

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ АО «АКИК»

Ж.А. Горячева

«01» сентября 2026 г.



ПЛАН РАБОТЫ ГАПОУ АО «Астраханский колледж индустрии красоты»

на 2026-2027 учебный год

Стратегическая цель (миссия) Колледжа: качественная подготовка высококвалифицированных специалистов по востребованным специальностям, содействие трудоустройству, адаптация и самореализация выпускника по полученной специальности.

Цель:

формирование безопасной образовательной среды, обеспечивающей выпускнику конкурентные преимущества на рынке образовательных услуг, повышение конкурентоспособности колледжа и выполнение миссии образовательного учреждения в вопросах социализации обучающихся и их трудоустройства.

Задачи:

- укрепление социального партнерства с работодателями (своевременное выявление запросов на трудоустройство выпускников, привлечение специалистов-практиков к образовательному процессу);
- проведение эффективной коммерческой деятельности;
- расширение спектра образовательных услуг (реализация дополнительных образовательных программ для детей и взрослых, программ профподготовки и повышения квалификации);
- модернизация учебных аудиторий и мастерских по направлениям «Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы», «Садово-парковое и ландшафтное строительство»;
- благоустройство территории Колледжа и создание комфортных условий для проживания студентов в общежитии.
- активное привлечение членов Студенческого совета к участию в управлении учебным процессом, решению вопросов, связанных с подготовкой высококвалифицированных специалистов;
- развитие деятельности Медиacentра.

ПЛАН МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА

Цель методической работы: создание условий повышения качества содержания образовательных программ, реализуемых в колледже в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов.

Задачи:

1. Информационное и методическое сопровождение педагогических работников в процессах разработки учебно-методических комплексов учебных дисциплин и профессиональных модулей.
2. Создание условий для повышения методической компетентности педагогических работников, оказание помощи в освоении и использовании в образовательном процессе современных педагогических технологий и средств, обучающих и контролирующих методик.
3. Выявление и анализ потребности педагогов в повышении профессиональной компетенции. Организация повышения квалификации педагогических работников Колледжа.
4. Сопровождение преподавателей в олимпиадном и конкурсном движении.
5. Сопровождение педагогических работников в период прохождения аттестационных процессов.

План мероприятий по организации учебного процесса

№	Мероприятия	Ответственные	Срок
1.	Внесение изменений и утверждение образовательных программ подготовки специалистов среднего звена, учебных планов и графиков учебного процесса на учебный год	Директор колледжа Заместители директора	До 1 сентября
2.	Внесение изменений в рабочие программы дисциплин, профессиональных модулей и практик по согласованию с работодателями	Директор колледжа Заместители директора Преподаватели	До 8 сентября
3.	Составление калькуляции педагогической нагрузки на	Заместители директора	До 1 сентября

	учебный год			
4.	Утверждение состава Методического совета	Директор колледжа	Сентябрь	
5.	Назначение и закрепление учебных групп за кураторами на учебный год	Директор колледжа Заместитель директора по УПВР	До 1 сентября	
6.	Обновление запасов сырья для плановой работы мастерских, выполнения перечня практических работ	Заместитель директора по УПВР	Сентябрь	
7.	Контроль за посещаемостью и успеваемостью студентов	Сотрудники учебной части, кураторы	ежемесячно	
8.	Рассмотрение и утверждение контрольно-оценочных средств для проверки усвоения видов деятельности по каждому модулю по всем профессиям и специальностям.	Заместитель директора по УМР Преподаватели	До 15 октября	
9.	Организация работы Художественного совета	Директор колледжа Заместитель директора по УПВР	Сентябрь	
10.	Организация Всероссийских проверочных работ	Заместитель директора по УМР Сотрудники учебной части	Сентябрь	
12.	Участие во Всероссийских олимпиадах профессионального мастерства, чемпионате «Профессионалы» на территории Астраханской области	Рабочая группа	По графику проведения мероприятий	
13.	Участие в проектах «Знание.Лекторий»	Заместитель директора по и	В течение учебного года	

	мероприятиях по формированию финансовой грамотности	УМР	
14.	Участие в областных олимпиадах по общеобразовательным дисциплинам	Заместитель директора по УМР	По Положениям мероприятий
15.	Сотрудничество с работодателями в рамках социального партнерства	Заместитель директора по УПВР Преподаватели, кураторы	В течение учебного года
16.	Организация и проведение самообследования организации	Заместители директора Главный бухгалтер Методисты Отдел кадров Библиотекарь	Апрель
17.	Разработка рабочих учебных планов на следующий учебный год	Заместитель директора по УМР	Июнь
18.	Проведение государственных итоговых аттестаций по специальностям и профессиям	Заместители директора	Июнь
19.	Подведение итогов учебного года, перевод студентов на следующий курс	Директор Заместители директора Сотрудники учебной части	Июнь
20.	Составление годовой отчётной документации	Заместители директора	Июнь
21.	Сдача документации в архив		Июнь

