

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Г.С. Чумаченко

**План работы заместителя директора по учебно-методической работе
на 2024-2025 учебный год.**

№	Мероприятия	Сроки	Исполнители
1. Организация работы с педагогическими кадрами.			
1.1. Организация работы по обеспечению преподавателей учебной нагрузкой.			
1.	Распределение нагрузки преподавателей общеобразовательного и профессионального циклов, корректировка тарификации, выявление вакансий, составление приказов, тарификационных документов.	август	Зам. дир. по УМР
2.	Составление сводного учебного плана на 2024-2025 учебный год, расписаний по полугодиям.	август	Зам. дир. по УМР
3.	Уточнение недельной нагрузки преподавателей-предметников и преподавателей, работающих по совместительству.	август	Зам. дир. по УМР
4.	Оформление табеля учета рабочего времени преподавателей, перераспределение пед.нагрузки по мере необходимости, перерасчёт нагрузки по больничным листам.	2 раза в месяц	Зам. дир. по УМР
5.	Прием отчетов преподавателей о фактически выданной нагрузке за месяц.	ежемесячно	Зам. дир.по УМР
6.	Расчет плановых цифр потребности в педагогах и специалистах на период в 3-5 лет.	февраль	Зам. дир. по УМР
7.	Составление предварительной тарификации, распределение нагрузки преподавателям общеобразовательного и профессионального циклов на 2025-2026 учебный год.	июнь	Зам. дир. по УМР
1.2.Аттестация педагогических работников.			
1.	Уточнение списка аттестуемых педагогических работников в 2024-25 учебном году.	сентябрь	Зам. по УМР
2.	Консультативная беседа «Аттестация-серьезный карьерный шаг»	октябрь	Зам. по УМР
3.	Индивидуальные консультации с аттестующимися.	в течение года	Зам. по УМР, УМР, методист
4.	Формирование портфолио, составление плана урока в аттестационную комиссию.	в течение года	Директор, УМР, УМР, методист
5.	Оформление планов и отчетов по аттестации в статистические и отчетные документы различного уровня.	по запросу	Зам. по УМР
1.3.Повышение квалификации.			
1.	Составление плана прохождения курсов ПК на базе Института развития образования и ресурсных центров. Сбор и оформление необходимых документов на аттестующихся.	сентябрь	Зам. по УМР
2.	Составление отчёта по прохождению курсов ПК на базе Института развития образования, ресурсных центров.	поквартальн о	Зам. по УМР
3.	Заполнение федеральных и региональных форм по	за отчетные	Зам. по УМР

	аттестации работников и повышению квалификации.	периоды	
4.	Участие в краткосрочных курсах и семинаров по различным учебно-методическим вопросам.	по мере необходимости	Зам. по УМР, педагоги
5.	Помощь в прохождении курсов повышения квалификации в дистанционном режиме.	по мере необходимости	Зам. по УМР, преподаватели информатики
1.4.Инструктивно-методические совещания при зам. директора по УМР.			
1.	- О корректировке учебных программ по общеобразовательным предметам - О соблюдении единых требований к оформлению и ведению журналов теоретического обучения. -Об индивидуальном проекте студентов. -О подготовке и проведении ВПР 2024	август	Зам.дир. по УМР
2.	- О проведении повторной итоговой аттестации и сдаче задолженностей уч-ся по учебным предметам за 23-24 уч.год. - «Правила руководства индивидуальными проектами». Распределение нагрузки. - Ознакомление с графиком проведения педагогами предметных недель, открытых уроков. - О требованиях по подготовке и участию в областных конкурсах различной направленности.	сентябрь	Зам.дир. по УМР
3.	- О посещаемости студентами занятий теоретического цикла. - Итоги проверки журналов теоретического обучения. - Ознакомление с графиком проведения предметных олимпиад и графиком промежуточной аттестации по общеобразовательным предметам. - Работа над УМК (дополнения, корректировка, уточнение).	октябрь	Зам.дир. по УМР
4.	- О проведении промежуточной аттестации студентов по общеобразовательным предметам - Итоги проверки журналов теоретического обучения. - О подготовке к итоговому контролю в группах 3-4 курса (4,20,22,16,7,2,21). - О регламенте проведения ЕГЭ для выпускников СПО и результатах опроса выпускников на предмет сдачи.	ноябрь	Зам.дир. по УМР
5.	- Итоги проверки журналов теоретического обучения. - О планировании проведения недели общеобразовательных предметов (март- 2024 года) и защите индивидуальных проектов (апрель). -Об оформлении результатов промежуточной аттестации студентов.	декабрь	Зам.дир. по УМР
6.	- Ознакомление с результатами ВПР-24, работа над ошибками. - Промежуточный отчет по темам индивидуальных проектов и самообразования по разработке практико-ориентированных уроков. - Анализ проведения уроков.	январь	Зам.дир. по УМР
7.	- Анализ выполнения практической части содержания программ по общеобразовательным предметам.	февраль	Зам.дир. по УМР

