

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Соликамский автодорожно-промышленный колледж»

РАССМОТРЕНО

на заседании педагогического совета
«30» августа 2023 г.
Протокол № 1



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГЫПОУ
«Соликамский АПК»
С.В. Перушин
«30» августа 2023 г.

План работы

государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения

**«Соликамский автодорожно-промышленный колледж»
на 2023-2024 учебный год**

Соликамск, 2023

Над составлением плана работы:

Петушки С.В.,	директор колледжа
Дейриж Е.Н.,	заместитель директора
Малевиц Е.М.,	руководитель структурного подразделения
Катков И.В.,	и.о. заведующего (учебно-производственной службой)
Самодурова О.В.,	и.о. заведующего (службой воспитания)
Жуланова Е.В.,	заведующий (методической службой)
Плотникова Е.В.,	и.о. заведующего (отделением)
Дьяковская О.С.	и.о. заведующего (отделением)

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НА УЧЕБНЫЙ ГОД.....	4
2. ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА.....	6
3. ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА.....	7
4. РЕАЛИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОЛИТИКИ В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ.....	8
4.1. Совещание председателей ЦПК при заместителе.....	13
4.2. Проведение методического объединения завдуновских учебными кабинетами.....	14
5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	15
6. МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС СПО И КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	27
Ошибка! Закладка не определена.	
7. РАЗВИТИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ КОЛЛЕДЖА.....	32
8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ КОЛЛЕДЖА.....	36
9. ДОСТИЖЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПО ПРИЁМУ СТУДЕНТОВ НА 1 КУРС В 2023 Г.....	36
10. ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЫПОУ «СОЛИКАМСКИЙ АВТОДОРОЖНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ».....	37

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ НА УЧЕБНЫЙ ГОД

Миссия колледжа: Подготовка компетентных, ответственных, инициативных и работоспособных специалистов среднего звена, способных обеспечить безопасное, надежное и эффективное функционирование процессов, руководителями или исполнителями которых они стали в результате обучения в колледже.

Цель колледжа: Развитие организационно-педагогических условий для повышения эффективности системы подготовки квалифицированных специалистов и успешной социализации в современных условиях.

Цели в области качества:

- Увеличение доли подростков, молодежи, охваченных дистанционным обучением, из общей численности обучающихся по заочной форме обучения (14 %);
- Увеличение доли субъектов образовательного пространства вовлеченных в информационно-технологическое взаимодействие, из общего количества инженерно-педагогических работников (100%);
- Увеличение доли выпускников, подготовливаемых по заказам работодателей, в общей численности выпускников (3 %);
- Увеличение доли основных профессиональных образовательных программ, прошедших общественно- профессиональную аккредитацию, в общем количестве основных профессиональных образовательных программ (100%);
- Повышение качества подготовки рабочих и специалистов (14,5%);
- Увеличение доли программ подготовки специалистов среднего звена, разработанных с участием работодателей в общем количестве программ подготовки специалистов среднего звена (100 %);
- Увеличение доли выпускников очной формы обучения, трудоустроившихся не позднее завершения первого года после выпуска, в общей численности выпускников очной формы обучения соответствующего года (53%);
- Увеличение доли учебных кабинетов, лабораторий, мастерских, отвечающих современным требованиям, в общем количестве учебных кабинетов, лабораторий, мастерских (55%);
- Повышение количества незанятого населения, прошедших профессиональную переподготовку в колледже (500 чел);
- Увеличение доли обучающихся, получающих дополнительное профессиональное образование, в общей численности обучающихся очной формы обучения (15 %);
- Увеличение доли инженерно-педагогических работников использующих современных образовательные технологии включая учебный проект, ИКТ, блочно-модульную, модульно-компетентностную, в общей численности инженерно-педагогических работников (100%);
- Увеличение доли победителей и призеров олимпиад, конкурсов профессионального мастерства регионального, федерального и международного уровня, в том числе и Чемпионат Ворлдскиллс Россия, в общей численности обучающихся колледжа дневной формы (30%);

– Увеличение доли педагогических кадров, прошедших повышение квалификации в общем количестве инженерно-педагогических работников (60%);

- Увеличение доли родителей посещающих собрания, внеклассных мероприятий, в общем количестве родителей (65%);
- Увеличение доли обучающихся, вовлеченных в коллективную творческую деятельность (45%);
- Увеличение доли обучающихся со сформированными чертами толерантной личности, в общем количестве обучающихся (35%);
- Увеличение доли обучающихся вовлеченных в органы самоуправления, в общем количестве обучающихся (8%);
- Увеличение доли обучающихся с высоким уровнем воспитанности, сформированным правовым поведением, гражданским и патриотическим сознанием, в общем количестве обучающихся (35%);
- Увеличение доли обучающихся вовлеченных в волонтерское движение, в общем количестве обучающихся (8%);
- Увеличение доли обучающихся со сложившейся системой духовных ценностей, в общем количестве обучающихся (70%);
- Снижение доли обучающихся, совершивших правонарушение, преступление, в общем количестве обучающихся (0%).

