

**Министерство Образования и Инноваций РМ**  
**Профессиональная Школа с.Чумай р-на Тараклия**



**ПЛАН УПРАВЛЕНИЯ**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ШКОЛОЙ**  
**НА 2025-2026 уч. год**

**ЧУМАЙ-2025**



Представлен, рассмотрен и утвержден  
на ПС пр. № 2 от 15.09.2025

директор

Яланжи О.В.

## **ПРИОРИТЕТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ШКОЛЫ ЯВЛЯЕТСЯ:**

- создание системы управления качеством подготовки специалистов в области с учетом требований государственных и европейских стандартов;
- проведение комплексной оперативной информационной поддержки развития всех форм социального партнерства;
- совершенствование работы Административного совета, родительского и ученического совета;
- поддержка молодежи, стремящейся к инновациям.

### **Миссия школы**

подготовка квалифицированных рабочих и специалистов среднего звена, обладающих профессиональными компетенциями, отвечающих современным требованиям работодателей, конкурентоспособных, способных к активной адаптации на рынке труда и успешной социализации в обществе.

### **Цель:**

- Модернизация системы подготовки рабочих кадров, развитие культурно-образующей, инновационной, образовательной среды для формирования профессионального кадрового потенциала экономики будущего

### **Задачи:**

- Совершенствование содержания и процесса подготовки рабочих кадров на основе активного использования компетентностного подхода.
- Качественное обновление и совершенствование учебно-профессионального пространства: программно-методического обеспечения и материально-технической базы.
- Создание системы управления качеством подготовки специалистов с учетом требований государственных и международных стандартов ИСО.
- Внедрение инновационных ресурсов в учебно-воспитательную и научно-исследовательскую деятельность.
- Комплексная оперативная информационная поддержка развития всех форм социального партнерства.
- Качественно улучшить кадровое обеспечение учебного процесса путем совершенствования и развития системы повышения квалификации педагогических и руководящих работников, методиста, административно-хозяйственного персонала школы в различных формах;
- Воспитывать внутреннюю потребность личности в здоровом образе жизни, ответственное отношение к природной и социокультурной среде;
- Развивать внебюджетную деятельность: расширять номенклатуру платных образовательных услуг.
- Сократить отсев учащихся.

## ЦЕЛИ В ОБЛАСТИ КАЧЕСТВА

- Соответствие требованиям государственных и международных стандартов в реализации программ профессионального образования.
- Удовлетворение текущих и перспективных потребностей личности в качественных образовательных услугах и потребностей общества в подготовке высококвалифицированных специалистов-профессионалов.
- Повышение качества образовательных услуг путем совершенствования профессионального уровня всех сотрудников профессиональной школы и стимулирование инновационной педагогической деятельности.
- Развитие эффективно действующей воспитательной системы, обеспечивающей формирование личности, адаптированной к условиям современного общества и рынка.
- Совершенствование системы открытого непрерывного профессионального образования.
- Расширение системы социального партнерства на основе взаимовыгодного сотрудничества с предприятиями и организациями в области дуального образования.
- Обеспечение единого информационного пространства для всех сотрудников школы.
- Непрерывное совершенствование системы менеджмента качества школы.
- Руководство Профессиональной школы намерено реализовать изложенные цели, следуя при этом требованиям международных стандартов ИСО серии 9000 и призывает к этому весь коллектив.

## 1. УПРАВЛЕНЧЕСКИЙ ПЛАН НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

### 1.1. ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ОБЛАСТЬ: УПРАВЛЕНИЕ

#### Цели:

1. Применение законодательства РМ документов и политики в области профессионального образования
2. Представление нормативных и локальных актов, принятые МОиИ РМ и контроля за их соблюдением
3. Обеспечение специализированной и управленческой помощи
4. Эффективность мероприятий, обеспечивая оптимальные условия для проведения мероприятий в школе

