

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора  
УО «Поставский  
государственный колледж»

08.04.2020 № \_\_\_\_\_

**ПЛАН**  
**мероприятий по организованному завершению**  
**2019/2020 учебного года**  
**и подготовке к новому 2020/2021 учебному году**

**Цель:** целенаправленная организация и регулирование образовательного процесса, организованное завершение учебного года и подготовка колледжа к новому учебному году.

**Задачи:**

- Обеспечение качества образования и воспитания в соответствии с Кодексом об образовании Республики Беларусь
- Выполнение Государственной программы "Образование и молодежная политика" на 2016 - 2020 годы;
- Полное и своевременное выполнение учебных планов и программ;
- Распределение выпускников по каналам дальнейшего обучения и трудоустройства;
- Выполнение контрольных цифр приема на 2020 год;
- Обеспечение социальной защиты учащихся;
- Совершенствование кадрового обеспечения колледжа;
- Комплексно-методическое обеспечение организации образовательного процесса;
- Укрепление учебно-материальной базы;
- Совершенствование элементов дизайна и санитарного состояния колледжа;
- Благоустройство прилегающей территории

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные	Примечание
1	2	3	4	5
<b>1. Организация образовательного процесса</b>				
1.1	Контроль выполнения учебных планов и программ	Май-июнь	Зам.директора по УР, Зам.директора по УПР	
1.2	Подготовить сводные ведомости об успеваемости учащихся: УРОВЕНЬ ПТО: - по всем выпускным группам - по всем группам 2-го курса за два года обучения - по всем группам 1-го курса за один год обучения УРОВЕНЬ ССО: - по всем выпускным группам - по всем группам 3-го курса - по всем группам 2-го курса - по всем группам 1-го курса	Май  Июнь  Июнь	Мастера производственного обучения, кураторы	
1.3	Провести групповые родительские собрания по вопросам: - персональное распределение выпускников; - о проведении выпускных квалификационных экзаменов; - о проведении экзаменов и переводе учащихся на следующий курс	Апрель	Администрация, мастера производственного обучения, кураторы	
1.4	Организовать работу комиссии по персональному распределению выпускников	По графику	Администрация	
1.5	Составить расписание экзаменов в учебных группах	Апрель	Зам.директора по УР	
1.6	Составить расписание пробных квалификационных (пробных) работ	Апрель	Зам.директора по УПР	
1.7	Организовать работу по сдаче учебников в библиотеку колледжа	Май-июнь	Мастера п.о., библиотекарь	
1.8	Организовать работу по подготовке учебных кабинетов, лабораторий, мастерских к новому учебному году	Май-июнь	Зам. директора по УР, Зам. директора по УПР, зав.кабинетов	
1.9	Предоставить в главное управление по образованию Витебского облисполкома: - отчет по пропускам и об	До 05.07.2020	Зам.директора по УР	



	г. №216.			
<b>3. Идеологическая и воспитательная работа</b>				
3.1	Провести заседания по подведению итогов работы за 2019/2020 Учебный год и планированию работы на новый учебный год:			
3.1.1	Информационно-пропагандистской группы	Июнь	Зам. директора по ВР	
3.1.2	Лекторской группы	Июнь	Зам. директора по ВР	
3.1.3	Методическое объединение кураторов	Июнь	Зам. директора по ВР, председатель МО	
3.1.4	Совета по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	Июнь	Директор, зам. директора по ВР	
3.1.5	Комиссии по оздоровлению и санаторно-курортному лечению	Июнь	Зам. директора по ВР, социальный педагог	
3.1.6	Социальной защите обучающихся	Июнь	Зам. директора по ВР, социальный педагог	
3.1.7	Совета общежития	Июнь	Зам. директора по ВР	
3.1.8	Старостата	Июнь	Зам. директора по УР, зам. директора по ВР	
3.1.9	Первичной организации ОО «БРСМ»	Июнь	Зам. директора по ВР, секретарь первичной организации	
3.2	Подвести итоги работы специалистов СППС колледжа за 2019/2020 уч. год и разработать планы на новый учебный год	До 15.06.2020	Зам. директора по ВР, педагог-психолог, педагог социальный	
3.3	Подготовить планы работы на новый учебный год: - педагога-психолога - педагога социального - педагога-организатора - библиотекаря - руководителя физического воспитания - воспитателей общежития	До 08.06.2020	Педагог-психолог, педагог социальный, библиотекарь, воспитатели, педагог-организатор, руководитель физвоспитания	
3.4	Проанализировать результаты мониторинга «О состоянии идеологической и воспитательной работы»	До 15.06.2020	Зам. директора по ВР	
3.5	Разработать проект плана идеологической и воспитательной работы на новый учебный год	До 15.06.2020	Зам. директора по ВР	
3.6	Подготовить комнаты обучающихся, проживающих в общежитии, для сдачи и отъезда по месту жительства	Апрель-июнь	Зав. общежитием, воспитатели, мастера п.о.	
3.7	Трудоустроить обучающихся-сирот выпускных групп	До 01.07.2020	Педагог социальный, кураторы, мастера п.о.	
3.8	Организовать отдых обучающимся-	До 22.06.2020	Педагог социальный	