Задачи на 2023-2024 учебный год:

1. Обновление содержания образования по образовательным программам колледжа в соответствии с актуализированными ФГОС СПО и ТОП-50, профессиональными стандартами и стандартами Ворлдскиллс.
2. Прохождение процедуры аккредитации образовательной деятельности колледжа.
3. Внедрение в образовательную деятельность программы 1С:Колледж (приемная кампания).
4. Внедрение электронного обучения и дистанционных технологий обучения.
5. Расширение спектра предложений по дополнительному профессиональному образованию.
5. Профилактика правонарушений обучающихся и ранее выявление детского и семейного неблагополучия.
7. Развитие волонтерского движения в колледже.
8. Создание учебно-методического обеспечения ФГОС, направленного на достижение заданного качества образования, повышение конкурентоспособности и профессиональной мобильности выпускников на рынке труда.
9. Развитие специализированных центров компетенций "Экспедирование грузов", "Бухгалтерский учет".

Единная методическая тема: Совершенствование образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СОО, ФГОС СПО ТОП-50, актуализированных ФГОС СПО, региональной Концепции развития системы воспитания и требованиями работодателей, как условие подготовки конкурентоспособного специалиста».

2. ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

№п/п	Срок проведения	Тематика	Ответственные исполнители	Планируемый результат
1.	Август, 2023 г. 2	Организационный педагогический совет о планировании работы на 2023 -2024 уч.г. "	С.В. Петушин, Е.Н. Лейрих, О.В. Самодурова	Утверждение плана работы колледжа на 2023-2024 уч.г., образовательных программ колледжа
2.	Декабрь, 2023 г.	Организационный педагогический совет	С.В. Петушин, Жуланова Е.В.	Обновление нормативной локальной базы колледжа; рассмотрение и утверждение программ государственной итоговой аттестации
3.	Апрель, 2024 г.	Организационный педагогический совет	Петушин С.В., Лейрих Е.Н.	Утвержденный отчет по самообследованию
4.	В течение 2023-2024 уч. г.	Педагогический совет по контингенту (допуск, перевод, отчисление и т.д.)	Е.Н. Лейрих, Е.М. Малевич	Приказы по контингенту

3. ПЛАН ЗАСЕДАНИЙ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

1	Семинар: «Особенности проведения аттестации педагогических работников с 2023 года»	октябрь	Заведующий службы Методисты	Повышение квалификации педагогов
2	Методический совет: «Применение в учебном процессе современных профессионально-направленных и информационных технологий, современных форм и методов обучения»	декабрь	Заведующий службы Методисты	Повышение качества профессионального образования
3	Круглый стол «Наставничество – путь к профессионализму».	январь	Заведующий службы Методисты	Повышение качества профессионального образования
4	Семинар: «Подготовка будущих выпускников к успешной профессиональной адаптации на новом рабочем месте»	март	Заведующий службы Методисты	Подготовка материалов, предоставляемых экспертной комиссии

4. РЕАЛИЗАЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОЛИТИКИ В ОБЛАСТИ ОБРАЗОВАНИЯ