Функции	Деятельность	Сроки	Ответственный	Результат
<b>I. Планирование</b>	Разработка планируемой документации в соответствии с стратегическими целями школы на 2021-2025 гг	До 01.09.	Директор	Управленческий план, планы деятельности комиссий, секций
	Актуализация Правил внутреннего распорядка школы	До 01.09.	Директор, АС	ПВР актуализированные
<b>II. Организация</b>	Изменение состава Административного Совета	03.09. 08.09.	АС Директор	Административный совет
	Формирование методических комиссий и рабочих комиссий Реактуализация базы данных на уровне учебного заведения SIME	Декабрь	Отдел кадров	Цикловые методические комиссии, рабочие комиссии, оргниграмма учебного заведения База данных SIME
<b>III. Оперативное управление</b>	Повышение эффективности мероприятий посредством открытого общения Общее и специальное обеспечение комиссий Строгое соблюдение законности Обеспечение и поддержание гигиенических и санитарно-гигиенических условий в школе	Постоянно	Директор Пом по зоз	Нормальный ход деятельности в пределах законодательных норм
<b>IV. Контроль и оценка</b>	Мониторинг деятельности Педагогическая деятельность отделов, комиссий, Примение справедливых и объективных методов оценки, мониторинга (мероприятия, учащиеся, сотрудники и т.д.)	Согласно графику Согласно графику По полугодиям	Замдиректора председатели комиссий Замдиректора методист	Лист посещения уроков  Отчет Самоанализ

<b><i>V. Мотивация</i></b>	Создание позитивного климата в организации Стимулирование рейтинга деятельности педагогических кадров для повышения дидактической степени	Постоянно Постоянно	Директор Директор	Портфолио достижений
<b><i>VI. Участие</i></b>	Обеспечение и обработка нормативных актов на уровне учебного заведения. Обработка результатов оценки с целью выработки адекватной стратегии	Постоянно	Директор ПС, АС, председатели комиссий	Протоколы, решения
<b><i>VII. Обучение / профессиональное и личностное развитие</i></b>	Поддержка дидактических кадров на экзаменах для получения дидактической степени и участие в подготовке и переподготовке	Согласно графику	Директор замдиректора	Планы / программы / проекты / стратегия, регистрации, сертификаты участия
<b><i>VIII. Формирование команд и развитие рабочих групп</i></b>	Продвижение совместной работы	Постоянно	Директор	Коллегиальные связи и отношения
<b><i>IX. Разрешение конфликтов Переговоры</i></b>	Мониторинг, согласование и разрешение споров, чтобы избежать серьезных конфликтов Правовой аргументация принятых решений	Постоянно По мере возникновения	Директор	Решения, информация. Служебная информация

## ***2.2. ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ОБЛАСТЬ: КУРРИКУЛУМ***

### ***ЦЕЛИ:***

1. Применение нормативных документов в области среднего профессионально- технического образования
2. Обеспечение качества через предоставление учебных программ, удовлетворяющие стандарты качества и ожидания бенефициаров
3. Установка учебного предложения в соответствии с потребностями и специфическими нуждами работодателей.
4. Совершенствование системы внутренней оценки
5. Анализ результатов экзаменов на основе статистических данных, для роста показателей качества

Функции	Деятельность	Сроки	Ответственный	Результат
<i>И. Планирование</i>	Разработка программ обучения Утверждение учебного плана на 2025-2026 уч. год Разработка графика экзаменов и школьных конкурсов	До 01.09.  29.08.	Директор, АС Замдиректора ПМК	Учебные планы, план воспитательной работы, внеклассной работы на 2025- 2026 уч. год Проект учебного плана Заявки на обеспечение специальной литературой График дополнительных занятий
<i>II. Организация</i>	Представление и исполнение учебного плана на 2025-2026 уч. год Анализ учебных планов Приобретение учебников и специальной литературы. Обеспечение реального усвоения знаний и отставаний в учебе Внедрение периодического тестирования по оцениванию знаний, обсуждение результатов и определение педагогической стратегии Организация предтестирования перед КЭ Составление необходимой документации	28.08.  01.09. 25.08.  Согласно графику  Декабрь Февраль- март	Директор Зам директора Педагогические работники Методист ПМК	Учебный план на 2025-2026уч.год Наличие учебных планов. Наличие всех учебных программ Наличие учебников и специальной литературы. График дополнительных занятий  Программа мероприятий проведение  Проведение предтестирования по всем группам Ведомости учащихся Нормативные акты
<i>III. Оперативное управление</i>	Утверждение расписания в соответствии с учебной нагрузкой и охват педагогов Мониторинг учебных планов Наблюдение и учет внеклассной деятельности и училищных Анализ ритмичности оценивания Мониторинг входного и периодического тестирования для отслеживания учебного прогресса	Постоянно  Постоянно  По графику  Постоянно	Директор Замдиректора  Методист ПМК  Директор  Оценочные	Расписание занятий  Посещение мероприятий и их анализ График мероприятий  Отчеты мероприятий Количество соответствующих

