор Замдиректора Методист ПМК Директор	Расписание занятий Посещение мероприятий и их анализ График мероприятий Отчеты мероприятий

		30.09.	Оценочные комиссии Замдиректора ПМК	Количество соответствующих оценок. Положение сдачи отчетов проведенных мероприятий Анализ и оценка на МК и ПС
IV. Контроль и оценка	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.	Согласно графика Согласно графика По полугодиям Согласно плана По истечению срока	Директор Замдиректора АС, ПС.	Актуализация планирования Мониторинг педагогических работников, инспектированные и проверенные Отчеты председателей комиссий и директора Отчет с анализом мероприятий Письменный отчет Требуемый стандарт
V. Мотивация	Консультация учащихся и их родителей в стимулировании их интереса в развитии учебных программ	Постоянно	Директор, МК	Формуляр предложений, подписанные учащимися и их родителей.
VI. Участие	Участие педагогических работников на встречах, выставках Поддержка педагогических работников в составлении замечаний по поводу содержания учебных программ и их оптимизации	Постоянно	Директор Замдиректора Педагогические кадры	Презентации работ Письменные отчеты, замечания.
VII. Обучение / профессиональное и личностное развитие	Продвижение дидактических кадров для присвоения дидактической степени Участие дидактических кадров в развитии способностей при разработке учебных программ	Согласно графика по плану	Директор Замдиректора Методист ПМК	Дипломы о присвоении дидактической степени Аттестация способностей при составлении учебных программ

VIII. Обучение рабочих групп и формирование когманды	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 Общешулищные 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
I. Планирование	Разработка плана в соответствии со стратегией развития училища	До 15.12.	Директор	Проект плана приема
	Подбор персонала с учетом нормативов и эффективности работы Привлечение персонала на основе критерий с учетом уровня подготовки и эффективности работы	До 01.09.	Директор , АС Секретарь	Проект штатного расписания Штатное расписание для АХП
II. Организация	Проведение процедур трудоустройства на вакантные должности	Согласно графика	Директор	Штатное расписание Журналы, регистры,
	Зачисление учащихся, обучающихся по группам Ученическая консультационная программа Организация методической деятельности для информации / подготовки и обучения кадров Обеспечение подготовки персонала	Согласно графика	Отдел кадров	Планирование классовых руководителей , мастера производственного обучения Графики Мероприятия МК

	по охране труда			Инструкции по охране здоровья и безопасности труда
		Согласно графика		
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 группами. Ознакомление персонала с должностными инструкциями</p> <p>Посещение занятий молодых специалистов и неквалифицированного персонала с точки зрения консультации</p>	<p>По мере поступления заявлений До 28.09.</p> <p>По графику</p>	<p>Директор</p> <p>Председатели тарификационной комиссии</p> <p>Секретарь Замдиректора, Методист</p>	<p>ИТД</p> <p>Тарификация</p> <p>Штатное расписание лжностные инструкции</p> <p>Лист посещений</p>
IV. Контроль и оценка	<p>Ежегодная оценка преподавательского состава, вспомогательного и персонала</p> <p>Подготовка документов и текущих отчетов</p> <p>Требуемые МПКИИ РМ.</p> <p>Мониторинг подготовки юридических документов по управлению персоналом:</p> <p>Архивирование и сохранение официальных документов относительно персонала</p>	<p>До 25.08.</p> <p>До 01.02.</p> <p>Постоянно</p> <p>1.11.</p> <p>По срокам</p>	<p>Директор</p> <p>замдиректора</p> <p>АС</p> <p>Секретарь</p>	<p>Оценочный лист</p> <p>Отчеты, протоколы, справки</p> <p>отчеты, журналы.</p> <p>Регистр архивирования документов</p>
V. Мотивация	<p>Поощрение преподавательского и преподавательского состава для участия в систему наградений</p> <p>Распределение в соответствии с Положением о поощрении и вознаграждении учащихся: стипендии, пособий,</p> <p>Обеспечение участия персонала в процессе коллективного управления училищем</p>	<p>По календарю</p> <p>Постоянно</p>	<p>Директор</p> <p>АС.ПС.</p> <p>Стипендиальная комиссия</p>	<p>Протоколы ПС.АС.</p> <p>Протоколы СК</p> <p>Протоколы МК. Личные дела</p> <p>Регистры АС, ПС</p>
VI. Участие	Создание прозрачного процесса связей: регулярные встречи участников УВП во внеурочное время Поощрение	Постоянно	Директор ПС,АС, председатели комиссий	Протоколы, решения