№п/п	Планируемые мероприятия и действия	Сроки исполнения	Исполнители и участники	Планируемый результат
1.1. Реализация требований ФЗ-№273 «Об образовании в Российской Федерации»				
1.1.1	Обеспеченность учебниками, учебными пособиями, учебно-методическими материалами и средствами обучения	Сентябрь,	С.В. Пегушин	Исполнение требований ч.1,2 ст. 35 ФЗ- 273
1.1.2	Обеспечение обучающихся (выпускников) документами (дипломами) об образовании, свидетельствами о получении рабочей профессии; слушателей дополнительного профессионального образования документами о ДПО	Октябрь,	С.В. Пегушин, Е.Н. Лейрих	Исполнение требований п.17 ч.3 ст.28 ФЗ- 273
1.1.3	Актуализация локальных нормативных актов колледжа	В течение года	С.В. Пегушин, Лейрих Е.Н., руководители структурных подразделений	Соответствие локальных актов колледжа ФЗ-273 и иным законам и подзаконным актам в сфере образования
1.1.4	Проверка сайта на предмет наличия необходимой информации	1 месяц квартала	С.В. Пегушин, О.С.Макаренко	Исполнение требований ч.2,3 ст. 29 ФЗ- 273, постановления Правительства РФ от 10.07.2013 № 582, письма Минобрнауки РФ от 22.07.2013 № 09-889
1.2. Реализация федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО)				
1.2.1 Реализация образовательных программ колледжа				
1.2.1.1	Организация и осуществление образовательного процесса в соответствии с учебными планами по образовательным программам колледжа	В течение уч. года	Е.Н. Лейрих	Освоение обучающимися образовательных программ. Наличие учебной документации
1.2.1.2	Утверждение графика учебного процесса на учебный год	Август-сентябрь,	Е.Н. Лейрих, И.В. Каткова	
1.2.1.3	Составление расписания учебных занятий на учебный год по полугодиям	1 раз в полугодие	Самодурова О.В., Е.Н. Лейрих	
1.2.1.4	Составление, корректировка, обновление программного и методического обеспечения по образовательным программам	Сентябрь	Педагогич. председатели ЦК, Е.Н.	

	колледжа нового набора		Лейрих, методическая служба.	
1.2.1.5	Подготовка образовательных маршрутов учебных групп на учебный год, заполнение журналов учебных занятий	Сентябрь	Е.М. Малевич, ведущие отделения, классные руководители	Наличие заполненных уч. журналов
1.2.1.6	Оказание консультативной помощи преподавателям ПШК (педагогам) по разработке измерительных материалов для проведения ПА обучающихся	В течение уч. года	Е.Н. Лейрих методическая служба	Наличие материалов для проведения промежуточной аттестации, выполненных в соответствии с требованиями
1.2.1.7	Составление графиков промежуточной аттестации, расписания экзаменационных сессий по образовательным программам колледжа	Декабрь, май	Самодурова О.В., Е.Н. Лейрих, зав. отделением	Наличие графиков ПА, расписания проведения экзаменационных сессий
1.2.1.8	Разработка и ведение учебно-учетной документации в соответствии с нормативной документацией: учебные карточки обучающихся по образовательным программам, протоколы, ведомости листы сформированности компетенций и др.	В течение уч. года	Е.М. Малевич, зав. отделением Е.Н. Лейрих	Наличие качественной учебно-учетной документации
1.2.1.9	Согласование программного обеспечения и оценочных средств реализуемым образовательным программам с работодателями	1 раз в полугодие	Председатели ПШК	Наличие программного обеспечения, оценочных средств, согласованных с работодателями
1.2.1.10	Проведение ГИА/ИА выпускников колледжа	В соответствии с графиками	Е.Н. Лейрих	Отчеты
1.2.1.11	Составление тарификации и приказа о педагогической нагрузке на учебный год	До 15 сентября	Е.Н. Лейрих	Тарификация, приказ
1.2.1.12	Создание банка оценочных средств для текущего контроля, промежуточной аттестации обучающихся по образовательным программам колледжа	В течение уч. года	Педагоги, преподаватели ПШК, методическая служба	Банк оценочных средств для проведения различных видов контроля
1.2.1.13	Оформление потребности учебной документации, бланков строгой отчетности на новый уч. год	Июнь	Е.М. Малевич, И.В. Каткова, Вовкогон Н.П.	Заявка на закупку
1.2.1.14	Подготовка учебных планов по образовательным программам на новый набор	Май – июнь	Е.Н. Лейрих, преподаватели ПШК	Протокол согласования учебных планов с работодателями, согласо-