		10.10.	комиссии Зам.диретора МК	оценок. Положение сдачи отчетов проведенных мероприятий Анализ и оценка на МК и ПС
<b><i>IV. Контроль и оценка</i></b>	Анализ итогов полугодий и итоги учебного года Проверка календарных планов педагогических кадров Проверка планов на учебный год и планов уроков Анализ мероприятия на МК и АС Утверждение отчета анализа деятельности за год и полугодия Проверка школьной документации (журналов, реестров и т.д.) Хранение и архив школьной документации.	Согласно графику  Согласно графику  По полугодиям Согласно плану По истечению срока	Директор Замдиректора  АС, ПС.	Актуализация планирования  Мониторинг педагогических работников, инспектированные и проверенные Отчеты председателей комиссий и директора Отчет с анализом мероприятий Письменный отчет Требуемый стандарт
<b><i>V. Мотивация</i></b>	Консультация учащихся и их родителей в стимулировании их интереса в развитии учебных программ	Постоянно	Директор,  МК	Формуляр предложений, подписанные учащимися и их родителей.
<b><i>VI. Участие</i></b>	Участие педагогических работников на встречах, выставках Поддержка педагогических работников в составлении замечаний по поводу содержания учебных программ и их оптимизации	Постоянно	Директор Замдиректора Педагогические кадры	Презентации работ Письменные отчеты, замечания.
<b><i>VII. Обучение / профессиональное и личностное развитие</i></b>	Продвижение дидактических кадров для присвоения дидактической степени Участие дидактических кадров в развитии способностей при разработке учебных программ	Согласно графику  по плану	Директор Замдиректора Методист ПМК	Дипломы о присвоении дидактической степени Аттестация способностей при составлении учебных программ
<b><i>VIII. Обучение рабочих групп и формирование когманды</i></b>	Создание и функционирование методологических комитетов по учебным планам Организация команд для подготовки к празднованию День рождение школы, для		Директор Замдиректора АС, ПС, ПМК	Органиграмма работы школы  Общешкольные мероприятия, публичные встречи

	организации Дня пожилого человека, Дня учителя			
--	--	--	--	--

### 2.3. ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ОБЛАСТЬ : КАДРЫ

#### ЦЕЛИ:

1. Обеспечение знаний правовых норм, касающихся классификации, совершенствования и оценки всего персонала
2. Разработка и представление некоторых аспектов подготовки преподавательского состава ПШ
3. Повышение качества кадровых ресурсов ПШ для достижения целей и обеспечения качества
4. Определение и продвижение политики персонала для обеспечения повышения качества и эффективности

Функции	Деятельность	Сроки	Ответственный	Результат
<i>И. Планирование</i>	Разработка плана в соответствии со стратегией развития ПШ Подбор персонала с учетом нормативов и эффективности работы Привлечение персонала на основе критерий с учетом уровня подготовки и эффективности работы	До 15.12.  До 01.09.	Директор  Директор, АС Секретарь	Проект плана приема  Проект штатного расписания  Штатное расписание для АХП
<i>II. Организация</i>	Проведение процедур трудоустройства на вакантные должности Зачисление учащихся, обучающихся по группам Ученическая консультационная программа Организация методической деятельности для информации / подготовки и обучения кадров Обеспечение подготовки персонала по охране труда.	Согласно графику  Согласно графику	Директор  Отдел кадров	Штатное расписание Журналы, регистры, Планирование классных руководителей, мастера производственного обучения Графики Мероприятия МК Инструкции по охране здоровья и безопасности труда
<i>III. Оперативное управление</i>	Заключение ИТД с педагогическими кадрами и АХП Тарификация педагогических кадров и назначение классных руководителей и	По мере поступления заявлений До 28.09.	Директор  Председатели тарификационно	ИТД  Тарификация