	организационной культуры и размещение в соцсетях, на веб-странице и т.д.	Постоянно		
<i>VII. Обучение / профессиональное и личностное развитие</i>	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 области	Согласно графика	Директор Замдиректора ПМК	Планы / программы / проекты / стратегия, регистрации, сертификаты участия
<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	До принятия бюджета	Директор, Пом по хозяйству	Отчеты, статистический анализ

	Идентификация внебюджетных источников финансирования: Составление проекта бюджета Разработка проекта закупок на год	октябрь январь	гл.бухгалтер	Проект бюджета - обоснование проекта бюджета План закупок
II. Организация	Распределение полученного бюджета в соответствии с законом, разделов и статей бюджета и установленных приоритетов Закупка материалов и основных средств в соответствии с приоритетами Распределение материалов и основных средств по объектам	После получения контрольных цифр бюджета По необходимости По необходимости	АС, Директор Гл. бухгалтер Комиссия по закупкам	Утвержденный бюджет Договор закупки, ТТН Удовлетворенные заявки
III. Оперативное управление	Выполнение исполнения бюджета Выполнение плана закупок Выделение стипендий, заработных плат и других материальных пособий Обеспечить необходимые условия для освещения, отопления, водоснабжения, канализации	Постоянно	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 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 / профессиональное и личностное развитие	Обеспечение материальной базы, необходимой для нормального хода деятельности училища	Постоянно	Директор Гл.бухгалтер	Материальная база
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 и других подразделений училища Разработка графика мероприятий, проводимых в сотрудничестве с другими учреждениями, и др.	1 полугодие Согласно плана Согласно графика, 1 полугодие	Директор Директор, АС	Межведомственные связи Специальные приглашения, плакаты, листовки Календарь мероприятий
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
	Участие оценке и составлении отчетов о деятельности училища, предприятий и представления их родителям, учащимся, сообщества	По необходимости раз в полгода	Директор Координатор проекта	Лист осмотра Протоколы

IV. Контроль и оценка	Проверка проведения мероприятий в рамках программ, проектов Анализ деятельности в рамках программ, проектов	Ежемесячно В соответствии с Графиком раз в полгода	Директор Координатор проекта	Отчет мониторинга Отчет один раз в полугодие
V. Мотивация	Предоставление материальной базы для проведения мероприятий в рамках проектов/программ Поддержка реализации проектов/программ путем собственных средств, пожертвований, спонсорской помощи	Постоянно по необходимости	Директор Директор, АС	Протоколы
VI. Участие	Участие в внеклассные мероприятия включенных в календарь Приглашение представителей местного сообщества в праздничных мероприятиях: 1. Начало учебного года 2. День рождения училища 3СМИ, радио 4. Планирование посещений гимназий и лицеев в течении учебного года	Постоянно По необходимости	Директор ПС, АС	Специальные приглашения, Программы участия,
VII. Обучение / профессиональное и личностное развитие	Поощрение преподавателей и мастеров инструкторов принять участие в проведение проектов (партнерские встречи, индивидуальные визиты)	Постоянно	Директор замдиректора	Информации Сообщения
VIII. Формирование команд и развитие рабочих групп	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

IX. Разрешение конфликтов Переговоры	Конструктивное устранение возможных конфликтов училища и представителей местного сообщества	Постоянно По мере возникновения	Директор	Рассрочки в случае задержки
-------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------	----------	-----------------------------