						вание и утверждение учебных планов для групп нового набора
1.2.1.15	Подготовка предварительной педагогической справки на новый учебный год	Май-июнь	Е.Н. Лейрих, председатели ПЦК	Гарификация на новый учебный год		
1.2.1.16	Подготовка отчетов и сведений в Министерстве образования и науки Пермского края, Министерства Просвещения по вопросам учебной работы	В течение учебного года	Е.Н. Лейрих	Своевременная и объективная информация для организаций по запросам		
1.2.1.17	Подготовка проектов приказов, касающихся образовательной деятельности колледжа	В течение учебного года	Е.Н. Лейрих	Приказы		
1.3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ КОЛЛЕДЖА						
1.3.1	Организация промежуточной аттестации обучающихся					
1.3.1.1	Подготовка и утверждение измерительных материалов (корректировка и разработка) для проведения промежуточной аттестации по полугодам	Декабрь, Март	Е.Н. Лейрих, председатели ПЦК, педагоги	100% наличие утвержденных измерительных материалов для проведения промежуточной аттестации обучающихся		
1.3.1.2	Проведение защиты курсового проектирования и подведение итогов курсового проектирования по МДК	В соответствии с учебным планом	Педагоги, председатели ПЦК, Е.Н. Лейрих	Наличие протоколов защиты КР по МДК		
1.3.2	Организация государственной итоговой аттестации обучающихся (ГИА/ИА)					
1.3.2.1	Разработка Программ ГИА/ИА по образовательным программам колледжа	Декабрь	Председатели ПЦК, Е.Н. Лейрих	Наличие Программ ГИА/ИА		
1.3.2.2	Согласование материалов ГИА/ИА по образовательным программам с работодателями	К 01 апреля	Председатели ПЦК, Е.Н. Лейрих	Наличие согласованных материалов		
1.3.2.3	Анализ и утверждение программ ГИА по образовательным программам колледжа	Декабрь	Председатели ПЦК, Е.Н. Лейрих	Наличие программ ГИА/ИА по образовательным программам		
1.3.2.4	Ознакомление студентов колледжа с содержанием программ ГИА/ИА	Декабрь	Е.М. Малевич, заведующие отделениями	Протоколы собраний с обучающимися о процедуре проведения ГИА/ИА по образовательным программам		
1.3.2.5	Инструктаж студентов-выпускников заочной формы обучения и педагогов колледжа по процедуре ГИА	Февраль	Е.М. Малевич			
1.3.2.6	Инструктаж студентов-выпускников очной формы обучения и педагогов колледжа по процедуре ГИА	Апрель	Е.М. Малевич, заведующие отделением			

1.3.2.7	Подготовка информации по кандидатурам председателей ГЭК/ЭК по образовательным программам	Ноябрь	Е.Н. Лейрих, председатели ПЦК,	Приказ Министерства образования и науки Пермского края об утверждении председателей ГЭК
1.3.2.8	Утверждение состава ГЭК/ЭК по образовательным программам	Январь	С.В. Перушкин, Е.Н. Лейрих	Приказ
1.3.2.9	Подготовка необходимых материалов к ГИА (сводные ведомости, зачётные книжки, приказы о допуске студентов к ГИА, распределение обучающихся по подгруппам и др.)	Май-июнь	Е.М. Малевич, заведующие отделениями классные руководители выпускных групп, секретари ГЭК/ЭК	Наличие пакета документов
1.3.2.10	Инструктаж заместителей председателей ГЭК/ЭК	Май	Е.Н. Лейрих	Проведение ГИА/ИА в соответствии с нормативными документами
1.3.2.11	Инструктаж секретарей ГЭК/ЭК	Май	Е.Н. Лейрих	Протоколы заседания комиссий
1.3.2.12	Составление и утверждение графика ГИА/ИА	Май	Е.М. Малевич, заведующие отделениями	Наличие документа
1.3.2.13	Организация ГИА/ИА и её проведение	Май-июнь	Е.Н. Лейрих	Качественное проведение ГИА/ИА по образовательным программам
1.3.2.14	Проведение предварительной защиты ВКР	Май	Председатели ПЦК, руководители ВКР	Повышение качества защиты ВКР
1.3.2.15	Заседание ГЭК/ЭК по присвоению квалификации выпускникам колледжа на основании результатов ГИА/ИА	Июнь	Зам. председателем ГЭК/ЭК по образовательным программам	Протоколы
1.3.2.16	Анализ результатов ГИА на педагогическом совете	Июнь	Зам. председателем ГЭК/ЭК по образовательным программам, Е.Н.	Отчеты о работе ГЭК/ЭК по образовательным программам колледжа