План мероприятий методического кабинета

№	Мероприятия	Ответственные	Срок
1.	Выявление потребности повышения квалификации и переподготовки педагогических работников	Заместитель директора по УМР	до 15 сентября
2.	Индивидуальная работа с молодыми и принятыми на работу педагогами	Закрепленные наставники	В течение года
3.	Организация работы по разработке, утверждению и рецензированию учебно-программной документации по всем специальностям и профессиям (рабочих программ дисциплин/МДК, практик и т.д.) в соответствии с требованиями ФГОС СПО и ФГОС СОО.	Заместитель директора по УМР Методисты по отделениям Преподаватели	Август - сентябрь
4.	Организация участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства различного уровня	Заместитель директора по УМР Преподаватели	В течение года
5.	Проверка обеспеченности основной учебной литературой дисциплин, ПМ, практик	Заместитель директора по УМР Библиотекарь	До 12.09
6.	Оказание методической помощи педагогам по созданию контрольно-оценочных средств и методических рекомендаций для организации самостоятельной работы студентов	Заместитель директора по УМР	В течение года
7.	Участие в мероприятиях ФГОУ ДПО «ИРО»	Заместитель директора по УМР Преподаватели	В течение года

8.	Методическое сопровождение подготовки портфолио педагогическими работниками, аттестующимися на соответствие требованиям, предъявляемым первой/высшей квалификационной категории.	Заместитель директора по УМР	В течение года
9.	Методическая поддержка в организации и проведении открытых уроков.	Заместитель директора по УМР	В течение года
10.	Оказание консультативной помощи в оформлении публикаций преподавателей в специальных и методических журналах.	Заместитель директора по УМР	В течение года
11.	Организация взаимопосещения учебных занятий преподавателей.	Заместитель директора по УМР	В течение года
12.	Подготовка материалов к заседаниям педагогического и методического советов.	Секретарь педагогического совета	В течение года
13.	Внесение изменений в локальные акты в соответствии с новыми нормативными документами.	Члены административного совета	Сентябрь
14.	Подготовка отчета методической работы	Заместитель директора по УМР	Июнь

План работы педагогического совета

№ заседания, планируемый месяц проведения	Рассматриваемые вопросы		Ответственный (ые) организатор(ы), спикеры
№ 1 31 августа 2026	1. Постановка задач учебный год. 2. Рассмотрение профессиональных программ, нормативных актов.	на 2026-2027 основных образовательных локальных	Горячева Ж.А. Абрамова О.В. Дядюнова Т.А.
№ 2 ноябрь	1. Анализ результатов ВПР как индикатор проблем обеспечения качества образования. 2. Воспитательная работа в колледже. 3. Реализация мероприятий РДДМ «Движение Первых»		Горячева Ж.А. Абрамова О.В. Васильева Л.В. Дядюнова Т.А.
№ 3 декабрь	1. Утверждение Программ ГИА по специальностям и профессиям, по которым планируется выпуск в 2026 году. 2. О допуске к промежуточной аттестации.		Горячева Ж.А. Абрамова О.В. Васильева Л.В.
№ 4 март	1. Реализация программы воспитания в системе работы колледжа. Анализ работы кураторов групп. 2. Применение в образовательном процессе эффективных методик преподавания.		Горячева Ж.А. Дядюнова Т.А. Абрамова О.В.
№ 5 июнь	1. Анализ учебных достижений преподавателей и студентов колледжа за учебный год. 2. Анализ результатов ГИА. 3. Оценка результатов внеурочных достижений студентов колледжа.		Горячева Ж.А. Абрамова О.В. Дядюнова Т.А.