	закрепление мастеров инструкторов за группами. Ознакомление персонала с должностными инструкциями Посещение занятий молодых специалистов и неквалифицированного персонала с точки зрения консультации	По графику	й комиссии  Секретарь Замдиректора, Методист	Штатное расписание лжностные инструкции  Лист посещений
<b>IV. Контроль и оценка</b>	Ежегодная оценка преподавательского состава, вспомогательного и персонала Подготовка документов и текущих отчетов Требуемые МПКИИ РМ. Мониторинг подготовки юридических документов по управлению персоналом: Архивирование и сохранение официальных документов относительно персонала	До 25.08.  До 01.02.  Постоянно  1.11. По срокам	Директор  замдиректора  АС  Секретарь	Оценочный лист  Отчеты, протоколы, справки  отчеты, журналы.  Регистр архивирования документов
<b>V. Мотивация</b>	Поощрение преподавательского и преподавательского состава для участия в систему наградений Распределение в соответствии с Положением о поощрении и вознаграждении учащихся: стипендии, пособий, Обеспечение участия персонала в процессе коллективного управления ППП	По календарю     Постоянно	Директор  АС.ПС.  Стипендиальная комиссия	Протоколы ПС.АС.  Протоколы СК  Протоколы МК. Личные дела  Регистры АС, ПС
<b>VI. Участие</b>	Создание прозрачного процесса связей: регулярные встречи участников УВП во внеурочное время Поощрение организационной культуры и размещение в соцсетях, на веб-странице и т.д.	Постоянно    Постоянно	Директор ПС, АС, председатели комиссий	Протоколы, решения
<b>VII. Обучение / профессиональное и личностное развитие</b>	Общее непрерывное обучение всего персонала Обеспечить консультирование всех учащихся через психолого-педагогическую службу Обеспечение консультирования преподавательского состава	Согласно графику	Директор Замдиректора ПМК	Планы / программы / проекты / стратегия, регистрации, сертификаты участия

	Участие в программах самообучения, продолжить управление образованием и актуальная информация в этой области			
<i>VIII. Формирование команд и развитие рабочих групп</i>	Продвижение совместной работы	Постоянно	Директор	Коллегиальные связи и отношения
<i>IX. Разрешение конфликтов Переговоры</i>	Мониторинг, согласование и разрешение споров, чтобы избежать серьезных конфликтов Правовой аргументация принятых решений	Постоянно По мере возникновения	Директор	Решения, информация. Служебная информация

#### 2.4. ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ОБЛАСТЬ: ФИНАНСОВЫЕ И МАТЕРИАЛЬНЫЕ РЕСУРСЫ

##### ЦЕЛИ:

1. Распределение бюджета н год
2. Эффективное управление материальными ресурсами
3. Пополнение материальной-технической базы

Функции	Деятельность	Сроки	Ответственный	Результат
<i>I. Планирование</i>	Анализ необходимости: проведения текущего и капитального ремонтов, закупка дидактических материалов и оборудования Идентификация внебюджетных источников финансирования: Составление проекта бюджета Разработка проекта закупок на год	До принятия бюджета  октябрь  январь	Директор, Пом по хозяйству  гл. бухгалтер	Отчеты, статистический анализ  Проект бюджета - обоснование проект бюджета План закупок
<i>II. Организация</i>	Распределение полученного бюджета в соответствии с законом, разделов и статей бюджета и установленных приоритетов Закупка материалов и основных средств в	После получения контрольных цифр бюджета По необходимости	АС, Директор Гл. бухгалтер Комиссия по	Утвержденный бюджет  Договор закупки, ТТН

	соответствии с приоритетами Распределение материалов и основных средств по объектам	По необходимости	закупкам	Удовлетворенные заявки
<b>III. Оперативное управление</b>	Выполнение исполнения бюджета Выполнение плана закупок Выделение стипендий, заработных плат и других материальных пособий Обеспечить необходимые условия для освещения, отопления, водоснабжения, канализации	Постоянно	Директор Гл. бухгалтер	Финансовый отчет Акты проверок
<b>IV. Контроль и оценка</b>	Финансового отчета Оценка плана закупок Составление документов и отчетов Проведение инвентаризаций Архивирование и сохранение финансовых документов	1 раз в год Постоянно Ежемесячно 2 раза в год 1 раз в год	Гл. бухгалтер Директор секретарь	Ежегодный отчет о бухгалтерском учете Договора купли-продажи мониторинг расходов ежемесячная и ежеквартальная статистика, - Квартальная бухгалтерская отчетность
<b>V. Мотивация</b>	Улучшение условий для применения современных технологий и технического обслуживания заведения до высокого стандарта качества	Постоянно	Директор Гл. бухгалтер	Отчет, констатация
<b>VI. Участие</b>	Обеспечение прозрачности разработки и исполнения бюджета	Постоянно	Директор Гл. бухгалтер	Ежеквартальная и годовая бухгалтерская отчетность в соответствии с действующим законодательством
<b>VII. Обучение / профессиональное и личностное развитие</b>	Обеспечение материальной базы, необходимой для нормального хода деятельности ПШ	Постоянно	Директор Гл. бухгалтер	Материальная база
<b>VIII. Формирование команд и</b>	Формирование команд, для обеспечения прозрачности	Постоянно	Директор	Материально-техническая база

