



Федеральное государственное
образовательное бюджетное
учреждение высшего образования
**«Финансовый университет
при Правительстве
Российской Федерации»
(Финансовый университет)**

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по непрерывному
образованию

 Е.В. Маркина

«30» марта 2016 г.

ПЛАН

31.03.2016 № 140/мч

Москва

работы Махачкалинского
филиала Финуниверситета на
2016 год

**1. План реализации программы развития Махачкалинского филиала в
2016 году**

Цели и задачи филиала на 2016 год

Имея статус структурного подразделения Финуниверситета, Махачкалинский филиал намерен строить свою программу развития, согласно стратегической цели, обозначенной в программе развития Финансового университета на перспективу до 2020 года, которая заключается в преобразовании его в многофункциональное образовательное учреждение, способное решать масштабные задачи подготовки высококвалифицированных кадров с учетом требований к уровню подготовки квалификации специалистов и занять лидирующее положение в образовательном пространстве Республики Дагестан.

Основываясь на задачах, поставленных Финуниверситетом для достижения обозначенной цели, Махачкалинский филиал предполагает решение следующих задач:

- развитие потенциала и совершенствование среднего профессионального образования:

участие коллектива филиала в разработке новых образовательных программ для уровня СПО, разработка и внедрение новых образовательных технологий и

08507

1. План реализации программы развития Махачкалинского филиала в 2016 году

Цели и задачи филиала на 2016 год

Имея статус структурного подразделения Финуниверситета, Махачкалинский филиал намерен строить свою программу развития, согласно стратегической цели, обозначенной в программе развития Финансового университета на перспективу до 2020 года, которая заключается в преобразовании его в многофункциональное образовательное учреждение, способное решать масштабные задачи подготовки высококвалифицированных кадров с учетом требований к уровню подготовки квалификации специалистов и занять лидирующее положение в образовательном пространстве Республики Дагестан.

Основываясь на задачах, поставленных Финуниверситетом для достижения обозначенной цели, Махачкалинский филиал предполагает решение следующих задач:

- развитие потенциала и совершенствование среднего профессионального образования:

участие коллектива филиала в разработке новых образовательных программ для уровня СПО, разработка и внедрение новых образовательных технологий и систем поддержки обучения; участие филиала в работе по внедрению современных технологий менеджмента качества

-обеспечение учебного процесса высококвалифицированными специалистами привлечение к работе молодых перспективных преподавателей, обновление и увеличение численности педагогических работников, в том числе за счет привлечения преподавателей из других учебных заведений и практических работников, имеющих ученую степень, поддержка и стимулирование профессионального роста педагогических работников;

-создание современной материальной, методической, информационно-технической базы филиала: развитие материально-технической базы филиала для обеспечения образовательной и иной деятельности, создание современной информационной инфраструктуры, развитие аудиторного фонда, обеспечение высоких стандартов качества содержания помещений;

**1.1. План реализации программы развития
Махачкалинского филиала в 2016 году**

№	Мероприятия	Ответственные Исполнители	Срок выполнения	Запланированный к достижению результат
	1	2	3	4
Задача 1. Развитие потенциала и совершенствование среднего профессионального образования				
	Мероприятие 1.1 Обновление и совершенствование образовательных программ			
1.1.1	Обновление образовательных программ на основе ФГОС СПО	Заместитель директора по учебно-методической работе, методист, председатели предметно-цикловых комиссий	февраль	ППССЗ 38.02.01 ППССЗ 38.02.06
1.1.2	Формирование системы прохождения практики студентами на практической базе деловых партнеров филиала	Заместитель директора по учебно-методической работе, заместитель директора по учебно-производственной работе	в течение года	Доля студентов, проходивших практику у деловых партнеров – 55%
1.1.3	Разработка новой и модернизация существующей	Заместитель директора по учебно-	январь - июнь	Количество программ - 1

	программы дополнительного профессионального образования	методической работе		
1.1.4	Разработка и реализация программ дополнительного образования для студентов филиала	Заместитель директора по учебно-методической работе	январь - июнь	Количество программ 1
1.1.5	Подготовка учебных пособий по основным образовательным программам	Заместитель директора по учебно-методической работе, методист	январь - ноябрь	Количество пособий - 4
	Мероприятие 1.2. Разработка и внедрение новых образовательных технологий и систем поддержки обучения			
1.2.1	Распространение активных и интерактивных форм учебной работы в образовательной среде колледжа	Заместитель директора по учебно-методической работе, методист	в течение года	Доля охвата занятий 25%
1.2.2	Разработка методического обеспечения и широкое внедрение в учебный процесс инновационных технических средств обучения	Заместитель директора по учебно-методической работе, методист	в течение года	Количество аудиторий оборудованных ТСО – 30%
1.2.3	Создание информационной	Заместитель директора по	июнь	Доля учебных дисциплин,

	системы образовательного процесса	учебно-методической работе		обеспеченных КИМ в дистанционной форме – 70%
1.2.4	Разработка учебно-методических комплексов, в соответствии с ФГОС СПО	Заместитель директора по учебно-методической работе, методист	июнь	Количество УМК-20
1.2.5	Совершенствование системы ежегодных опросов студентов с целью выявления степени их удовлетворенности образовательным процессом в филиале	Заместитель директора по воспитательной работе	в течение года	Количество тематик опроса студентов, ед. в год-2
1.2.6	Развитие системы ежегодных опросов основных работодателей о степени их удовлетворенности качеством подготовки специалистов	Заместитель директора по учебно-производственной работе	октябрь-ноябрь	Количество тематик опроса работодателей, ед. в год-2
Задача 2. Обеспечение учебного процесса высококвалифицированными специалистами				
	<i>Мероприятие 2.1. Обновление и увеличение численности педагогических работников предусматривает реализацию следующих</i>			

	проектов:			
2.1.1	Формирование новой организационной структуры филиала	Директор	июнь	Количество положений-1
2.1.2	Разработка и внедрение системы поддержки молодых преподавателей	Директор	июнь	Количество положений-1
2.1.3	Активизация поиска и вовлечения в образовательный процесс авторитетных специалистов-практиков для ведения педагогической и исследовательской работы	Директор	в течение года	Количество приглашенных специалистов-4
2.1.4	Внедрение внутреннего регламента системы качества	Директор	июль	Количество регламентов-1
	<i>Мероприятие 2.2. Поддержка профессионального роста педагогических работников</i>			
2.2.1	Формирование системы регулярных стажировок всех групп преподавателей в финансово-банковских учреждениях, государственных	Заместитель директора по учебно-методической работе	в течение года	Количество преподавателей - 4