3. ПЛАН ДЕЙСТВИЙ

3.1. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ДЛЯ ПОВЫШЕНИЯ УРОВНЯ ПОДГОТОВКИ УЧАЩИХСЯ

Цель : увеличение качества квалификационных экзаменов

Действия для достижения цели	Ожидаемые результаты	Сроки	Ответственный	Оценивание
Вводное тестирование	Установление уровня знаний учащихся	20.09	Замдиректора, ПМК	Отчеты, выводы
Объявление результатов, принятие мер	Информирование учащихся и их родителей	25.10.	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.	Замдиректора , ПМК	Планы, программы, графики
Мониторинг реализации программ подготовки рабочих кадров	Проведение в соответствии с планом и установленными программам	постоянно	Директор, К поВОК	Списки присутствующих Утвержденные программы
Мониторинг проиленного материала в соответствии с календарным планированием	Соблюдение запланированных мероприятий, просмотр содержания программ, предусмотренных учебным планом	До 01. 04. 06.	Директор, замдиректора ПМК, К поВОК	Письменные отчеты преподавателей Анкеты учащихся
Организация зимней и весенней сессии по проверке уровня знаний	Инструктирование учащихся с условиями сессии	10.12 месяц	Замдиректора, ПМК	Тестирование. результаты

	- определение уровня подготовки учащихся	26.04		
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.	Директор, замдиректора ПМК	Отчет МК
Организация родительских собраний представления и анализа результатов учащихся по дисциплинам	Осведомленность родителей об уровне подготовки учащихся	20.06.	Директор, замдиректора Руководители групп	Протоколы

3.2. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ДЛЯ ОПТИМИЗАЦИИ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА

Направление	Действия	Ожидаемые результаты	Сроки	Ответственный	Оценивание
Оценка персонала	Установление процедуры оценки персонала	Определение порядка оценки	01.09.2018	Директор, АС	Наличие процедуры
	Установление должностных обязанностей	Разработка обязанностей	01.09.	КВОК Директор, АС	Должностные инструкции
	Установление оценочного листа (критериев; баллов; оценки Дидактического и вспомогательного персонала	Правильная и объективная оценка	15.12.	КВОК	Оценочный лист
	Подготовка бланков оценки (критерии, показатели, баллы)		30.12.	Директор ПМК	Квалификации
	Оценка персонала на основании должностных инструкций самооценке/портфолио, составленные с соблюдением процедур	Проведение оценками	30.01.		

Оценка результатов учащихся	Мониторинг ритмической оценки учащихся Мониторинг инструментов оценки (тесты, назначение тестов оценки, рабочие инструкции, и др) Мониторинг учебного прогресса учащихся	Непрерывная подготовка учащихся и диверсификация способов оценки Оценка результатов путем применения четких критериев оценки	Ежемесячно 1 раз в полугодии 1 раз в полугодии	Директор, замдиректора ПМК, К поВОК Замдиректора, ПМК	Количество баллов, Наличие четких критериев и инструментов оценки 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.	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
Психопедагогическое консультирование учащихся, которые пропускают занятия, с низкой мотивацией учения	Улучшение посещаемости занятий	По необходимости	Руководители групп	Прямые замечания
Бдительность педагогических кадров во время дежурства по училищу	Улучшение посещаемости занятий		Педагогические работники	Прямые замечания
Закрепление связей между полицией и органами МПА	Улучшение посещаемости занятий		Замдиректора	Беседы. заявления
Выявление учащихся с лучшей посещаемостью занятий и награждение в конце учебного года	Улучшение посещаемости занятий	25. 06.	Директор, руководители групп	Прямые замечания

3.4. ПЛАН РАБОТЫ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКА / НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Направление	Действия	Ожидаемые результаты	Сроки	Ответственный	Оценивание
I. Куррикулум	1.1. Разработка плана управления деятельности по повышению квалификации	Планирование на уровне училища	01.09.	Методист Директор	Управленческий план
	1.2. Проектирование деятельности на уровне методических комиссий	Проверка и оказание помощи управления деятельности по	01.09.	ПМК	Планы работы МК