			Лейрих	
1.4. Организация внутреннего мониторинга качества образования				
1.4.1 Мониторинг теоретического обучения				
1.4.1.1	Мониторинг качества умений и знаний обучающихся по результатам промежуточной аттестации	Февраль, июнь	Председатели ЦКК, классные руководители	Принятие управленческих решений для качественного освоения обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена по образовательным программам
1.4.1.2	Мониторинг сформированности профессиональных и общих компетенций у обучающихся по результатам экзаменов по профессиональным модулям	Постоянно (в соответствии с графиком проведения ПА	Председатели ЦКК, классные руководители	
1.4.1.3	Мониторинг качества подготовки обучающихся по результатам ГИА/ИА	Июнь	Председатели ЦКК	
1.4.1.4	Мониторинг качества курсового проектирования по МДК специальности	По графику курсового проектирования	Председатели ЦКК	
1.4.1.5	Мониторинг успеваемости обучающихся по итогам полугодий	Февраль, июль	Малевиц Е.М., зав.ведущие отделениями	Повышение качества подготовки обучающихся
1.4.1.6	Мониторинг входного контроля групп нового набора	Сентябрь-октябрь	Малевиц Е.М., зав.ведущие отделениями	
1.4.1.7	Мониторинг знаний студентов	Март	Малевиц Е.М., зав.ведущие отделениями	
1.4.1.8	Ежемесячный мониторинг успеваемости и посещаемости студентов в течении уч. года	Ежемесячно	Малевиц Е.М., зав.ведущие отделениями	
1.5.	Отчетность			
1.5.1.	Электронные отчеты для Министерства образования и науки Пермского края по численности студентов, обучающихся на бюджетной основе.	ежемесячно	Е.Н. Лейрих	Наличие качественной отчетной документации
1.5.2	Отчеты об исполнении государственного задания на оказание государственной услуги	Ежеквартально	Е.Н. Лейрих	

1.5.3	Сбор и оформление пакета документов для органов Федерального государственного статистического наблюдения (формы СПО-1, СПО-2, СПО-Мониторинг, ДШО и т.д.)	В течение года	Е.Н. Лейрих, О.С. Макаренко	Обеспечение информативной открытости колледжа
1.5.4	Заполнение отчетов на сайте ЕИАС Монитор для Министерства образования и науки Пермского края	В течение учебного года	Е.Н. Лейрих, О.С. Макаренко	
1.5.5	Заполнение отчетов по форме для учебного отдела и оформление статистических данных в виде таблиц, диаграмм.	1 раз в полугодие	Е.М. Малевич, ведущие специалисты	

п 4.1. Совещание председателей ПЦК при заместителе

№п/п	Планируемые мероприятия и действия	Сроки исполнения	Исполнители и участники	Планируемый результат
1	Тарификация педагогов на учебный год. Планирование работы на учебный год.	август	Е.Н. Лейрих	Приказ, утвержденный план работы ПЦК.
2	Базовый уровень знаний студентов нового приема (ВНР)	сентябрь-октябрь	Е.Н. Лейрих	План корректирующих и предупредительных действий
3	Подготовка измерительных материалов к промежуточной аттестации	ноябрь	Е.Н. Лейрих	Утвержденные измерительные материалы для промежуточной аттестации
4	Анализ и утверждение программ ГИА/ИИД по образовательным программам колледжа	декабрь	Е.Н. Лейрих, председатели ПЦК	Наличие программ ГИА/ИИД
5	Итоги теоретической подготовки обучающихся (результаты 1-го полугодия). Подведение итогов работы ПЦК за 1-е полугодие учебного года	январь	Председатели ПЦК	План корректирующих и предупредительных действий
6	Организация курсового проектирования на специальностях колледжа в учебном году	февраль	Председатели ПЦК	План корректирующих и предупредительных действий
7	Оценивание сформированности ОК у обучающихся колледжа	март	Е.Н. Лейрих	Технологическая карта оценки ОК
8	Организационное собрание	апрель	Е.Н. Лейрих,	
9	Подготовка образовательных программ колледжа на новый уч. год	май	Е.Н. Лейрих, председатели ПЦК	Протокол согласования образовательных программ с работодателем.
10	Предварительная педагогическая нагрузка на новый учебный	июнь	Е.Н. Лейрих, пред-	Лист ознакомления с предваритель-

год. Подведение итогов предзащиты ВКР. Мониторинг педагогической деятельности педагогов ШК		седатели ШК	ной педагогической нагрузкой, план корректирующих и предупредительных действий
--------------------------------------------------------------------------------------------	--	-------------	--------------------------------------------------------------------------------