	органах власти, реальном секторе экономики Республики Дагестан			
2.2.2	Повышение квалификации всех категорий сотрудников в области использования современных информационных технологий	Заместитель директора по учебно- методической работе	в течение года	Количество сотрудников- 50%
2.2.3	Повышение квалификации всех категорий сотрудников на базе Финуниверситета	Заместитель директора по учебно- методической работе	в течение года	Количество сотрудников- 5
	<i>Мероприятие 2.3. Создание системы работы с талантливой молодежью и выпускниками филиала</i>			
2.3.1	Участие в региональных ярмарках «Образование и Карьера»	Заместитель директора по воспитательной работе	в течение года	Количество мероприятий-4
2.3.2	Создание системы трудоустройства студентов и выпускников	Заместитель директора по учебно- производ- ственной работе	июнь	Количество договоров о сотрудничестве- 20
2.3.3	Расширение круга мероприятий со	Заместитель директора по	в течение года	Количество мероприятий-4

	студентами и выпускниками колледжа в целях повышения их конкурентоспособности на рынке труда	воспитательной работе, заместитель директора по учебно-производственной работе		
2.3.4	Разработка и реализация комплекса мер по совершенствованию рекламы программ дополнительного профессионального образования для государственных гражданских служащих	Заместитель директора по учебно-методической работе	май-ноябрь	Количество мероприятий-2
Задача 3. Создание современной материальной, информационно-технической базы филиала:				
	<i>Мероприятие 3.1. Обновление материально-технической базы</i>			
3.1.1	Развитие сети с бесплатным беспроводным доступом студентов и сотрудников к информационным ресурсам	Заместитель директора по учебно-методической работе, программист	декабрь	Доля учебных территорий, покрытых точками беспроводного доступа к интернету-70%
3.1.2	Внедрение автоматизированной системы управления филиалом для оптимизации образовательного процесса	Заместитель директора по учебно-методической работе, программист	ноябрь	Доля автоматизированных рабочих мест-10

2. ПЛАНЫ ПО ВИДАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственный исполнитель	Сроки	Примечание
2.1. РАЗВИТИЕ НОРМАТИВНОЙ ПРАВОВОЙ БАЗЫ ДЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕДЖА				
1.	Формирование пакета локальных актов колледжа: разработка новых локальных актов по воспитательной работе (положение о воспитательной работе, положение о Совете классных руководителей, положение о родительском комитете, положение о физкультурно-оздоровительной и спортивно-массовой работе).	Бексултанов Б.А.	в течение года	
2.	Информирование педагогического коллектива колледжа о нормативных документах по вопросам обучения и воспитания студентов.	Гамзаева З.Р.	ежемесячно	
3.	Формирование банка педагогической информации нормативной правовой направленности.	Гамзаева З.Р.	в течение года	
4.	а) Создание банка документов по контролю за выполнением ФГОС 3+. б) Проведение педагогической диагностики для развития инновационного моделирования образовательной среды внутри колледжа	Зав.отделениями МФЭК, председатели ПЦК, методист	в течение года	
5.	Проведение контроля за состоянием успеваемости и посещаемости занятий студентами.	Учебная часть, зав. отделениями	в течение года	
6.	Проведение заседаний педагогического совета согласно утвержденному плану (прилагается)	Зав.методкабинетом	в течение года	
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА				
3.1 Организация учебного процесса				
1.	Контроль за выполнением учебного плана и учебных программ по всем специализациям:			
	а) Контроль выполнения расписания, учебных занятий и графика проверки	Легашова О.Н., заведующие	в течение учебного года	

	баз производственной практики.	отделениями, Атавова С.А., Даибова Б.Х.		
	б) Проверка правильности ведения классных журналов (соответствие записей в журналах календарно-тематическим планам, накопляемость оценок и т.д.)		в течение учебного года	
	в) Проверка поурочных планов преподавателей, их соответствие с календарно-тематическими планами и УМК.		в течение учебного года	
2.	Еженедельный контроль успеваемости отстающих студентов, обсуждение их в учебных группах, а при необходимости в учебной части.	Заведующие отделениями, кураторы групп	в течение учебного года	
3.	Регулярный контроль проведения кураторских часов.	Зам. директора по учебно-воспитательной работе, председатель совета кураторов, заведующие отделениями	в течение учебного года	
4.	Контроль посещаемости студентов, ведение строгого учёта пропусков, принятие административных мер в соответствии с Положением о пропусках занятий.	Зам. директора по учебно-воспитательной работе, заведующие отделениями, кураторы групп	в течение учебного года	
5.	Контроль работы учебных кабинетов, заслушивание отчётов о выполнении планов работы.	председатели ПЦК, зав. методическим кабинетом	в течение учебного года	
6.	Регулярный контроль проведения индивидуальной работы со студентами (ИРС).	Вазирова Ф.П., Маханова Д.К., Салаватова З.Н., воспитатели общежития	в течение учебного года	
7.	Подведение итогов успеваемости по отделению и в разрезе учебных групп, обеспечение их гласности.	Вазирова Ф.П., Маханова Д.К., Салаватова З.Н., кураторы групп	еженедельно ежемесячно	
8.	Проведение собраний студентов по вопросам успеваемости и посещаемости: а) по группам; б) по курсам; в) встречи с родителями.	Вазирова Ф.П., Маханова Д.К., Салаватова З.Н., кураторы групп	1 раз в месяц 2 раза в семестр 1 раз в семестр	