<i>развитие рабочих групп</i>				
<b>IX. Разрешение конфликтов</b> <b>Переговоры</b>	Переговоры для лучших финансовых условий Быстрое, прозрачное и эффективное решение конфликтов с представителями поставщиков электрической энергии, тепловой энергии, газа, воды, и др.	Постоянно  По мере возникновения	Директор	запрос предложений рассрочки случае задержки

### **2.5. ФУНКЦИОНАЛЬНАЯ ОБЛАСТЬ: ПРОЕКТЫ, ПРОГРАММЫ, ОТНОШЕНИЯ СООБЩЕСТВА**

#### **ЦЕЛИ:**

1. Создание условий, необходимых для заключения партнерских отношений местных, национальных, международных организаций
2. Развитие партнерских отношений в сфере профессионального образования
3. Диверсификация и расширение связей с партнерами профессионального как на местном, так и на региональном и Европейском уровне
4. Использование всех возможностей, предлагаемых проектов сотрудничества местных, региональных и европейских фондов.

<b>Функции</b>	<b>Деятельность</b>	<b>Сроки</b>	<b>Ответственный</b>	<b>Результат</b>
<b>I. Планирование</b>	Выявление потребностей местного сообщества и возможности реализации их проекты и партнерства Встречи с представителями хозяйствующих субъектов и других подразделений ПШ. Разработка графика мероприятий, проводимых в сотрудничестве с другими учреждениями, и др. заключение договор с предприятиями о дуальном обучении.	полугодие  Согласно плану  Согласно графику, 1 полугодие	Директор  Директор, АС	Межведомственные связи Специальные приглашения, плакаты, листовки Календарь мероприятий

<b>II. Организация</b>	Разработка конвенций и договоров сотрудничества/партнерства: -с учреждениями образования -организаций, местных сообществ, объединений, неправительственных организаций - Соглашения с полицией, -сотрудничество с Церковью -сотрудничество с Примэрией	1 полугодие	Директор	Договоры сотрудничества, Соглашения
<b>III. Оперативное управление</b>	Участие учащихся в реализации проектов, в конкурсах, фестивалях, проводимых за пределами школы Координация реализации проектов и распространение информации о проведении проектов ПШ	2 полугодие  Согласно графику	Директор	План мероприятий  Мониторинг реализации проектов  Презентация проектов
<b>IV. Контроль и оценка</b>	Участие оценке и составлении отчетов о деятельности ПШ, предприятий и представления их родителям, учащимся, сообщества Проверка проведения мероприятий в рамках программ, проектов Анализ деятельности в рамках программ, проектов.	По необходимости раз в полгода  Ежемесячно  В соответствии с Графиком раз в полгода	Директор  Координатор проекта Директор  Координатор проекта	Лист осмотра  Протоколы  Отчет мониторинга Отчет один раз в полугодие
<b>V. Мотивация</b>	Предоставление материальной базы для проведения мероприятий в рамках проектов/программ Поддержка реализации проектов/программ путем собственных средств, пожертвований, спонсорской помощи	Постоянно  по необходимости	Директор  Директор, АС	Протоколы
<b>VI. Участие</b>	Участие в внеклассные мероприятия включенных в календарь Приглашение представителей местного сообщества в праздничных мероприятиях: 1. Начало учебного года 2. День рождения школы	Постоянно  По необходимости	Директор  ПС, АС	Специальные приглашения, Программы участия,

	ЗСМИ, радио 4. Планирование посещений гимназий и лицеев в течении учебного года			
<i>VII. Обучение / профессиональное и личностное развитие</i>	Поощрение преподавателей мастеров инструкторов принять участие в проведение проектов (партнерские встречи, индивидуальные визиты)	Постоянно	Директор замдиректора	Информации  Сообщения
<i>VIII. Формирование команд и развитие рабочих групп</i>	Формирование команд, которые примут участие в различных проектах Стимулирование педагогических кадров, участие в разработка, получение финансирования, а затем участие в международных проектах.	Постоянно	Директор	Решения комиссии  Утвержденные проекты
<i>IX. Разрешение конфликтов Переговоры</i>	Конструктивное устранение возможных конфликтов в ПШ и представителей местного сообщества	Постоянно По мере возникновения	Директор	Рассрочки в случае задержки