План работы методического совета

№ заседания, планируемый месяц	Рассматриваемые вопросы	Ответственный (ые)
№ 1 сентябрь	Организация проведения ВПР для студентов СПО. Изменения в нормативной документации. Внесение изменений в ОП. Консультирование молодых педагогов по организации учебного процесса в колледже	Абрамова О.В. Васильева Л.В.
№ 2 октябрь	Информационно-методическое сопровождение в Колледже. Работа на образовательных платформах (ЯКласс, Юрайт) и УБ ЦОК	Абрамова О.В. Ушакова С.Н. Одинцова И.И.
№ 3 ноябрь	Формы проведения промежуточной аттестации по предметам, дисциплинам, МДК, практикам и квалификационным экзаменам. Подготовка и актуализация КОС на 2026-2027 учебный год	Дядюнова Т.А. Абрамова О.В.
№ 4 декабрь	Организация проведения зимней сессии.	Абрамова О.В. Васильева Л.В. Сулеева Л.П.
№ 5 февраль	Актуальные методики преподавания, используемые в работе педагогических работников колледжа	Абрамова О.В.
№ 6 апрель	Рассмотрение, согласование и утверждение КОС для летней экзаменационной сессии	Абрамова О.В. Васильева Л.В.
№ 7 май	Организация проведения летней экзаменационной сессии.	Абрамова О.В. Васильева Л.В. Сулеева Л.П.

Повышение квалификации педагогических кадров

Реализация программы наставничества

Цель программы:

Формирование профессионально-адаптированного, компетентного молодого учителя-практика

Задачи:

1. помочь в личностной и социально-педагогической адаптации;
2. включить педагогов в самообразовательную и исследовательскую деятельность;
3. развить профессиональное мышление и готовность к инновационным преобразованиям;
4. предупредить наиболее типичные ошибки, противоречия и затруднения в организации учебных занятий и поиск возможных путей их преодоления;
5. оказать помощь в познании и творческом внедрении в учебно-воспитательный процесс достижений педагогической науки и передового опыта;
6. стимулировать развитие индивидуального стиля творческой деятельности.

Приоритетные направления реализации программы:

- а) обеспечение реализации образовательных запросов начинающих педагогов.
- б) обнаружение пробелов в профессиональной деятельности, проблем в психолого-педагогической адаптации и нахождение путей их устранения.
- в) формирование уверенности в своем профессиональном росте.
- г) оказание методической помощи в становлении профессиональной компетентности.

№	Тема занятий	Срок	Ответственный
	Первый год обучения Тема «Знания и умения педагога – залог творчества и успеха обучающихся»		
1.	1. Знакомство с локальными актами ОО 2. Разработка тематического планирования с определением основных видов учебной деятельности обучающихся	Сентябрь - октябрь	Зам. директора, куратор наставничества
2.	1. Методы изучения личности. 2. Микроисследование «Потенциальные возможности молодых педагогов в обучении, воспитании, проведении	Октябрь	Методист, наставник

	экспериментальной работы» 3.Видеоурок «10 самых необычных школ мира»			
3.	1. Требования к анализу урока и деятельности учителя на уроке. Типы и формы уроков 2. Практикум «Самоанализ урока» 3.Обсуждение «Факторы, влияющие на качество преподавания»		Ноябрь	Члены МО, наставник
4.	1. Проблемы мотивации учебно-познавательной деятельности обучающихся 2. Способы организации работы обучающихся с учебником, учебным текстом 3. Видеоурок «Профессия учить и любить»		Декабрь-январь	Методист, наставник
5.	1. Психолого-педагогические требования к проверке, учету и оценке знаний обучающихся. 2. Видеоурок «Эти необычные учителя»		Февраль	Зам. директора по УМР, члены МО
6.	1. Круглый стол «Дидактические требования к современному уроку» 2. Микроисследование «Приоритеты творческого саморазвития»		Апрель-май	Методист, наставник
	Второй год обучения. Тема «Самостоятельный творческий поиск»			
1.	1. Развитие творческих способностей студентов 2. Микроисследование «Оценка уровня творческого потенциала личности» 2. Видеоурок «Учителя-герои»		Сентябрь	Методист, наставник
2.	1. Индивидуализация и дифференциация обучения – основные направления современного образования		Ноябрь	Методист, наставник
3.	1. Изучение нового материала с использованием дифференцированных заданий 2. Видеоурок «Школа- прошлое, настоящее, будущее»		Декабрь	Методист, наставник
4.	1. Деятельность преподавателя на уроке с личностно ориентированной направленностью		Февраль	Члены МО
5.	1. Микроисследование «Проблемы молодых учителей»		Апрель	Методист, наставник

Информационно-библиотечное сопровождение образовательного процесса

Основные цели работы библиотеки:

- создание единого информационно-образовательного пространства колледжа;
- организация комплексного библиотечно-информационного обслуживания всех категорий читателей, обеспечение их свободного и безопасного доступа к информации, знаниям, идеям, культурным ценностям в контексте информационного, культурного и языкового разнообразия.
- воспитание гражданского самосознания, помощь в социализации обучающихся, развитии их творческих способностей и профессиональных навыков.
- организация досуга, связанного с чтением и межличностным общением в условиях библиотеки с учетом интересов, потребностей, возрастных психофизических, национальных особенностей обучающихся;
- формирование навыков независимого библиотечного пользователя: обучение поиску, отбору и критической оценке информации.