4.2. Проведение методического объединения заведующих учебными кабинетами

1	Планирование работы на учебный год	Сентябрь	Е.Н. Лейрих, Зав. кабинетами	План работы зав. кабинетами
2	План пополнения МТБ учебных кабинетов и лабораторий	Октябрь	Е.Н. Лейрих, Зав. кабинетами	Наличие УМК в учебных кабинетах, соответствующих требованиям ФГОС
3	УМК учебных кабинетов	Март	Е.Н. Лейрих, Зав. кабинетами	Наличие в учебных кабинетах материалов, обеспечивающих выполнение СР обучающихся
4	Смотр учебных кабинетов по итогам учебного года	Июнь	Е.Н. Лейрих	Рекомендации к оплате за ведение учебных кабинетов

5. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

№п/п	Планируемые мероприятия и действия	Сроки исполнения	Исполнители и участники	Планируемый результат
1. Реализация федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования (ФГОС СПО)				
1.1 Организация и проведение практики обучающихся				
1.1.1	Составление графиков проведения практики обучающихся на I, II полугодия учебного года	Август	Зам директора по УПР	Освоение обучающимися программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям и рабочей профессии в соответствии с ФГОС. Наличие требуемой документации
1.1.2	Заключение договоров с организациями (базами практики) о проведении практики	I полугодие	Заведующий (учебно-производственной службой)	Заключение договора с социальными партнерами
1.1.3	Изучение и анализ рыночного спроса в потребностях предприятий, учреждений и организаций в кадрах со средним профессиональным образованием.	Октябрь	Заведующий (учебно-производственной службой)	Оформление потребности в кадрах со средним профессиональным образованием по номенклатуре специальностей СПО в среднесрочной перспективе.
1.1.4	Составление плана мероприятий по трудоустройству выпускников	Октябрь	Заведующий (учебно-производственной службой)	Утвержденный План мероприятий по трудоустройству на учебный год
1.1.5	Подготовка проектов приказов директора о направлении обучающихся на практику	В течение года	Заведующий (учебно-производственной службой)	Обеспечение качественного учебного процесса
1.1.6	Согласование содержания, планируемых результатов, процедуры оценки компетенций, оценочных материалов и форм отчетности с руководителями практики организаций (баз практики) по всем видам практики	Сентябрь – октябрь	Заведующий (учебно-производственной службой)	Обеспечение качественного учебного процесса
1.1.7	Проведение инструктивно-методических собраний с обучающимися перед выходом на практику: зна-	В течение года	Заведующий (учебно-производственной службой)	Протокол собрания

	комство с программой практики, заданием на практику, обязанностями практикантов в период практики				
1.1.8	Организация круглых столов, конференций, др. по итогам практик обучающихся	В течение года да	Заведующий (учебно-производственной службой), Магистера п/о, Руководитель практик	Протокол круглых столов, конференций	
1.1.9	Подготовка предложений по дополнению и изменению образовательных программ в части формирования практического опыта обучающихся по результатам практик	В течение года да	Заведующий (учебно-производственной службой), Магистера п/о, Руководитель практик, Представители от предприятий	Перечень предложений по дополнению и изменению ППСЭЗ	
1.1.10	Инструктажи по технике безопасности всех групп перед началом практики	в течение года	Заведующий (учебно-производственной службой), Магистера п/о, Руководитель практик	Отсутствие происшествий и несчастных случаев на п/о	
1.1.11	Заключение трехсторонних соглашений с первокурсниками, с обучающимися 2-4 курсов.	Октябрь-март	Заведующий (учебно-производственной службой), Класные руководители	Макет договора, подписанные договора.	
1.1.12	Организация и проведение экскурсионных выездов для студентов на предприятия города	в течение года	Заведующий (учебно-производственной службой)	Выполнение ФГОС	
1.1.13	Прием отчетной документации студентов 4 курса по итогам производственной практики	ноябрь	Заведующий (учебно-производственной службой)	Документы по окончании практики	
1.1.14	Прием отчетной документации студентов и преподавателей по итогам практики	ноябрь	Заведующий (учебно-производственной службой)	Документы по окончании практики (отчеты, ведомости, журнал и др.)	
1.1.15	Проведение круглого стола по итогам практики	декабрь	Заведующий (учебно-производственной службой), Магистера п/о, Руководитель практик	Протокол круглого стола	
1.1.16	Проведение учебной централизованной практики. Зачет по итогам практики	в течение года	Заведующий (учебно-производственной службой), Магистера п/о, Руководитель практик	Документы для проведения практики (протокол, экзаменационная ведомость)	