9.	Ведение экрана успеваемости по отделениям.	Вазирова Ф.П., Маханова Д.К., Салаватова З.Н., кураторы групп	в течение учебного года	
10.	Проведение родительских собраний в группах.	Вазирова Ф.П., Маханова Д.К., Салаватова З.Н., кураторы групп	в течение учебного года	
11.	Организация выступлений лучших студентов о своих достижениях в учёбе и участии в общественной жизни группы и колледжа через стенную газету.	Вазирова Ф.П., Маханова Д.К., Салаватова З.Н., кураторы групп	в течение учебного года	
12.	Организация работы совета кураторов, обсуждение на нём вопросов учёбы и дисциплины студентов.	Вазирова Ф.П., Маханова Д.К., Салаватова З.Н.,	ежемесячно	
13.	Организация ведения общеколледжного экрана посещаемости и успеваемости (по группам и учебным дисциплинам).	Вазирова Ф.П., Маханова Д.К., Салаватова З.Н., кураторы групп	постоянно	
3.2 Заочное отделение				
1.	Проведение промежуточных сессий и итоговой государственной аттестации выпускников	Магомедов Р.М.	ноябрь- июнь	
2.	Осуществление контроля успеваемости и посещаемости студентов-заочников во время проведения экзаменационных сессий	Магомедов Р.М.	декабрь 2015 г. - апрель 2016 г.	
3.	Организационное совещание со студентами 3 курса по вопросам прохождения производственной практики	Магомедов Р.М.	январь 2016 г.	
4.	На заседаниях ПЦК обсуждение вопроса качества рецензирования домашних контрольных работ.	Магомедов Р.М., председатели ПЦК	январь 2016г.	
Подготовка учебно-отчетной документации на отделении заочного обучения				
1.	Составление списка студентов с задолженностями по дисциплинам	Магомедов Р.М.	до начала занятий, после окончания сессии	
2.	Подготовка ведомостей учета часов преподавателей (Ф.2)	методист ОЗО	ежемесячно (на сессии)	
3.	Подготовка бланков справок-вызовов,	Гасанова Р.Г.	ежемесячно	

	справок подтверждений, направлений на передачу, справок по требованию		(на сессии)	
Проведение экзаменационной сессии на отделении заочного обучения				
1.	Подведение итогов успеваемости, информация о допуске к сессии	Гамзаева З.Р., Магомедов Р.М.	до начала сессии	
2.	Выдача экзаменационных ведомостей	Гасанова Р.Г.	в день экзамена	
3.	Занесение экзаменационных оценок в сводную ведомость	Гасанова Р.Г.	по окончании экзамена	
4.	Анализ успеваемости, итоги экзаменационной сессии	Магомедов Р.М.	по окончании сессии	
5.	Составление списка задолжников по дисциплинам	Магомедов Р.М.	по окончании сессии	
6.	Занесение итоговых и экзаменационных оценок в базу данных	Магомедов Р.М.	по окончании сессии	
3.3 Производственная практика				
1.	Организованное совещание со студентами 3 курса по вопросам прохождения практики	Магомедов Р.М., руководители практик	январь 2016г.	
2.	Консультации по дисциплинам, выносимым на производственную практику	преподаватели спецдисциплин	январь 2016г.	
3.4 Контроль за учебно-воспитательным процессом				
1.	Контроль за качеством преподавания (посещение занятий в соответствии с графиком)	Гамзаева З.Р., Магомедов Р.М., председатели ПЦК	по графику контроля	
2.	Контроль за составлением календарно-тематических планов преподавателей	Гамзаева З.Р., Караева С.А., председатели ПЦК	2 раза в сессию	
3.	Контроль за выполнением расписания учебных занятий	Гамзаева З.Р., Даибова Б.Х.	ежедневно	
4.	Контроль за ведением журналов учебных групп	Гамзаева З.Р., Даибова Б.Х.	ежедневно	
5.	Контроль за посещаемостью занятий	Гамзаева З.Р., Даибова Б.Х.	ежедневно	
6.	Анализ и утверждение контрольно-измерительных материалов для экзамена квалификационного по профессиональным модулям	Гамзаева З.Р.	март	
7.	Контроль за ходом экзаменационной	Гамзаева З.Р.,	по графику	

	сессии	Даибова Б.Х.		
8.	Контроль за ведением учета часов (Ф.2)	Даибова Б.Х.	ежедневно	
3.5 Учет и отчетность				
1.	Контроль за ведением учета часов (Ф.2)	Даибова Б.Х.	ежедневно	
2.	Подача сведений по проведенным часам в бухгалтерию на преподавателей	Даибова Б.Х.	до 25 числа каждого месяца	
3.	Предоставление сведений в бухгалтерию о контингенте студентов	Ахмедова Ф.А.	1 раз в квартал	
4.	Сверка часов по выполнению нагрузки преподавателей	Гамзаева З.Р., Даибова Б.Х.	не позднее 1 июня 2016г.	
5.	Учет выполнения педагогической нагрузки преподавателями за учебный год	Даибова Б.Х.	июнь 2016г.	
6.	Мероприятия по выполнению плана приема и выпуска студентов на очном и заочном отделениях	Гамзаева З.Р., Магомедов Р.М.	ноябрь 2015-апрель 2016г.	
3.6 Профессиональная ориентация и комплектование первых курсов				
1.	Проведение дней открытых дверей	Магомедов О.Н.	18.03.2016г. 20.04.2016г.	
2.	Встреча с практическими работниками Финансового управления г. Махачкалы	Магомедалиева Б.Т.	март	
3.	Встреча с практическими работниками налоговых органов	Гусейнов М.Ш.	апрель	
4. ФОРМИРОВАНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ КОЛЛЕДЖА				
4.1 Гражданско – патриотическое воспитание				
Цель: создание условий для всестороннего развития и самореализации личности, а также формирование профессионально значимых компетенций				
1.	Разработка и выпуск поздравительных плакатов, газет к праздничным дням и памятным датам	Педагог-организатор, кураторы групп	в течение года	
2.	Изучение государственной символики России, изучение и сохранение ее культурно - исторического наследия	кураторы групп	в течение года	
3.	Организация творческих конкурсов (стихов, песен, стенгазет, плакатов).	кураторы групп	в течение года	
4.	Участие в «Днях открытых дверей»	Зам.директора по	март, апрель	