	сиротам в летний каникулярный период			
3.9	Организовать проведение выпускного вечера для обучающихся выпускных групп	30.06.2020	Зам. директора по ВР, педагог-организатор, педагог дополнительного образования	
3.10	Подготовить материалы педагогического совета к началу учебного года и результатам работы в 2019/2020 учебном году	До 01.07.2020	Зам. директора по ВР, специалисты СППС	
3.11	Провести предварительное закрепление мастеров п.о. и кураторов за учебными группами на новый учебный год	До 01.07.2020	Зам. директора по УР, УПР, ВР.	
<b>4. Методическая работа и повышение квалификации ПК</b>				
4.1	<p>Разработать учебные планы и программы по:</p> <p><i>Учебным специальностям (уровень ССО):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 2-37 01 06 Техническая эксплуатация автомобилей (по направлениям)</li> <li>2-37 01 06-31 Техническая эксплуатация автомобилей (производственная деятельность)</li> <li>- 2-37 01 51 Автосервис</li> <li>- 2-91 01 51 Общественное питание</li> </ul> <p>Разработать учебные планы и программы по:</p> <p><i>Учебным специальностям (уровень ПТО):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-3-74 06 51 Техническое обеспечение сельскохозяйственных работ</li> <li>-3-74 06 51-51 01 Слесарь по ремонту сельскохозяйственных машин и оборудования 3 разряда (ремонт тракторов и сельскохозяйственных машин)</li> <li>-3-74 06 51-52 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства категорий «А», «В», «D»</li> <li>-3-37-01 52 Эксплуатация и ремонт автомобилей</li> <li>-3-37 01 52-51 Водитель автомобиля категории «С»</li> <li>-3-74 06 51-52 Тракторист-машинист сельскохозяйственного производства категорий «А», «В»</li> <li>-3-37 01 52-52 Слесарь по ремонту</li> </ul>	до 17.08.2020	Методист, председатели ЦК	

	автомобилей 3 разряда -3-25-01 51 Торговое дело -3-25-01 51-53 Контролер-кассир (контролер) 4 разряда -3-86 01 01 Социальная работа -3-86 01 01-51 Социальный работник 3-91 01 51 Общественное питание 3-91 01 51-57 Повар 3 разряда			
4.2	Анализ результатов методической работы за 2019/2020 учебный год	до 30.06.2020		
4.3	Составить проект годового плана работы учреждения образования «Поставский государственный колледж» на 2020/2021 учебный год	до 30.06.2020	Методист, председатели ЦК	
4.4	Составить график прохождения курсов повышения квалификации и переподготовки, стажировки педагогических кадров на 2020/2021 уч. год.	до 31.08.2020	Директор, зам. директора по УР, инспектор по кадрам	
4.5.	Сдать план-отчет работы цикловой комиссии за 2019/2020 учебный год	до 30.06.2020	Методист, председатели ЦК	
<b>5. Профессионально-ориентационная работа и пропаганда рабочих профессий.</b>				
5.1	Оформить информационный стенд о наборе в колледж на 2020/2021 учебный год	До 15.05.2020	Зам. директора по УР, ответственный секретарь приемной комиссии	
5.2	Подготовить и оформить кабинет для работы приемной комиссии	До 01.06.2020	Зам. директора по ХЧ, ответственный секретарь приемной комиссии	
5.3	Уточнить списки обучающихся средних и базовых школ, которые желают обучаться в колледже	До 20.05.2020	Зам. директора по УР, педагоги закрепленные за школами, ответственный секретарь приемной комиссии	
5.4	Согласовать вопросы о размещении рекламы о приеме учащихся на новый учебный год в печатных изданиях, изготовить два банера	До 01.06.2020	Зам.директора по УР, ответственный секретарь приемной комиссии	
5.5	Организовать работу:			
5.5.1	-приемной комиссии	С 15.06.2020 по 01.09.2020	Директор, ответственный секретарь приемной комиссии	
5.5.2	-консультационного центра	С 15.06.2020	Председатель приемной	