1.1.17	Создать экзаменационные комиссии по присвоению рабочей профессии	За две недели до аттестации	Заведующий (учебно-производственной службой) Зам. директора по УТР	Приказ на создание экзаменационных комиссий
1.1.18	Отчет заведующего (учебно-производственной службой) по итогам 1-ого полугодия	декабрь	Зам. директора по УТР	Отчет за 1 полугодие
1.1.19	Подготовка и оформление журналов по практике	в течение года	Заведующий (учебно-производственной службой) Мастера п/о Руководители практик	Журнал по практике
1.1.20	Проведение мероприятия «День работодателя»	март-апрель	Заведующий (учебно-производственной службой)	Отчет о проведении мероприятия «День работодателя»
1.1.21	Подготовка приказа о направлении студентов групп на преддипломную практику, закрепления ответственных руководителей по практике за подгруппами студентов. Обеспечение и студентов памятками и инструктивным материалом	март-апрель	Заведующий (учебно-производственной службой)	Приказ о направлении студентов на преддипломную практику
1.1.22	МО руководителей по практике «Задачи, организация и содержание преддипломной практики»	март-апрель	Заведующий (учебно-производственной службой)	Протокол совещания
1.1.23	Родительские собрания студентов по вопросу организации практики	в течении года	Заведующий (учебно-производственной службой)	Протокол родительского собрания
1.1.24	Круглый стол по итогам преддипломной практики	май	Заведующий (учебно-производственной службой) Руководители практик Студенты	Протокол круглого стола
1.1.25	Отчеты руководителей практики по итогам полугодия	май-июнь	Заведующий (учебно-производственной службой) Руководители практик	Документы по окончании практики (отчеты, ведомости, журнал и др.)
1.1.26	Проверка отчетной документации студентов	в течении года	Заведующий (учебно-	Документы по окончании практики

	дентов по практике		производственной службой)	(отчет, лист задания, аттестационный лист, договор, дневник, характеристика)
1.1.27	Подведение итогов практики в группах	май-июнь	Заведующий (учебно-производственной службой) Мастера п/о Руководители практик	Протокол совещания
1.1.28	Распределение, расчет и утверждение нагрузок по практике на предстоящий учебный год	май-июнь	Заведующий (учебно-производственной службой) Зам. директора по УПР	Тарификация на новый учебный год
1.1.29	Зачеты по практике, проверка отчетной документации студентов по практике	в течение года	Согласно тарификационного списка	Отчетная документация по окончанию практики
1.1.30	Оформление журналов по практике по итогам окончания учебного года	июнь	Заведующий (учебно-производственной службой) Мастера п/о Руководители практик	Наличие журналов по практике
1.1.31	Отчет заведующего (учебно-производственной службой) по итогам года	июнь	Заведующий (учебно-производственной службой)	Отчет по итогам учебного года
1.1.32	Составление плана практики на следующий учебный год	июнь	Заведующий (учебно-производственной службой)	График учебной и производственной практики
1.1.33	Своевременное обновление информации о стенде по практике, раздела сайта колледжа	в течение года	Заведующий (учебно-производственной службой)	Информация на стенде по практике, разделе сайта колледжа
1.1.34	Своевременное обеспечение студентов необходимыми материалами по практике	в течение года	Заведующий (учебно-производственной службой)	Соответствие материально-технической базы ФГОС СПО
1.1.35	Проверка журналов по практике (ежемесячно)	в течение года	Заведующий (учебно-производственной службой)	Аналитическая записка
1.1.36	Работа с отстающими студентами	в течение года	Заведующий (учебно-производственной службой) Мастера п/о Руководители практик	Проведение консультаций согласно графика