		УМР, зам. директора по УВР, заведующие отделениями, кураторы групп	2016г.	
5.	Участие в городских праздничных мероприятиях: - 9 мая – «День Победы» -1 мая –«День весны и труда»	Зам.директора по УВР, педагог-организатор, кураторы групп	май 2016 г.	
6.	Участие в акции «Поздравительная открытка ветерану», «Георгиевская лента» «Твой фильм о войне»	Педагог-организатор	апрель-май	
7.	Просмотр фильмов, посвященных ВОВ (для студентов и преподавателей)	Педагог-организатор, кураторы групп	апрель-май	
8.	Проведение единых классных часов	кураторы групп, зам. директора по УВР	по графику	
4.2 Духовно - нравственное воспитание				
9.	Организация бесед, творческих встреч, конкурсов, посвященных Дню матери, Дню защиты детей, Дню пожилого человека и др.	Зам.директора по УВР, педагог организатор	в течение года	
10.	Посещение театров, выставок, музеев города, концертов	Кураторы групп	в течение года	
11.	Формирование здорового образа жизни преподавателей, студентов и сотрудников колледжа путем реализации программы «Здоровье»	руководитель физического воспитания и зам.директора по УВР	в течение года	
12.	Профилактика и борьба с алкоголизмом и употреблением табака, наркотиков (беседы, классные часы, конференции, акции)	зам. директора по УВР, кураторы групп	в течение года	
12.	Проведение мероприятий, приуроченных к дням определенным всемирной организацией здравоохранения ВОЗ	Зам. директора по УВР, педагог организатор, кураторы групп	по отдельному плану в течение года	
14.	Проведение встреч со специалистами - венерологами, наркологами, инфекционистами, гинекологами с приглашением специалистов «Центра медицинской профилактики», кожно-венерологического диспансера	Зам. директора по УВР	в течение года	
15.	Оформление наглядной агитации по пропаганде здорового образа жизни	Кураторы групп	в течение года	

16.	Проведение круглого стола «Молодежь как социальная общность»	Абдурагимова Ф.А., Бексултанова Д.А.	март 2016 г.	
4.3 Формирование профессиональной направленности воспитательной направленности				
17.	Организация профориентационной работы в школах, лицеях города Махачкалы.	Зам. директора по УВР	в течение года	
18.	Проведение тематических классных часов - «История моей профессии», - «Организация учебной деятельности студентов» -«Конституция РФ»	Кураторы групп, преподаватели правовых дисциплин	в течение года	
19.	Организация и проведение генеральных уборок в кабинетах колледжа	Зам.директора по АХР	ежемесячно	
20.	Организация и проведение массовых субботников на территории, прилегающей к колледжу, участие в городских субботниках	Зам.директора по УВР, кураторы групп	периодически	
21.	Встреча с представителями ДУМД	Зам.директора по УВР	в течение года	
4.4 Создание оптимальных условий для социальной и профессиональной адаптации студентов колледжа				
22.	Работа совета по профилактике правонарушений	Педагог-психолог, заведующие отделениями	по графику единых классных часов	
4.5 Культурно-массовая работа				
23.	Организация экскурсий, посещение театров, выставок, концертов, музеев города	Зам.директора по УВР, кураторы групп	в течение года	
24.	Проведение интеллектуальных игр, КВН совместно со студентами других ССУЗов РД.	Зам.директора по УВР, педагог организатор, кураторы групп	в течение года	
25.	Интегрированное внеклассное мероприятие -юбилейная конференция, посвященная 2000-летию Дербента «Город на стыке трех религий»	Далгатова Н.А., Султанова И.Г.	апрель 2016	
26.	Участие в городских праздниках, посвященных Празднику Весны и Труда (1 мая), Дню Победы (9мая).	Зам.директора по УВР, педагог организатор, Салаватова З.Н., кураторы групп	май 2016г.	

27.	Подготовка фотоотчетов по прошедшим мероприятиям	Педагог - организатор	в течение года	
28.	Проведение праздника, посвященного Дню Святого Валентина	Педагог - организатор, работники библиотеки	февраль 2016г.	
29.	Проведение праздника, посвященного Международному женскому дню	Педагог - организатор	март 2016 г.	
30.	Последний звонок для выпускников колледжа	Бексултанов Б.А.	июль 2016 г.	
4.6 Студенческое самоуправление				
31.	Организация работы студенческого Совета	Зам. директора по УВР, педагог-организатор	в течение года	
32.	Работа по формированию материалов об истории развития колледжа	Зам. директора по УВР	в течение года	
33.	Обеспечение активного участия студентов в общественной работе	Кураторы групп, Педагог - организатор	систематически	
34.	Заслушивание отчетов студентов о выполнении общественных поручений	Зам. директора по УВР, педагог - организатор	систематически	
35.	Заседания студенческого совета колледжа	Педагог - организатор	1 раз в месяц	
4.7 Профилактика правонарушений				
36.	Организация и проведение профилактических бесед с приглашением специалистов «Центра социальной помощи семье и детям»	Зам. директора по УВР, кураторы групп	в течение года	
37.	Выпуск и распространение наглядной агитации профилактической направленности	Педагог - организатор кураторы групп	в течение года	
38.	Работа совета профилактики	Зам. директора по УВР	ежемесячно	
4.8 Воспитательная работа с первокурсниками				
39.	Проведение совещаний со старостами групп по вопросам учебной дисциплины и успеваемости	Зам. директора по УВР, заведующие отделениями	периодически	
4.9 Социальная работа				
40.	Участие в акциях по поддержке детей-сирот и инвалидов	Зам. директора по УВР, педагог-организатор, кураторы групп	в течение года	
41.	Взаимодействие с психологом	Зам. директора по	в течение	