### 3. ПЛАН ДЕЙСТВИЙ

#### 3.1. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ДЛЯ ПОВЫШЕНИЯ УРОВНЯ ПОДГОТОВКИ УЧАЩИХСЯ

**Цель:** улучшение качества квалификационных экзаменов

Действия для достижения цели	Ожидаемые результаты	Сроки	Ответственный	Оценивание
Вводное тестирование	Установление уровня знаний учащихся	10.10	Замдиректора, ПМК	Отчеты, выводы
Объявление результатов, принятие мер	Информирование учащихся и их родителей	25.10.	Руководители групп	Данные тестирования
Разработка плана мероприятий на основе результатов/выводов	Установление действий для исправления	01.11.	Замдиректора, ПМК	Планы, программы,

тестирования -программы восстановления знаний -программы, консультации -программа подготовки	выявленной проблемы,			графики
Мониторинг реализации программ подготовки рабочих кадров	Проведение в соответствии с планом и установленных программ	постоянно	Директор, К поВОК	Списки присутствующих Утвержденные программы
Мониторинг проиленного материала в соответствии с календарным планированием	Соблюдение запланированных мероприятий, просмотр содержания программ, предусмотренных учебным планом	До 01.06.	Директор, замдиректора ПМК, К поВОК	Письменные отчеты преподавателей Анкеты учащихся
Организация зимней и весенней сессии по проверке уровня знаний	Инструктирование учащихся с условиями сессии - определение уровня подготовки учащихся	10 .12 месяц 26.04	Замдиректора, ПМК	Тестирование. результаты
Анализ результатов, полученных в первом полугодии, с целью переоценки и планирования мероприятий/программ подготовки	Определение уровня подготовки учащихся и мер, необходимых для получения хороших результатов	30.01.	Директор, замдиректора ПМК	Отчет МК
Организация родительских собраний представления и анализа результатов учащихся по дисциплинам	Осведомленность родителей об уровне подготовки учащихся	20.06.	Директор, замдиректора Руководители групп	Протоколы

### 3.2. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ДЛЯ ОПТИМИЗАЦИИ ОЦЕНКИ ПЕРСОНАЛА

Направление	Действия	Ожидаемые результаты	Сроки	Ответственный	Оценивание
<b>Оценка персонала</b>	<p>Установление процедуры оценки персонала.</p> <p>Установление должностных обязанностей.</p> <p>Установление оценочного листа (критериев; баллов; оценки Дидактического и вспомогательного персонала</p> <p>Подготовка бланков оценки (критерии, показатели, баллы)</p> <p>Оценка персонала на основании должностных инструкций самооценке/портфолио, составленные с соблюдением процедур</p>	<p>Определение порядка оценки</p> <p>Разработка обязанностей</p> <p>Правильная и объективная оценка</p> <p>Проведение оценками</p>	<p>01.09.</p> <p>01.09.</p> <p>15.12.</p> <p>30.12.</p> <p>30.01.</p>	<p>Директор, АС</p> <p>КВОК Директор, АС</p> <p>КВОК</p> <p>Директор</p> <p>ПМК</p>	<p>Наличие процедуры</p> <p>Должностные инструкции</p> <p>Оценочный лист</p> <p>Квалификации</p>
<b>Оценка результатов учащихся</b>	<p>Мониторинг ритмической оценки учащихся</p> <p>Мониторинг инструментов оценки (тесты, назначение тестов оценки, рабочие инструкции, и др)</p> <p>Мониторинг учебного прогресса учащихся</p>	<p>Непрерывная подготовка учащихся и диверсификация способов оценки</p> <p>Оценка результатов путем применения четких критериев оценки</p>	<p>Ежемесячно</p> <p>1 раз в полугодии</p> <p>1 раз в полугодии</p>	<p>Директор, замдиректора ПМК, К поВОК Замдиректора, ПМК</p>	<p>Количество баллов,</p> <p>Наличие четких критериев и инструментов оценки</p> <p>Результаты, данные</p>