	- Итоги проверки журналов теоретического обучения.		
8.	- Анализ работы со слабыми студентами. - О результатах проведения декады общеобразовательных дисциплин.	март	Зам. по УМР
9.	- Рассмотрение и утверждение экзаменационного материала по химии, экономике, математике, русскому языку. - Подведение итогов олимпиад по общеобразовательным дисциплинам внутри колледжа. - О результатах проведения защиты индивидуальных проектов.	апрель	Зам.дир. по УМР
10.	- Итоги проверки журналов теоретического обучения. - Об итогах смотра учебных кабинетов. - Результаты работы по направлению «Финансовая грамотность», «Информационная грамотность».	май	Зам.дир. по УМР

1.5. Организация и проведение открытых уроков.

Цель: трансляция передового педагогического опыта.

1.	Открытый урок по предмету «Основы финансовой грамотности» на тему: «Стартап –понятие, виды»	февраль	Ремизова И.В.
2.	Открытый урок по теме: «Фуршетные блюда».	октябрь	Минаева Л.В.
3.	Открытый урок по физике на тему: «Физика и гаджеты»	март	Агапова Н.В.
4.	Открытый урок по математике на тему: «Авторские методики арифметических расчетов».	апрель	Кудряшова О.В.
5.	Открытый урок по БЖД на тему: «Защита от БПЛА».	октябрь	Щербинина О.Ю.
6.	Открытый урок по литературе на тему: «К юбилею Чехова А.П.».	апрель	Ванцына К.А.
7.	Открытый урок по предмету «Управление персоналом» на тему: «Токсичные сотрудники –бесконфликтное сосуществование»	январь	Казарина Г.В.
8.	Открытый урок английского языка по теме: «Традиции Уэльса».	ноябрь	Калязимова Т.К.
9.	Открытый урок по теме: «Пироги и пирожки».	сентябрь	Соколова К.О.
10.	Открытый урок по физической культуре на тему: «История олимпийских игр».	ноябрь	Малекин В.А.
11.	Открытый урок по географии на тему: «Красная книга».	апрель	Нехаева М.Ю.
12.	Открытый урок по оценке качества товаров на тему: «Экспертиза качества чая».	февраль	Сучкова В.А.
13.	Открытый урок на тему: «Расстегаи и открытые пироги».	март	Антипова Т.В.
14.	Открытый урок по биологии на тему: «Наследственные заболевания».	апрель	Воронина Ю.Е.
15.	Открытый урок по истории на тему: «К юбилею снятия Блокады».	декабрь	Соловьева Е.М.
16.	Открытый урок по информатике на тему: «Визитки».	ноябрь	Лысенина О.В.
17.	Открытый урок по бухгалтерскому учёту на тему: «Годовой отчет».	июнь	Кротова О.Ю.
18.	Открытый урок на тему: «Цветовое решение прически».	май	Кузнецова М.А.
19.	Открытый урок на тему: «Графические проекты».	май	Маликов И.В.
20.	Открытый урок на тему: «Упаковка штучных х/б изделий».	февраль	Тихомирова В.Г.

21.	Открытый урок на тему: «Открытие новых химических элементов».	февраль	Гусев И.Д.
22.	Открытый урок на тему: «К юбилею Бориса Пастернака».	ноябрь	Грачёва Г.Л.
23.	Открытый урок на тему: «Хлеб всему голова – традиции выпекания хлеба в печи».	декабрь	Чернова О.Н.