	колледжа по оказанию помощи детям из неблагополучных семей.	УВР	года	
5. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА				
1.	Накопление и систематизация нормативного и инструктивного материала, учебной документации, методической литературы, материалов передового педагогического опыта.	Зам. директора по УМР, Методист	в течение учебного года	
	Внедрение современных компетентностно-ориентированных образовательных технологий, обеспечивающих качество учебного процесса в колледже	Зам. директора по УМР, Методист	в течение учебного года	
2.	Обеспечение преподавателей методическим и дидактическим материалом в соответствии с основными направлениями развития среднего профессионального образования.	Зам. директора по УМР, Методист	в течение учебного года	
3.	Проведение семинара, посвященного организации самостоятельной работы студентов, ориентированной на активные методы овладения знаниями, практическими навыками и проектно-исследовательской деятельностью	Зам. директора по УМР, преподаватели ПЦК общепрофессиональных дисциплин	март	
4.	Организация и проведение обучающих семинаров по технологии внедрения ФГОС СПО 3+	Зам. директора по УМР, Методист	в течение учебного года	
5.	Проведение индивидуальных и групповых консультаций с педагогами, оказание им методической помощи в осуществлении образовательного процесса.	Зам. директора по УМР, методист	в течение учебного года	
6.	Организация работы преподавателей по разработке учебно-методической документации, индивидуальных планов работы.	Зам. директора по УМР, методист	август	
7.	Организация работы преподавателей по составлению учебно-методических комплексов по учебным дисциплинам.	Зам. директора по УМР, председатели ПЦК, методист	в течение учебного года	
8.	Проведение методических дней, недель.	Зам. директора по УМР, методист	в течение учебного года	
9.	Организация и проведение открытых	Зам. директора по	в течение	

	учебных занятий, мероприятий.	УМР, председатели ПЦК, методист	учебного года	
10.	Организация и проведение предметных недель.	Зам. директора по УМР, председатели ПЦК, зав. учебными кабинетами, методист	в течение учебного года	
11.	Составление методических разработок открытых уроков и внеклассных мероприятий	Зам. директора по УМР, председатели ПЦК, методист	в течение учебного года	
12.	Участие в опытно-экспериментальной работе (НИР преподавателей, студентов, заключение договоров о творческом сотрудничестве с СПО РД, РФ).	Директор, зам. директора УМР, УВР, председатели ПЦК, методист	в течение учебного года	
6. ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПОСТОЯННОГО СОСТАВА				
1.	Самообразование по индивидуальным планам	Методист	в течение года	
2.	Стажировка в институтах и на предприятиях	Зам. директора по учебно-методической работе	в течение года	
3.	Повышение квалификации в ДИРО г. Махачкала, ИПКС г. Москва	Зам. директора по учебно-методической работе	в течение года	
7. СПОРТИВНАЯ РАБОТА				
1.	Распределение педагогической нагрузки преподавателей и закрепление за ними учебных групп.	Учебная часть и руководитель физ.культуры	август 2016г.	
2.	Провести медосмотр студентов нового набора	Киласханов А.И.,	по плану	
3.	Рассмотреть на заседании ПЦК вопросы: «Организация и проведение спартакиады I и II курсов », «Об итогах 1-го семестра и путях совершенствования работы на уроках физического воспитания»	Магомедова З.А. Киласханов А.И. Магомедов О.Н.	февраль 2016 г.	
4.	Ежемесячно выпускать оздоровительные бюллетени	Магомедова З.А.	ежемесячно	

5.	Участие в спортивных соревнованиях по различным видам спорта городского и республиканского масштаба	Педагог - организатор	в течение года	
8. ОХРАНА ТРУДА и ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ				
8.1. Пожарная безопасность				
1.	Проведение со студентами занятий по пожарной технике безопасности.	Мухтаров А.Г.	февраль 2016г.	
2.	Тренировочная эвакуация по действиям в случае пожара.	Мухтаров А.Г.	февраль 2016 г.	
3.	Очистка территории от металлического мусора.	Зам. директора по АХР,	в течение года	
4.	Проверка состояния электропроводки в учебном корпусе и здании общежития.	Мухтаров А.Г., Зам. директора по АХР, ответственные по этажам	постоянно	
5.	Инструктаж действия преподавателей и служащих хозяйственной части при пожаре и оказании первой медицинской помощи	Мухтаров А.Г., Зам. директора по АХР,	февраль 2016 г.	
8.2 Охрана труда				
6.	Организовать работу кабинета по охране труда	Профсоюзный комитет	в течение года	
7.	Принимать участие в работе комиссии по аттестации рабочих мест по условиям труда	Мухтаров А.Г.	в течение года	
9. ПРАВОВАЯ РАБОТА				
1.	Встреча студентов с работниками прокуратуры РД по теме «Конституция, права и обязанности гражданина»	Магомедов О.Н.	март 2016 г.	
2.	Встреча студентов с работниками МВД РД по теме «Проблемы безопасности человека и общества»	Магомедов О.Н.	май 2016 г.	
3.	Встречи с практическими работниками правоохранительных органов на классных часах	Кураторы групп	согласно планов работы кураторов	

10. КАДРОВАЯ РАБОТА И ПЕРСОНАЛЬНЫЙ УЧЕТ

10.1 Работа со штатными работниками

1.	Подготовка, согласование и выпуск кадровых приказов по личному составу (прием, увольнение, перемещение, награждение, премирование и др.). Регистрация приказов в книге регистрации приказов. Введение приказов в базу данных «1С: Предприятие».	отдел кадров Бухгалтерия	ежедневно	
2.	Передача под роспись в структурные подразделения (бухгалтерия, учебная часть, другие заинтересованные структуры) копий документов (приказов).	отдел кадров	ежедневно	
3.	Документальное оформление вновь принятых сотрудников: штатных и совместителей. (Трудовые договоры. Оформление личного дела. Записи о приеме в журналы регистрации трудовых книжек и договоров. Ознакомление сотрудника о приеме под роспись в приказе.)	отдел кадров	ежедневно	
4.	Оформление трудовых книжек.	отдел кадров	по мере поступления	
5.	Ведение учета трудовых книжек.	отдел кадров	постоянно	
6.	Увольнение сотрудников (обходной лист; оформление трудовой книжки; запись в журнале регистрации; удаление из базы 1С).	отдел кадров	по мере необходимости	
7.	Составление приказов на отпуска, на обучение по унифицированной форме, внесение записи об отпуске в форму Т-2 и в журнал об отпусках. Составление приказов на командировку.	отдел кадров	по мере необходимости	
8.	Обработка больничных листов с регистрацией в специальных журналах. Внесение данных больничных листов в базу данных «1С: Предприятие».	отдел кадров	по мере поступления	
9.	Выдача справок о трудовой деятельности работникам колледжа по личному заявлению.	отдел кадров	по мере необходимости	
10.	Выдача копий документов по личному заявлению работника.	отдел кадров	по мере необходимости	