### 3.3. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО СНИЖЕНИЮ ПРОПУСКОВ ЗАНЯТИЙ

Действия для достижения цели	Ожидаемые результаты	Сроки	Ответственный	Оценивание
УСТАВ и ПВР ПШ	Знание и соблюдение ПВР и Устава	1.09.	Руководители групп	Подписи учащихся, ознакомленные с ПВР
Постоянные записи пропусков в эл. журналах	Все пропуски отмечены в эл. журналах	Постоянно	Педагогические работники	Проверка журналов
Установление мотивов пропусков занятий	Мотивация пропусков, подтверждение соответствующими документами	еженедельно	Руководители групп	Проверка журналов и наличие справок
Мониторинг учащихся, которые чаще пропускают занятия и причин, по которым отсутствуют в школе	Выявление ежемесячной ситуации отсутствия учащихся и принятые меры	ежемесячно	Руководители групп	Наблюдение количественных результатов
Посещение места жительства учащихся и обсуждений с родителями тех, которые пропускают занятия	Мотивация родителей для обеспечения явки учащихся	По необходимости	Руководители групп	Беседы с родителями
Разработка и применение программы восстановления учебного материала для учащихся, которые отсутствуют	Планирование отработок пропусков занятий	По необходимости	ПС	Проверка планирования и отработка пропущенных занятий
Наказание учащихся имеющие пропуски занятий без уважительных причин	Улучшение посещаемости занятий	По необходимости	Руководители групп	Прямые замечания
Психопедагогическое консультирование учащихся, которые пропускают занятия, с низкой мотивацией учения	Улучшение посещаемости занятий	По необходимости	Руководители групп	Прямые замечания
Бдительность педагогических кадров во время дежурства по школе	Улучшение посещаемости занятий		Педагогические работники	Прямые замечания
Закрепление связей между полицией и органами МПА	Улучшение посещаемости занятий		Замдиректора	Беседы, заявления

Выявление учащихся с лучшей посещаемостью занятий и награждение в конце учебного года	Улучшение посещаемости занятий	25. 06.	Директор, руководители групп	Прямые замечания
---	--------------------------------	---------	---------------------------------	------------------

### **3.4. ПЛАН РАБОТЫ ПО ПОВЫШЕНИЮ КВАЛИФИКА / НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Направление	Действия	Ожидаемые результаты	Сроки	Ответственный	Оценивание
<b>I. Куррикулум</b>	1.1. Разработка плана управления деятельности по повышению квалификации	Планирование на уровне ПШ	01.09.	Методист Директор	Управленческий план
	1.2. Проектирование деятельности на уровне методических комиссий	Проверка и оказание помощи управления деятельности по повышению квалификации на уровне МК	01.09.	ПМК	Планы работы МК
	1.3. Координация проектирования мероприятий по повышению квалификации, реализуемые председателями МК в уч. году	Контроль разработки документов о повышении квалификации на уровень МК (планирование, план работы, анализ результатов предыдущего года).	5.10.	Директор, Замдиректора	Письменный отчет
	1.4. Информирование о инновациях в этой области для освоение конкретных понятий и изучение материалов учебных программ	Мероприятия и на уровне ПС по оптимизации способов	01.09.	Директор. Замдиректора.	Протокол

		совершенствования на уровне учебного заведения			
<i>II. Персонал</i>	2.1. Развитие сознательного, положительного отношения и поведения посредством поощрения и открытого диалога	-Формирование рабочих комиссий -Обеспечение эффективного управления ресурсами по повышению квалификации	01.09.  Постоянно	Директор, замдиректора ПМК,	Создание рабочих комиссий, Решения о создании
<i>III. Развитие училища и связь с общественностью</i>	3.1. Сотрудничество с коллегами из других ПШ, в целях реализации, общих проектов/программ, что приводит к повышению квалификации	Совершенствование через педагогические кадры, а также инициирование некоторых программы профессиональной подготовки и повышения квалификации в сотрудничестве с ТУМ	Постоянно	ПМК.  Замдиректора  Директор	Сертификат участия
	3.2. Освоение опыта преподавателей и мастеров посредством открытых мероприятий (открытые уроки, семинары, посещения, дебаты и т.д.)	Мероприятия на уровне МК, ПС по теме: «Повышение квалификации посредством участия в семинарах, курсах, симпозиумов, и др»	Согласно графику	ПМК Замдиректора	Протоколы База данных
	3.3. Улучшение качества мероприятий консультирования и профессиональной ориентации молодежи	Индивидуальные и групповые мероприятия, консультации, организованные преподавателями	Согласно графику	ПМК Замдиректора	Отчет

	<p>3.4. Обеспечение эффективных связей на уровне отношений школа – семья, в целях профессиональной ориентации учащихся.</p> <p>3.5. Методико-психопедагогическое консультирование молодых специалистов</p> <p>3.6 Самообразование в области психопедагогики и методики и соответствующей специальности</p>	<p>Инициирование действий о сотрудничестве с родителями учащихся, в целях достижения равновесия между тем, что хочет/что может учащийся и то, чего желает семья</p> <p>Организация мероприятий по повышению квалификации в сотрудничестве с ТУМ, ГУМ, КГУ, ИПК и др. Участие в программах и проектах на уровне МПА, и республиканском уровне</p>	<p>Согласно графику</p> <p>по полугодиям</p> <p>Согласно графику</p>	<p>Директор Замдиректора Председатель РК</p> <p>Директор Замдиректора</p> <p>Директор Замдиректора</p>	<p>Протоколы</p> <p>Списки участников</p> <p>Сертификаты участия</p>
--	--	--	--	--	--