1.6. Организация работы проблемных групп с целью разработки учебно-программной документации по вновь вводимым профессиям и специальностям СПО по общеобразовательным предметам

1.	Создание творческих групп по разработке программ по следующим направлениям: - переход общеобразовательной базы с примерных программ на ФГОС; - апробация программ по общеобразовательным и профильным учебным дисциплинам, дополнительным учебным дисциплинам (специальность «Технология продуктов питания из растительного сырья», профессия «Оператор информационных систем и ресурсов», специальность «Торговое дело», профессия «Повар», сроком обучения 2 года 10 мес), - общеобразовательные и профильные учебные дисциплины, дополнительные учебные дисциплины по профессии «Пекарь».	сентябрь	Зам.дир.по УМР, председатели МК, преподаватели
2.	Разработка календарно-тематического планирования по предметам общеобразовательного цикла по профессиям и специальностям.	октябрь	Зам.дир. по УМР
3.	Доработка документов по УМК согласно содержания (практические и лабораторные работы, самостоятельная работа) – всем образовательным программам.	ноябрь	Зам.дир.по УМР, председатели МК, преподаватели
4.	Разработка и проведение ВПР по предметам профильного уровня для 1 курсов и закончивших общеобразовательную подготовку.	август-октябрь	Зам.дир.по УМР, ответственные по приказу педагога

2. Организация работы с контингентом.

2.1. Организация работы по сохранению и укреплению контингента.

1.	Работа в приемной комиссии, формирование документационной базы для приема, беседы с родителями.	июнь	Зам.дир.по УМР, преподаватели
2.	Комплектование учебных групп, закрепление за ними классных руководителей, кураторов.	август	Зам.дир.по УМР
3.	Сбор обучающихся и студентов 1 курса.	сентябрь	Зам. по УМР
4.	Составление списков обучающихся и студентов для постановки на воинский учет. Оформление документов по отсрочке. Организация студентов для проведения этапов постановки на воинский учет.	сентябрь октябрь-январь	Зам. по УМР Педагог-организатор ОБЖ
5.	Организация и проведение конкурса «Лучшая группа года».	сентябрь-май	Зам.дир.по УМР, УВР
6.	Индивидуальные беседы с обучающимися и студентами, не прошедшими итоговую аттестацию.	сентябрь	Зам.дир.по УМР
7.	Индивидуальные беседы с обучающимися и студентами, выразившими желание сдать ЕГЭ.	октябрь	Зам.дир.по УМР
8.	Индивидуальные беседы с обучающимися и	в теч. года	Зам.дир.по УМР

	студентами: выявление причин пропусков уроков.		
9.	Организация работы с неуспевающими обучающимися, студентами и имеющими 1-3 «3» по итогам 1 полугодия.	февраль-май	Зам.дир.по УМР, кл.рук.
10.	Организация работы с обучающимися и студентами выпускных групп, идущими на красный диплом.	октябрь-январь	Зам.дир.по УМР, кл.рук.
11.	Организация и проведение мероприятий по выпуску обучающихся 3-4 курсов: проведение линейки, вручение аттестатов, грамот обучающимся и студентам групп 3-4 курсов и 1 курса (профессиональная подготовка).	июнь	Директор, зам.дир.по УМР, УПР, УВР, кл.рук.
2.2. Организация и проведение предметных недель.			
1.	Неделя гражданской обороны	октябрь	Щербинина О.Ю.
2.	Неделя общеобразовательных дисциплин	3 нед.марта	преподаватели
3.	Неделя по профессии «Повар, кондитер», специальности «Поварское и кондитерское дело», «Пекарь», «Аппаратчик-оператор производства продуктов из растительного сырья»	декабрь	препод., мастера п/о
4.	Неделя по специальности «Коммерция (по отраслям)», «Товароведение и экспертиза потребительских товаров», «Торговое дело».	март	препод., мастера п/о
5.	Неделя по профессиям информационного профиля.	февраль	мастер п/о, преподаватели
6.	Неделя по профессии «Парикмахер»	апрель	мастер п/о, преподаватели
7.	Дни финансовой грамотности.	в течение года	Ремизова И.В.
8.	Дни информационной грамотности.	в течение года	Лысенина О.В. Михеев Р.Ю.
2.3. Организация и проведение олимпиад по общеобразовательным предметам.			
1.	Олимпиада по математике.	4 нед.марта	преподаватель
2.	Олимпиада по русскому языку.	4 нед.марта	преподаватель
3.	Олимпиада по информатике и ИКТ.	4 нед.марта	преподаватель
4.	Олимпиада по физике.	4 нед.марта	преподаватель
5.	Олимпиада по химии.	4 нед.марта	преподаватель
6.	Олимпиада по иностранному языку	4 нед.марта	преподаватель
7.	Олимпиада по истории.	4 нед.марта	преподаватель
8.	Олимпиада по биологии.	4 нед.марта	преподаватель
2.4. Организация проф.ориентационной работы.			
1.	Составление проекта приказа о закреплении преподавателей за школами города и района, составление и оформление агитационного материала.	январь	Зам.дир.по УПР, активисты
2.	Участие в городских и региональных ярмарках по профориентации выпускников 9 классов.	В течение года	В соответствии с графиками ЦЗН
3.	Организация и проведения Дней открытых дверей.	Февраль-апрель-май	Директор, зам. по УМР,УПР,УВР
4.	Организация проведения Мастер-класс по профессиям в школах города и района.	март-апрель	Директор, зам. по УМР,УПР,УВР
5.	Отчеты преподавателей о проведенной проф.ориентационной работе, прием предварительных заявлений обучающихся.	май	Зам. дир.по УПР
6.	Работа по заполнению отчёта по проф. ориентационных мероприятиям на портале Департамента образования	В течение года	Зам.по УМР. Маликов И.В.

