

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ Г.С. Чумаченко

**План работы заместителя директора по учебно-методической работе
на 2025-2026 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 2025-2026 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 (тарификационные листы)	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 2026-2027 учебный год.	июнь	Зам. дир. по УМР
1.2.Аттестация педагогических работников.			
1.	Уточнение списка аттестуемых педагогических работников в 2025-26 учебном году.	сентябрь	Зам. по УМР
2.	Консультативная беседа «Аттестация-финансы или престиж»	октябрь	Зам. по УМР
3.	Индивидуальные консультации с аттестующимися.	в течение года	Зам. по УПР, УМР, методист
4.	Формирование портфолио, составление плана урока в аттестационную комиссию.	в течение года	Директор, УМР, УПР, методист
5.	Оформление планов и отчётов по аттестации в статистические и отчётные 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.	поквартально	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 семинарах 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 2026	август	Зам.дир. по УМР
2.	- О проведении повторной итоговой аттестации и сдаче задолженностей уч-ся по учебным предметам за 24-25 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 (6,10,5,3,8,11). - 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- 2026 года) и защите индивидуальных проектов (апрель). -Об оформлении результатов промежуточной аттестации студентов.	декабрь	Зам.дир. по УМР
6.	- Ознакомление с результатами ВПР-26, 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.	-О подготовке и проведении ВПР 2026 - 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.	-Ознакомление с результатами ВПР-25, работа над ошибками.- 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: «Осторожно, мошенники!»	февраль	Ремизова И.В.
2.	Открытый урок по теме: «Популярные десерты».	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: «Элементы высшей математики».	апрель	Кудряшова О.В.
5.	Открытый урок по БЖД на тему: «Природные капризы и их последствия».	октябрь	Щербинина О.Ю.
6.	Открытый урок по литературе на тему: «К 200 летию Салтыкова-Щедрина»	апрель	Ванцына К.А.
7.	Открытый урок по предмету «Управление персоналом» на тему: «Значение коллектива в жизни каждого сотрудника»	декабрь	Казарина Г.В.
8.	Открытый урок английского языка по теме: «Традиции Шотландии».	ноябрь	Калязимова Т.К.
9.	Открытый урок по физической культуре на тему: «Футбол без границ».	ноябрь	Малекин В.А.
10.	Открытый урок по географии на тему: «География Артека».	апрель	Нехаева М.Ю.
11.	Открытый урок по оценке качества товаров на тему: «Мука муке рознь».	февраль	Сучкова В.А.
12.	Открытый урок на тему: «Популярность современной выпечки».	март	Антипова Т.В.
13.	Открытый урок по биологии на тему: «Мир цветов».	апрель	Воронина Ю.Е.
14.	Открытый урок по истории на тему: «Причины и поводы в истории войн».	декабрь	Соловьева Е.М.
15.	Открытый урок по информатике на тему: «Информационная самопрезентация».	ноябрь	Лысенко О.В.
16.	Открытый урок на тему: «Стилистика документов».	май	Маликов И.В.
17.	Открытый урок на тему: «Современные пластики».	февраль	Гусев И.Д.

18.	Открытый урок на тему: «110 лет со дня рождения русского поэта, прозаика Михаила Александровича Дудина».	ноябрь	Грачёва Г.Л.
19.	Открытый урок на тему: «Разновидности хлеба».	декабрь	Чернова О.Н.
20.	Открытый урок на тему: «Бузы-национальное блюдо Бурятии».	май	Якиманская С.А.

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.	апрель	Зам.дир.по УМР, ответственные по приказу педагоги

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 сдавать 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, кураторы
10.	Организация работы с обучающимися и студентами выпускных групп, идущими на красный диплом.	октябрь-январь	Зам.дир.по УМР, кураторы
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, кураторы

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», «Технология продуктов питания из растительного сырья», «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.	Дни финансовой грамотности.	в течение года	Ремизова И.В.
7.	Дни информационной грамотности.	в течение года	Лысенина О.В. Гусев И.Д.

2.3. Организация и проведение работы по индивидуальному проекту по общеобразовательным предметам.

1.	Распределение студентов 1 курса по предметам для написания индивидуального проекта. Закрепление тем индивидуальных проектов за студентами.	сентябрь	Кураторы групп Преподаватели
2.	Комплектование протоколов ознакомления по предметам, составление приказа о закреплении преподавателей за студентами групп	октябрь	Зам.дир.по УМР, преподаватели
3.	Консультирование студентов по выбранным темам в соответствии с расписанием	октябрь-апрель	Зам.дир.по УМР, преподаватели
4.	Составление графика сдачи индивидуальных проектов, назначение членов комиссии, подготовка материалов для отзывов.	апрель	Зам.дир.по УМР
5.	Организация и проведение работы по защите индивидуальных проектов, составление приказа по оплате, анализ результатов.	апрель-май	Зам.дир.по УМР, предметные комиссии

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-класса 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.	Проведение экскурсий в дни проведения регионального этапа чемпионата «Профессионалы».	февраль	Зам. по УМР, УПР,УВР
7.	Участие в профориентационных мероприятиях отдела образования города и района («Билет в будущее», городских фестивалях «Знакомства с профессией»)	В течение года	Педагогический коллектив
8.	Консультативная и организационная работа в приемной комиссии	июнь	Зам.дир.по УМР,

2.5. Организация работы с военными комиссариатами области

1.	Формирование списков студентов для постановки на учет.	До 01.10	Зам.дир.по УМР,
2.	Оформление справок об отсрочке для студентов старших курсов.	До 25.09	Зам.дир.по УМР,
3.	Постановка на учет (психологическое тестирование, медицинская комиссия)	Ноябрь, февраль	Зам.дир.по УМР,
4.	Консультирование по сбору документов, сбор и формирование личных файлов студентов.	Ноябрь, февраль	Зам.дир.по УМР, кураторы групп
5.	Профориентационная работа по линии военкомата, составление списков выпускников.	В течение года	Зам.дир.по УМР, руководитель ОБЗР, кураторы групп

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 2025-2026 уч.год.	сентябрь	Зам.дир.по УМР
3.	Проверка планов развития кабинетов общеобразовательного цикла на 2025-2026 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 2026 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.	апрель	Зам.дир.по УМР
2.	Организация и проведение повторной итоговой аттестации, зачетов для обучающихся, имеющих задолженности за 2024-2025 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 материалом; - организация оформления преподавателями стендов «Готовимся к экзаменам»; - составление графика дежурства преподавателей, мастеров п/о во время экзаменаціонной сессии; - проведение малого пед.совета об организации промежуточной аттестации обучающихся и студентов; - контроль за проведением экзаменов; - анализ результатов итоговой аттестации.	март-апрель март	Зам.дир.по УМР
6.	Организация и проведение итогового контроля в рамках промежуточной аттестации в группах 1- 2 курса: - 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 экзаменаціонной сессии; - проведение малого пед.совета о подготовке 1-2 курсов к экзаменам; - контроль за проведением экзаменов; - анализ результатов итогового контроля.	этапы промежуточной аттестации декабрь, май март	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