		по 20.08.2020	комиссии, ответственный секретарь приемной комиссии	
5.5.3	-приема документов учащихся-сирот	С 15.06.2020 по 20.08.2020	Ответственный секретарь приемной комиссии, социальный педагог	
5.5.4	-по предоставлению материалов в СМИ о работе и развитии колледжа	1 раз в 2 месяца	Заместители директора	
5.6	Подвести итоги работы членов приемной комиссии и закрепленных за школами педагогов	Сентябрь	Директор	
<b>6. Финансово-экономическая деятельность</b>				
6.1	Произвести окончательный расчет учащихся выпускных групп	Согласно графику вып.квалиф. экзаменов	Бухгалтер	
6.2	Рассчитать отпускные работникам	График отпусков	Заместитель гл.бухгалтера	
6.4	Подготовить и сдать полугодовые отчеты	июль	Гл.бухгалтер	
6.5	Обсчитать доходы родителей учащихся для постановки на 3-х разовое питание	Сентябрь	Гл.бухгалтер	
6.6	Рассчитать педагогическую нагрузку на 2019/2020 уч.год	Август	Гл.бухгалтер	
<b>7. Приобретение</b>				
7.1	Посудомоечная машина	Июнь – июль	Заведующий лабораторией, техник	
7.2.	Шкаф жарочный	Июнь – июль	Заведующий лабораторией ,техник	
7.3.	Электромясорубка	Июнь – июль	Заведующий лабораторией, техник	
7.4.	Компьютерная техника, телевизоры	Июнь – июль	Программист, техник	
7.5	Электромясорубка	Июнь – июль	Повар, техник	
7.6	Ручной сварочный аппарат для электродуговой сварки	Июнь – июль	Заведующий лабораторией, техник	
7.7	Учебный лабораторный стенд НТЦ-15.43.С «Система освещения и световой сигнализации автомобиля»	Июнь – июль	Заведующий лабораторией, техник	
7.8.	Прицеп тракторный типа ПСТ-6	Июнь – июль	Механик, техник	

7.9	Строительные материалы: - Краска; - Гвозди, саморезы, - Известь, шпатлевка, цемент.	Апрель-август	Зам. директора по ХР	
<b>8. Текущий и капитальный ремонт</b>				
8.1	Капитальный ремонт изготовление ПСД для замены электропроводки в столовой	Август-сентябрь	Зам.директора по ХР	
8.2	Капитальный ремонт изготовление ПСД навес для хранения техники	Август-сентябрь	Зам.директора по ХР	
8.3	Замена оконных и дверных блоков в учебных корпусах, столовой, общежитии	Апрель – август	Зам.директора по ХР	
8.4	Текущий ремонт корпусов, учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, общежития	апрель– август	Зам.директора по ХР	
8.5	Замена освещения в учебном корпусе №4 (фойе, коридор первого этажа, комната мастеров)	Апрель-август	Зам.директора по ХР	
8.6	Текущий ремонт системы отопления в учебных корпусах	Июнь – август	Зам. директора по ХР	
8.7	Замена и установка противодымных дверей в общежитии	Апрель	Зам. директора по ХР	
8.8	Приобретение с установкой теплосчетчика	Апрель	Зам. директора по ХР	
8.9	Текущий ремонт системы отопления учебного корпуса №5	Сентябрь	Зам. директора по ХР	
8.10	Текущий ремонт кабинета №9 (замена и покраска полового покрытия, поклейка обоев и т.д.)	Июль-август	Зам. директора по ХР	
<b>9. Благоустройство прилегающей территории</b>				
9.1	Текущий ремонт декоративного бассейна	Апрель	Зам.директора по ХР	
9.2	Покраска забора, скамеек	Июль – август	Зам.директора по ХР	



Об утверждении плана  
мероприятий по организованному  
завершению 2019/2020 учебного года  
и подготовке к новому  
2020/2021 учебному году

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Утвердить план мероприятий по организованному завершению  
2019/2020 учебного года и подготовке к новому 2020/2021 учебному  
году

Директор

С.Н.Герасименко

Зам. директора по УР

Н.А.Шилько

Зам.директора по УПР

С.А.Котович

Зам. директора по ВР

А.И.Кухальская

Зам. директора по ХР

А.А.Анисимович

В дело 01-05