	Ивановской области.		
3. Организация работы с учебно-программной и учетно-отчетной документацией.			
1.	Ознакомление преподавателей с инструкцией по ведению классных журналов.	август	Зам.дир.по УМР
2.	Проверка и утверждение календарно-тематических планов по предметам общеобразовательного цикла, комплектование папок «УМК»	август-сентябрь	Зам.дир.по УМР
3.	Организация проверки классных журналов с целью:		
	- выявление уровня работы классных руководителей по первичному оформлению журналов;	сентябрь	Зам.дир.по УМР
	- культура ведения журналов; своевременность и правильность заполнения журналов преподавателями; соответствие записей в журнале перспективно-тематическим планам по предмету;	октябрь	Зам.дир.по УМР
	- накопляемость оценок; своевременность выставления в журнал оценок за письменные работы;	ноябрь	Зам.дир.по УМР
	- объективность выставления оценок за 1 полугодие;	декабрь	Зам.дир.по УМР
	- выполнение учебных программ, их теоретической и практической части; ритмичность выполнения программ (соответствие количества часов, отведенных на изучение отдельных тем программы, фактически данным часам);	февраль	Зам.дир.по УМР
	- работа классных руководителей и преподавателей в период итоговой аттестации; готовность журналов 3 курса к сдаче в архив;	февраль	Зам.дир.по УМР
	- посещаемость уроков учащимися, склонных к прогулам, и ее учет преподавателями;	апрель	Зам.дир.по УМР
	- объективность выставления годовых оценок;	май-июнь	Зам.дир.по УМР
	- готовность журналов 1 и 2 курсов к сдаче в архив.	июнь	Зам.дир.по УМР
4.	Организация работы по корректировке паспортов комплексно-методического обеспечения предметов общеобразовательного цикла.	в теч.года	Зам.дир.по УМР
5.	Организация работы по комплектованию папки «Охрана труда» заведующими учебных кабинетов.	октябрь-ноябрь	Зам.дир.по УМР
4. Организация работы кабинетов общеобразовательного цикла.			
1.	Смотр готовности кабинетов к началу учебного года.	август	Зам.дир.по УМР
2.	Консультация преподавателей по составлению перспективного плана развития кабинета на 2024-2025 уч.год.	сентябрь	Зам.дир.по УМР
3.	Проверка планов развития кабинетов общеобразовательного цикла на 2024-2025 учебный год.	сентябрь	Зам.дир.по УМР
4.	Проверка и анализ работы заведующих кабинетами по реализации плана развития кабинета на месяц.	ежемесячно	Зам.дир.по УМР
5.	Организация и проведение смотра-конкурса учебных кабинетов.	январь	Зам.дир.по УМР
6.	Работа по совершенствованию паспортов комплексно-методического оснащения предметов общеобразовательного цикла.	в теч. года	Зам.дир.по УМР
5. Организация работы с родителями.			
1.	Общеучилищное родительское собрание обучающихся 1 курса.	октябрь, февраль, май	Директор, Зам.дир.по

			УМР, УПР, УВР
2.	Родительские собрания в группах 2 курса.	ноябрь	Зам.дир.по УМР, кл. руководители
3.	Родительские собрания в группах 3-4 курсов: ознакомление с положением о порядке и проведении итоговой аттестации. Разъяснения по изменениям в порядке сдачи ГИА по общеобразовательным дисциплинам в 2025 году.	октябрь	Директор, зам.дир.по УМР, УПР, кл.руководители
4.	Родительские собрания в выпускных группах: ознакомление с положением о порядке и проведении итоговой аттестации.	апрель	Директор, зам.дир.по УМР, УПР, кл.руководители

6. Мониторинг образовательного процесса.