			МОСТИ	
11.	Подготовка и сдача: - анкет в Пенсионный Фонд РФ на страховые свидетельства ПФ РФ новым сотрудникам; - заполненных форм обязательного медицинского страхования на сотрудников колледжа, не имеющих регистрации в г.Махачкале, в страховое общество медицинского страхования для получения полисов ОМС.	отдел кадров	постоянно постоянно	
12.	Составление описи дел.	отдел кадров	постоянно	
13.	Составление сводного табеля учета рабочего времени за текущий месяц.	отдел кадров	постоянно	
14.	Проверка представленных структурными подразделениями колледжа табелей учета рабочего времени и составление сводного табеля учета рабочего времени работников колледжа для начисления заработной платы.	отдел кадров	ежемесячно до 12 числа – за 1-ю половину месяца и до 24 числа за 2-ю половину месяца	
15.	Подготовка дел уволенных работников для сдачи в архив.	отдел кадров	по мере накопления	
16.	Составление ежеквартальных отчетов о проделанной работе.	отдел кадров	до 15 числа начала следующего квартала	
17.	Передача документов для хранения в архив.	отдел кадров	в течение года	
10.2. Работа со студентами				
18.	Подготовка в печатном виде Алфавитной книги с внесением анкетных данных из личных дел студентов набора 2015 года.	отдел кадров	январь 2016г	
19.	Подготовка и сдача личных дел студентов, отчисленных и предыдущих выпусков в архив колледжа (проверка полноты необходимых сведений в личных делах, составление описей дел, формирование пачек для переплета).	отдел кадров	февраль-апрель 2016г.	
20.	Документальная обработка приказов по всему контингенту студентов в связи с отчислением, переводом, восстановлением, изменением ФИО и	отдел кадров	постоянно	

	паспортных данных (внесение изменений в личные дела, алфавитные книги)			
21.	Анализ статистических данных по количественному составу обучающихся в колледже.	отдел кадров	ежемесячно	
22.	Выдача заверенных подписью и печатью копий аттестатов о среднем полном образовании и основном общем образовании по письменному запросу студентов.	отдел кадров	постоянно	
23.	Выдача оригиналов аттестатов о среднем полном образовании и основном общем образовании студентам, отчисленным раньше срока окончания обучения.	отдел кадров	постоянно	
24.	Подготовка проектов приказов об объявлении благодарности и поощрении студентов за организацию и проведение различных мероприятий в колледже.	отдел кадров	при поступлении и служебных записок и соответствующих материалов	
25.	Письменное подтверждение подлинности выданных дипломов колледжа по запросам различных ведомств и организаций.	отдел кадров	при поступлении и запросов	
10.3 Работа военно-учетного стола				
26.	Постановка на воинский учет военнообязанных и призывников, принятых (зачисленных) на работу (учебу), проверка у них наличия воинских учетных документов и отметок военкомата о постановке на воинский учет, заполнение на них личных карточек (форма Т-2).	отдел кадров	в дни приема на работу и учебу, увольнения, отчисления	
27.	Проведение сверкиличных карточек (форма Т-2) с военными билетами и удостоверениями о приписке.	отдел кадров	3-4 кварталы	
28.	Проведение сверкиличных карточек (форма Т-2) с данными военкоматов.	отдел кадров	4 квартал	
29.	Исключение из списка военнообязанных, достигших предельного возраста состояния на воинском учете.	отдел кадров	по мере необходимости	
30.	Сообщение о приеме (зачислении), об	отдел кадров	в 2-х	

	увольнении (отчислении) в военкоматы по месту жительства военнообязанных и призывников.		недельный срок	
31.	Внесение в личные карточки изменений по служебному и семейному положению, образованию, месту жительства.	отдел кадров	ежедневно	
32.	Ведение учета военнообязанных и призывников, заявивших об изменении состояния здоровья, передача информации в военкомат по месту их жительства.	отдел кадров	в 2-х недельный срок	
33.	Предоставление информации в военкоматы о зачисленных студентах, аспирантах, переводе на следующий курс (справки «приложение-2»).	отдел кадров	ежедневно	
34.	Ведение журналов регистрации карточек формы Т-2 ВУС военнообязанных сотрудников, студентов, аспирантов, пребывающих в запасе.	отдел кадров	дни приема на работу и учебу, увольнения, отчисления	
35.	Проведение оповещений военнообязанных и призывников о вызове в военкомат.	отдел кадров	по мере необходимости	
11. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ				
1.	Осуществление текущего контроля за хозяйственным обслуживанием, техническим и санитарно-гигиеническим состоянием зданий и иного имущества	Заместитель директора по АХР	постоянно	
2.	Заключение договоров с поставщиками электроэнергии, тепловой энергии, водоснабжения, навывоз ТБО, на предоставление услуг связи и Интернета	Заместитель директора по АХР	январь 2016 год	
3.	а)Обеспечение соблюдения требований охраны труда и требований техники пожарной безопасности; б)Проверка сети противопожарного водопровода.	Заместитель директора по АХР	постоянно, ежегодно весной и осенью	
4.	Осуществление руководства работами по благоустройству, озеленению и уборке территории	Заместитель директора по АХР	постоянно	
5.	Проведение ремонта инвентаря и оборудования	Заместитель директора	в течение года	

		по АХР		
6.	Обеспечение учебного процесса необходимыми материальными ценностями, имуществом и принадлежностями по заявкам	Заместитель директора по АХР	в течение года	
7.	Организация проверки системы оповещения в ЧС на объектах колледжа	Заместитель директора по АХР	ежеквартально	
8.	Контролировать работу подчиненного персонала, вести учет рабочего времени работников	Заместитель директора по АХР	постоянно	
12. РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КОЛЛЕДЖА – ФИЛИАЛА				
12.1 Заседания педагогического совета				
1.	Итоги учебно-воспитательной работы колледжа – филиала за 1 семестр 2015-2016 учебного года и задачи на 2 семестр Методический доклад «Методика применения мультимедийных технологий в преподавании специальных дисциплин» Отчет о работе воспитателей общежития	Зав. отделениями, методист Кремлева В.В.	25.01. 2016г.	
2.	Отчет о работе ПЦК гуманитарных и социально-экономических дисциплин Методический доклад «Пути активизации познавательной деятельности обучающихся»	Закариялова Б.М. Алимагомедов М.З.	20.02. 2016г. -	
3.	Отчет о работе ПЦК специальных дисциплин; Методический доклад кураторов групп; Отчет о работе цикловой комиссии общепрофессиональных дисциплин	Магомедалиева Б.Т. Абдурахманова Э.М. Магомедова Г.П.	20.03.2016г.	
4.	Методический доклад «Педагогическое взаимодействие – как основа работы учителя». Отчет председателя ПЦК бухгалтерского учета и налогов. Отчет председателя ПЦК общеобразовательных дисциплин	Караева С.А. Залибекова Д.З. Хайбулаева Р. М.	24.04.2016г.	
5.	Организация производственной практики студентов на основе системного подхода	Легашова О.Н.	28.05.2016г.	
6.	Информация председателей ПЦК о подготовке к Итоговой	Председатели ПЦК	Апрель 2016г.	