	<p>1.3. Координация проектирования мероприятий по повышению квалификации, реализуемые председателями ЦМК в уч.году</p> <p>1.4. Информирование о инновациях в этой области для освоение конкретных понятий и изучение материалов учебных программ</p>	<p>повышению квалификации на уровне МК</p> <p>Контроль разработки документов о повышения квалификации на уровень МК(планирование, план работы, анализ результатов предыдущего года).</p> <p>Мероприятия и на уровне ПС по оптимизации способов совершенствования на уровне учебного заведения</p>	<p>5.10.</p> <p>01.09</p>	<p>Директор , Замдиректора</p> <p>Директор. Замдиректора.</p>	<p>Письменный отчет</p> <p>Протокол</p>
II. Персонал	2.1. Развитие сознательного, положительного отношения и поведения посредством поощрения и открытого диалога	<p>-Формирование рабочих комиссий</p> <p>-Обеспечение эффективного управления ресурсами по повышению квалификации</p>	<p>25.08.</p> <p>Постоянно</p>	<p>Директор, замдиректора ПМК,</p>	<p>Создание рабочих комиссий, Решения о создании</p>
	<p>3.1.Сотрудничество с коллегами из других училищ, в целях реализации, общих проектов/программ, что приводит к повышению квалификации</p> <p>3.2. Освоение опыта преподавателей и мастеров</p>	<p>Совершенствование через педагогические кадры, а также инициирование некоторых программы профессиональной подготовки и повышения квалификации в сотрудничестве с ТУМ</p> <p>Мероприятия на уровне МК, ПС по теме:</p>	<p>Постоянно</p> <p>Согласно графика</p>	<p>ПМК.</p> <p>Замдиректора Директор</p> <p>ПМК Замдиректора</p>	<p>Сертификат участия</p> <p>Протоколы База данных</p>

III. Развитие училища и связь с общественностью	<p>посредством открытых мероприятий(открытые уроки, семинары, посещения, дебаты и т.д.)</p>	<p>«Повышение квалификации посредством участия в семинарах, курсах, симпозиумов, и др»</p>			
	<p>3.3. Улучшение качества мероприятий консультирования и профессиональной ориентации молодежи</p>	<p>Индивидуальные и групповые мероприятия, консультации, организованные преподавателями</p>	<p>Согласно графика</p>	<p>ПМК Замдиректора</p>	<p>Отчет</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>Согласно графика</p>	<p>Директор Замдиректора Председатель РК</p>	<p>Протоколы</p>
	<p>3.5. Методико-психопедагогическое консультирование молодых специалистов</p> <p>3.6 Самообразование в области психопедагогики и методики и соответствующей специальности</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>по полугодиям</p> <p>Согласно графика</p>	<p>Директор Замдиректора</p> <p>Директор Замдиректора</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>	01.09.	Директор	Инструкции, протоколы, регистрация
			01.09.	Отв. По ОТ	Регистрация в специальном журнале
				Руководители групп	
			5.10.	Директор, Замдиректора Пом.по хозяйству	Приказы
			1.09.		Протокол
			В течение года 1 раз в год	Директор. Замдиректора.	
			1 раз в полугодие	Пом.по хозяйству	Регистрация в спец журнале
			По графику Август Август		Протокол

	<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>1 раз в полугодие</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>25.08.2018</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>Сертификант 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</p>	<p>по полугодиям</p>	<p>Директор Замдиректора</p>	<p>Списки участников</p>	

		<p>сотрудничестве с ТУМ, КГУ, ИПК и др.</p> <p>Участие в программах и проектах на уровне МПА, и республиканском уровне</p>	Согласно графика	<p>Директор</p> <p>Замдиректора</p>	Сертификаты участия
--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	-------------------------------------	---------------------