6.1. Мониторинг профессионального развития инженерно-педагогических кадров.

1.	Своевременность повышения квалификации	согласно графика	Зам. директора по УМР
2.	Рост профессиональной компетенции педагогов и руководителей по итогам аттестации	согласно графика	Зам. директора по УМР
3.	Работа педагогов по самообразованию на основе выделения педагогических проблем	февраль-март	Зам. директора по УМР
4.	Участие в работе проблемных семинаров, конференций, конкурсах и т.д.	в течение года	Зам. директора по УМР
5.	Создание методической продукции (методических разработок, рефератов, открытых уроков, описание опыта и т.п.)	в течение года	Зам. директора по УМР
6.	Руководство проблемными группами, школами передового опыта и т.д.	в течение года	Зам. директора по УМР
7.	Распространение опыта педагогами и использование его на уровне своего ОУ и области	в течение года	Зам. директора по УМР

6.2. Мониторинг качества образовательного процесса.

1.	Проведение и анализ результатов ВПР с целью выявления подлинного уровня знаний обучающихся, пришедших на 1 курс.	октябрь	Зам.дир.по УМР
2.	Организация и проведение повторной итоговой аттестации, зачетов для обучающихся, имеющих задолженности за 2023-2024 учебный год.	сентябрь	Зам.дир.по УМР
3.	Организация, проведение и анализ дифференцированных зачётов за 1 полугодие по предметам общеобразовательного цикла, дифференцированных зачетов по профессиональному циклу и экзаменов, влияющих на получение академической стипендии.	ноябрь-декабрь	Зам.дир.по УМР
4.	Анализ отчетов классных руководителей за 1 полугодие о результатах успеваемости и посещаемости обучающихся, выявление слабоуспевающих, неуспевающих обучающихся, а также окончивших с одной «3», одной «4».	декабрь	Зам.дир.по УМР
5.	Организация и проведение итоговой аттестации в группах 3-4 курсов: - составление расписания консультаций, экзаменов, аттестационных комиссий для групп 3-4 курсов; - проверка папок преподавателей с экзаменационным	март-апрель	Зам.дир.по УМР

	<p>материалом;</p> <ul style="list-style-type: none"> - организация оформления преподавателями стендов «Готовимся к экзаменам»; - составление графика дежурства преподавателей, мастеров п/о во время экзаменационной сессии; - проведение малого пед.совета об организации промежуточной аттестации обучающихся и студентов; - контроль за проведением экзаменов; - анализ результатов итоговой аттестации. 	март	
6.	<p>Организация и проведение итогового контроля в рамках промежуточной аттестации в группах 1- 2 курса:</p> <ul style="list-style-type: none"> - составление расписания консультаций, экзаменов, приемных комиссий для групп 1-2 курсов; - проверка папок преподавателей с экзаменационным материалом; - организация оформления преподавателями стендов «Готовимся к экзаменам»; - составление графика дежурства преподавателей, мастеров п/о во время экзаменационной сессии; - проведение малого пед.совета о подготовке 1-2 курсов к экзаменам; - контроль за проведением экзаменов; - анализ результатов итогового контроля. 	<p>этапы промежуточной аттестации</p> <p>декабрь, май март</p>	Зам.дир.по УМР
6.3. Мониторинг посещаемости обучающимися и студентами учебных занятий.			
1.	Анализ журнала проверки посещаемости студентов и обучающихся занятий теоретического и практического обучения (операция «Всеобуч»)	ежедневно	Зам.дир.по УМР, учебный сектор
2.	Анализ сведений о причинах пропусков занятий обучающимися, подаваемых мастерами производственного обучения.	ежедневно	Зам.дир.по УМР, учебный сектор
3.	Мониторинг заболеваемости студентов и составление отчёта в Департамент образования.	по установленным срокам	Зам.дир.по УМР
4.	Организация рейдов по группам с целью ликвидации опозданий студентов на занятия и приведение в соответствие внешнего вида обучающихся.	еженедельно	Зам.дир.по УМР, учебный сектор
5.	До урочное дежурство, разбор ситуаций с опозданиями, нарушениями ученического этикета, корректировка расписания на последующую неделю по анализу ситуаций.	По графику	Администрация, педагоги, мастера производственного обучения

Зам. директора по УМР

Г.В.Казарина