	государственной аттестации выпускников колледжа – филиала			
7.	Информация о результатах ИГА Отчет о работе кураторов групп	Председатели ИГА кураторы групп	02.07.16г.	
12.2. Организация и проведение смотров, конкурсов и олимпиад				
8.	Конкурс ко дню студенческой молодежи	Атаева В.А.	15.01.2016г.	
9.	Смотр - конкурс: «Лучший учебный кабинет», «Лучшая комната общежития»	Зам.директора по УВР	март	
10.	Проведение конкурса студенческих научных работ.	Зам.директора по УМР	до 20.03.2016г.	
11.	Конкурс стенгазет, посвященный Дню Победы	Зам.директора по УВР	май	
12.	Участие преподавателей колледжа-филиала в республиканском конкурсе методических разработок, открытых уроков и внеклассных мероприятий, проходящих под девизом: «Нет предела совершенству»	Зам.директора по УВР	май	
13.	Олимпиада по общеобразовательным дисциплинам	Караева С.А.	май	
14.	Олимпиада по общепрофессиональным дисциплинам	Магомедова Г.П.	май	
15.	Участие колледжа-филиала в олимпиадах среди студентов ССУЗов РД	Зам.директора по УМР	апрель, май	
12.3 Контроль образовательного процесса				
Для осуществления контроля за выполнением учебного плана и учебных программ по всем специализациям провести следующие мероприятия:				
16.	составлять ежемесячную сводку выполнения учебного плана и подсчет выполнения учебных часов по форме №2и форме №3;	Гамзаева З.Р. Маханова Д.К. Вазирова Ф.П. Салаватова З.Н.	к 5 числу ежемесячно	
17.	контролировать выполнение расписания учебных занятий и графика проверки баз производственной практики	Гамзаева З.Р. Легашова О.Н. Маханова Д.К. Вазирова Ф.П. Салаватова З.Н.	в течение учебного года	
18.	проверять правильность ведения классных журналов (соответствие записей в журналах календарно-тематическим планам, накопляемость оценок и т.д.)	Гамзаева З.Р. Маханова Д.К. Вазирова Ф.П. Салаватова З.Н.	в течение учебного года	

19.	контролировать выполнение графика представления контрольных работ заочников и классных контрольных работ студентов дневного отделения	Гамзаева З.Р. Маханова Д.К. Вазирова Ф.П. Салаватова З.Н.	в течение учебного года	
20.	проверять поурочные планы преподавателей, их соответствие календарно-тематическими планами и рабочими программами	Гамзаева З.Р. Караева С.А. Председатели ПЦК	в течение учебного года	
21.	обеспечить взаимопосещение уроков преподавателей с последующим обсуждением на методическом совете и заседаниях ПЦК	Гамзаева З.Р. Караева С.А. Председатели ПЦК.	в течение учебного года	
22.	ежедневно контролировать успеваемость отстающих студентов, обсуждать их в учебных группах, а при необходимости в учебной части	Заведующие отделениями Кураторы групп	в течение учебного года	
23.	регулярно контролировать проведение кураторских часов	Зам.директора по УВР	в течение учебного года	
24.	обеспечить контроль посещаемости студентов, вести строгий учет пропусков, принимать административные меры в соответствии с Положением о пропусках занятий	Зам.директора по УВР Заведующие отделениями Кураторы групп	в течение учебного года	
25.	контролировать работу учебных кабинетов, заслушивать отчеты о выполнении планов работы	Зам.директора по УМР Караева С.А. Председатели ПЦК	в течение учебного года	
26.	проверять выполнение плана научно-методической работы	Гамзаева З.Р. Караева С.А.	2 раза в месяц	
27.	проверять выполнение студентами творческих работ	Председатели ПЦК	в течение учебного года	
28.	контролировать работу студентов в период самоподготовки в учебном корпусе	Маханова Д.К. Вазирова Ф.П. Салаватова З.Н. Кураторы групп	ежедневно, кроме субботы и воскресенья	
29.	подводить итоги успеваемости по колледжу в целом и в разрезе учебных групп, обеспечить их гласность	Маханова Д.К. Вазирова Ф.П. Салаватова З.Н. Кураторы групп	еженедельно о ежемесячно	
30.	проводить собрания студентов по вопросам успеваемости и посещаемости:	Маханова Д.К. Вазирова Ф.П. Салаватова З.Н.	1 раз в месяц 2 раза в	