### 3.5. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ В ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ШКОЛЕ

Направление	Действия	Ожидаемые результаты	Сроки	Ответственный	Оценивание
<b>Противопожарной безопасности</b>	<p>Исполнение инструкции по правилам пожарной безопасности и планы эвакуации по этажам с порядком действий при пожаре</p> <p>Изучить с работниками школы Правила пожарной безопасности</p> <p>Организовать инструктаж по Правилам пожарной безопасности со всеми работниками школы и учащимися с регистрацией в специальном журнале</p> <p>Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в школе и пожарной безопасности</p> <p>Ввести в эксплуатацию оборудование в учебных мастерских и лабораториях с оформлением акта-разрешения</p> <p>Провести общий технический осмотр зданий и сооружений школы с составлением акта</p> <p>Регулярно проводить медицинские осмотры работников и учащихся</p>	<p>Изучение нормативных актов в области охраны труда</p> <p>Соблюдение правил противопожарной безопасности</p> <p>Инструктируемый персонал</p> <p>Отсутствие несчастных случаев</p>	01.09.	Директор	Инструкции, протоколы, регистрация
			01.09.	Отв. По ОТ	Регистрация в специальном журнале
			5.10.	Руководители групп	
			1.09 .	Директор, Замдиректора Пом.по хозяйству	Приказы
			В течение года 1 раз в год	Директор. Замдиректора.	Протокол
			1 раз в полугодие	Пом.по хозяйству	Регистрация в спец. журнале
			По графику Август		Протокол

	<p>Обеспечить работников школы спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими типовыми нормами</p> <p>Обеспечить кабинеты и мастерские, лаборатории аптечками</p> <p>Проверить наличие инструкций по охране труда во всех кабинетах, учебных мастерских и лабораторий, спортивном зале, на других рабочих местах, при необходимости переработать и утвердить их</p>		<p>Август 1 раз в полугодие</p> <p>В течение года</p> <p>Август</p>		
<p><b>II.</b> <i>Инструктивно-методическая работа</i></p>	<p>Распределение обязанностей в работе по созданию безопасных условий труда и предупреждению травматизма между членами администрации и педколлектива</p> <p>Проведение регулярных инструктажей персонала училища по вопросам охраны труда с регистрацией в соответствующих журналах</p> <p>Проведение оперативных совещаний по вопросам состояния охраны труда в училище</p> <p>Проведение регулярных встреч с родителями работников</p>	-	<p>25.08.2018</p> <p>Постоянно</p>	<p>Директор, зам. директора ПМК,</p>	<p>Создание рабочих комиссий, Решения о создании</p>

<p><i>III. Развитие ПШ и связь с общественностью</i></p>	<p>полицейской, пожарной части.</p>	<p>Совершенствование через педагогические кадры, а также инициирование некоторых программ профессиональной подготовки и повышения квалификации в сотрудничестве с ТУМ и ГУМ          Мероприятия на уровне МК, ПС по теме: «Повышение квалификации посредством участия в семинарах, курсах, и др»</p> <p>Индивидуальные и групповые мероприятия, консультации, организованные преподавателями</p> <p>Инициирование действий о сотрудничестве с родителями учащихся, в целях достижения равновесия между тем, что хочет/что может учащийся и то, чего желает семья</p> <p>Организация мероприятий по повышению квалификации в</p>	<p>Постоянно</p> <p>Согласно графику</p> <p>Согласно графику</p> <p>Согласно графику</p>	<p>ПМК. Замдиректора Директор</p> <p>ПМК Замдиректора</p> <p>ПМК Замдиректора</p> <p>Директор Замдиректора Председатель РК</p>	<p>Сертификат участия</p> <p>Протоколы База данных</p> <p>Отчет</p> <p>Протоколы</p>
--	-------------------------------------	--	--	--	--

		сотрудничестве с ТУМ, ГУ, ИПК и др.  Участие в программах и проектах на уровне МПА, и республиканском уровне	по полугодиям  Согласно графику	Директор Замдиректора  Директор Замдиректора	Списки участников  Сертификаты участия
--	--	--	---	--	--