Основные задачи библиотеки:

- формирование фонда в соответствии с профилем колледжа и лицензионными требованиями ФГОС СОО и ФГОС СПО;
- обеспечение образовательного процесса и самообразования путём библиотечного и информационно-библиографического обслуживания обучающихся, педагогических работников согласно требованиям ФГОС СОО и ФГОС СПО;
- координация деятельности библиотеки со структурными подразделениями колледжа, взаимодействие с другими образовательными и культурными учреждениями;
- формирование у обучающихся навыков независимого библиотечного пользователя: обучение пользованию книгой и другими носителями информации, поиску, отбору и критической оценке информации;
- усиление нравственно-эстетической тематики в системе воспитательной работы.

Функции библиотеки:

- образовательная – обеспечение и сопровождение учебно-воспитательного процесса;
- информационная – предоставление возможностей использовать информацию в независимости от её вида, формата и носителей;
- культурная – организация мероприятий, воспитывающих культурное и социальное самосознание, содействующее всестороннему развитию студентов;
- воспитательная (гражданско-патриотическое, духовно-нравственное воспитание).

Основные направления работы библиотеки

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
Организация библиотечного фонда			
1.	Комплектование и организация библиотечного фонда на основе изучения потребностей в литературе и учебниках	В течение учебного года	Библиотекарь
2.	Прием, систематизация, техническая обработка и регистрация учебников, новых поступлений	По мере поступления документов	Библиотекарь
3.	Выявление и списание ветхих, неиспользуемых документов	По мере необходимости	Библиотекарь
4.	Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК	Ежедневно	Библиотекарь
5.	Оформление фонда (замена полочных, буквенных разделителей), эстетика оформления	По мере необходимости	Библиотекарь
6.	Проверка правильности расстановки фонда	Ежедневно	Библиотекарь
7.	Работа по сохранности фонда: обеспечение мер по возмещению ущерба, причиненного документам; организация работы по мелкому ремонту изданий; обеспечение требуемого режима систематизированного хранения и физической сохранности библиотечного фонда; обучение студентов правильному обращению с книгами на стеллажах открытого доступа и при работе с книгой.	По мере необходимости	Библиотекарь
8.	Организация санитарного дня в библиотеке	1 р. в месяц	Библиотекарь
9.	Проверка фонда на предмет наличия в нем документов, включенных в федеральный список экстремистских материалов	На этапе комплектования фонда; ежеквартально	Библиотекарь

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
Работа с пользователями			
1.	Работа с пользователями: беседа при записи в библиотеку, рекомендательная беседа, беседа о прочитанной книге, индивидуальное информирование	В течение учебного года	Библиотекарь
2.	Просмотр читательских формуляров на предмет выявления должников	В течение учебного года	Библиотекарь
3.	Подготовка и организация тематических выставок (в соответствии с календарем знаменательных и памятных дат)	В течение учебного года	Библиотекарь
4.	Оказание помощи при проведении внеаудиторных мероприятий: подбор литературы для написания творческих работ, рефератов, докладов и пр.; помощь учителям в подготовке и проведении методических объединений, круглых столов, мастер-классов, открытых уроков; оказание информационной помощи педагогическому коллективу в поиске информации	По мере необходимости	Библиотекарь
Работа с фондом учебников			
1.	Формирование общеколледжного заказа учебников из действующего Федерального перечня и учебных пособий на 2026/2027 учебный год	Октябрь	Библиотекарь
2.	Доставка, прием и техническая обработка поступивших учебников и литературы	По мере поступления учебников	Библиотекарь
3.	Составление отчета по обеспеченности учебниками и учебными пособиями	В течение учебного года	Библиотекарь
4.	Выдача/прием учебников	В течение учебного года	Библиотекарь

№	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственный
5.	Информирование преподавателей и учащихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	По мере поступления учебников	Библиотекарь
6.	Отбор, подготовка и составление актов по списанию учебников по утрате, ветхости, дефектности, непрофильности	По мере необходимости	Библиотекарь
7.	Вывоз списанной литературы в макулатуру	По мере необходимости	Библиотекарь
8.	Работа с должниками по восполнению утерянных учебников	По мере необходимости	Библиотекарь