	а) по группам б) по курсам в) по колледжу (в разрезе отделений)	Кураторы групп	семестр 1 раз в семестр	
31.	вести экран успеваемости по отделениям	Маханова Д.К. Вазирова Ф.П. Салаватова З.Н. Кураторы групп	в течение учебного года	
32.	организовать ведение экрана успеваемости и дисциплины в учебных группах	Кураторы групп	в течение учебного года	
33.	рассматривать состояние успеваемости отдельных групп и студентов на совете кураторов и на заседаниях ПЦК	Зам.директора по УВР Председатели ПЦК	в течение учебного года	
34.	через стенд освещать успеваемость и посещаемость студентов	Маханова Д.К. Вазирова Ф.П. Салаватова З.Н.	в течение учебного года	
35.	проводить родительские собрания в группах	Маханова Д.К. Вазирова Ф.П. Салаватова З.Н. Кураторы групп	в течение учебного года	
36.	организовать работу совета кураторов, обсуждать на нем вопросы учебы и дисциплины студентов	Маханова Д.К. Вазирова Ф.П. Салаватова З.Н.	еженедельн о	
37.	организовать ведение общеколледжного экрана посещаемости и успеваемости (по группам и учебным дисциплинам)	Маханова Д.К. Вазирова Ф.П. Салаватова З.Н. Кураторы групп	постоянно	
12.4 Подведение итогов				
38.	Обсуждение итогов учебно- воспитательной работы за 1 семестр 2015/2016 учебного года	Зав.отделениями	январь	
39.	Обсуждение итогов экзаменационной сессии студентов 3 курса	Зав.отделениями	апрель	
40.	Подведение итогов производственной практики и стажировки студентов 3 курса	Легашова О.Н.	июнь	
41.	Подведение итогов государственной аттестации	Председатели ИГА	июнь	
42.	Обсуждение итогов учебно- воспитательной работы за 2 семестр 2015/2016 учебного года	Зав.отделениями	июнь	
43.	Подведение итогов приема нового набора в колледж-филиал	Ответственный секретарь приемной комиссии	август	
12.5 Участие в проведении мероприятий (городских, областных, региональных)				

44.	Участие студентов колледжа-филиала в конкурсе студенческих научных работ МФЭК	Гамзаева З.Р. Караева С.А.	март	
45.	Участие студентов колледжа-филиала в конкурсе студенческих научных работ по плану Финуниверситета	Гамзаева З.Р. Караева С.А.	апрель	
46.	Участие студентов колледжа-филиала в проведении городских и республиканских спортивных мероприятиях	Киласханов А.И.	апрель-май	
47.	Участие студентов колледжа-филиала в городских и республиканских олимпиадах	Гамзаева З.Р. зав. отделениями	апрель	
48.	Участие студентов колледжа-филиала в общегородских мероприятиях посвященных Дню Победы	Зам.директора по ВР зав. отделениями	май	
49.	Участие студентов колледжа-филиала в общегородских субботниках под девизом «Чистый город»	Зам.директора по ВР зав. отделениями	еженедельн о	
50.	Участие в мероприятиях молодежного комитета города Махачкалы	Зам.директора по ВР зав. отделениями	в течение года	
12.6.Заседание профсоюзного комитета				
51.	Проведение заседания профкома с повесткой дня: о плане работы профкома на 2015-2016 учебный год; о смете доходов и расходов профбюджета на 2014 год	Председатель профкома Магомедова М.О.	14.01.2016г.	
52.	Проведение заседания профкома с повесткой дня: а) о поощрении студентов по итогам экзаменационных сессий	Члены профкома	сентябрь 2015, январь 2016г	
53.	Проведение заседания профкома с повесткой дня: о состоянии ведения и хранения трудовых книжек; об организации и проведении оздоровительных мероприятий среди членов профкома	Члены профкома	март 2016г.	
54.	Проведение заседания профкома с повесткой дня: рассмотрение заявлений членов профсоюза колледжа	Члены профкома	по мере необходимо сти	
55.	Организация и проведение вечеров, посвященных праздникам 23 февраля, 8 марта, дню учителя	Члены профкома	23.02.2016г. 8.03.2016г. 5.10.2016г.	
56.	Поздравление ветеранов войны и труда, юбиляров	Члены профкома	9 мая и юбилейные даты	

57.	Проверка выполнения мероприятий по охране труда и техники безопасности.	Иванов И.И.	ежедневно
58.	Посещение объектов в стационарных и передвижных цехах.	Иванов И.И.	по мере необходимости
59.	Организация коллективных переговоров.	Иванов И.И.	в течение года
60.	Программы повышения квалификации работников, занятых на работах с повышенной ответственностью.	Иванов И.И.	ежегодно
61.	Оформление информации о несчастных случаях.	Иванов И.И.	в течение года
12.7. Прочие по личным вопросам			
62.	Принятие решений по личным вопросам.	Бережков И.И.	ежедневно с 14:00 до 18:00
63.	Принятие решений по личным вопросам работников.	Иванов И.И.	ежедневно с 14:00 до 18:00
64.	Принятие решений по личным вопросам работников.	Иванов И.И. Бережков И.И. Сидоров И.И.	ежедневно с 14:00 до 18:00

Директор




Б.А. Бузулванов

ОДОБРЕНО

руководителем структурного подразделения
№ 19-12-30156, протокол № 2

СОГЛАСОВАНО

Начальник управления по развитию и
координации систем безопасности



Содержание

1.1.	ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ РАЗВИТИЯ МАХАЧКАЛИНСКОГО ФИЛИАЛА В 2016году	2
2.	ПЛАНЫ ПО ВИДАМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	9
2.1	РАЗВИТИЕ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОЙ БАЗЫ ДЛЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕДЖА	9
3.	ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА	9
3.1.	Организация учебного процесса	9
3.2.	Заочное отделение	11
3.3.	Производственная практика	12
3.4.	Контроль за учебно-воспитательным процессом	12
3.5.	Учет и отчетность	13
3.6.	Профессиональная ориентация и комплектование первых курсов	13
4.	ФОРМИРОВАНИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ КОЛЛЕДЖА	13
5.	МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА	17
6.	ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПОСТОЯННОГО СОСТАВА	18
7.	СПОРТИВНАЯ РАБОТА	18
8	ОХРАНА ТРУДА и ТРЕБОВАНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ	19
8.1.	Пожарная безопасность	19
8.2.	Охрана труда	19
9.	ПРАВОВАЯ РАБОТА	19
10.	КАДРОВАЯ РАБОТА И ПЕРСОНАЛЬНЫЙ УЧЕТ	19
10.1.	Работа со штатными работниками	20
10.2.	Работа со студентами	21
10.3.	Работа военно-учетного стола	22
11.	АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	23
12.	РУКОВОДСТВО ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ КОЛЛЕДЖА – ФИЛИАЛА	24
12.1.	Заседания педагогического совета	24
12.2.	Организация и проведение смотров, конкурсов и олимпиад	25
12.3.	Контроль образовательного процесса	25
12.4.	Подведение итогов	27
12.5.	Участие в проведении мероприятий (городских, областных, региональных)	27
12.6.	Заседание профсоюзного комитета	28
12.7.	Прием по личным вопросам	28