1.1.37	Контроль выполнения графиков практики	в течение года	Заведующий (учебно-производственной службой)	Документы по практике, ведомости контроля
1.1.38	Посещение групп на практике	в течение года	Руководители практик	Справка посещения практики
1.1.39	Контроль проведения консультаций	в течение года	Заведующий (учебно-производственной службой)	Аналитическая записка
1.1.40	Подготовка, обновление методических материалов ко всем видам практики	в течение года	Заведующий (учебно-производственной службой) Методисты	Повышение качества профессионального образования
1.1.41	Анализ результатов фактического трудоустройства. Заполнение отчета о трудоустройстве выпускников	в течение года	Зам. директора по УР Заведующий (учебно-производственной службой)	Отчет о трудоустройстве выпускников
1.1.42	Совещание с классными руководителями выпускных групп	в течение года	Заведующий (учебно-производственной службой)	Протокол совещания
1.1.43	Индивидуальная работа со студентами по вопросам трудоустройства	в течение года	Заведующий (учебно-производственной службой)	Взаимодействие с работодателями по трудоустройству выпускников колледжа
1.1.44	Организация участия обучающихся в конкурсах профессионального мастера, чемпионатах W/S(Абсолютмикс) на институциональном, региональном, отраслевом (федеральном) уровнях, в выставках	в течение года	Заведующий (учебно-производственной службой)	Участие студентов в конкурсах профессионального мастера, чемпионатах W/S(Абсолютмикс) на институциональном, региональном, отраслевом (федеральном) уровнях
1.1.45	Организация экскурсий на предприятия	в течение года	Заведующий (учебно-производственной службой)	Документы на экскурсию (письмо на предприятие, приказ на проведение экскурсии, протокол инструктажа)
1.1.46	Организация проведения демонстрационного экзамена по стандартам Ворлдскиллс Россия	январь-июнь	Зам. директора по УР Заведующий (учебно-производственной службой)	Проведение демонстрационного экзамена
1.1.47	Подготовка предварительной педагогической нагрузки для мастеров п/п, руководителей практики на 2021 – 2022 уч. год	май-июнь	Заведующий (учебно-производственной службой)	Тарификация на новый учебный год
1.2	Обучение обучающихся вождению автомобилей, дорожных машин			

1.2.1	Рассмотрение кандидатур на должность мастера производственного обучения	в течение года	Отдел кадров	
1.2.2	Подготовить к началу обучения авто-транспортные средства	сентябрь	Мастера п/о	
1.2.3	Провести закрепление техники за мастерами производственного обучения	сентябрь	Механик	
1.2.4	Распределить нагрузку мастерам производственного обучения	сентябрь 1)	Зам. директора по УР Заведующий (учебно-производственной службой)	
1.2.5	Подготовить журналы занятий. Книжки по вождению.	сентябрь-октябрь 1)	Заведующий (учебно-производственной службой)	
1.2.6	Провести собрание учащихся-курсантов по вопросам обучения на курсах подготовки водителей транспортных средств	октябрь 1)	Заведующий (учебно-производственной службой)	
1.2.7	Произвести расчет стоимости оплаты ГСМ, запрашиваемого на 1 учащегося курсанта по всем категориям.	октябрь 1)	Заведующий (учебно-производственной службой)	
1.2.8	На основании общего графика по вождению автомобилей, ежемесячно составлять и утверждать расписание по обучению на курсах подготовки водителей транспортных средств	в течение года 1)	Заведующий (учебно-производственной службой)	
1.2.9	Систематически контролировать выполнение журналов, посещение практических вождений, индивидуальных книжек, путевых листов, охрану труда и технику безопасности при проведении занятий.	в течение года 1)	Заведующий (учебно-производственной службой)	
1.2.10	В каждой группе проводить контрольные проверки по вождению	в течение года 1)	Заведующий (учебно-производственной службой)	
1.2.11	Вести учет выданных часов мастерами производственного обучения	в течение года 1)	Заведующий (учебно-производственной службой)	

1.2.12	Подготовить заявки в ГИБДД для сдачи экзаменов на право управления ТС	в течение года	Заведующий (учебно-производственной службой)	
1.2.13	Создать квалификационную комиссию по приему экзаменов на получение рабочей профессии	май-июнь	Заведующий (учебно-производственной службой)	
1.2.14	Ежемесячно проводить собрания с мастерами производственного обучения, по текущим вопросам практического обучения, трудовой дисциплины, технического состояния ТС, соблюдения охраны труда и ТБ	ежемесячно	Заведующий (учебно-производственной службой) Механик	
1.2.15	Организовать прием экзаменов у учащихся на курсах подготовки водителей транспортных средств	в течение года	Заведующий (учебно-производственной службой)	
1.2.16	Подготовка и выдача документов об окончании курсов подготовки водителей транспортных средств	в течение года	Заведующий (учебно-производственной службой)	
1.2.17	Подготовка и выдача свидетельств на получение рабочей профессии	в течение года	Заведующий (учебно-производственной службой)	
1.2.18	Организация образовательного процесса по дополнительным услугам, оформление договоров, подготовка приказов	в течение года	Заведующий (учебно-производственной службой)	
1.3.	Методическое сопровождение реализации ФГОС СПО			
1.3.1	Формирование банка методических материалов, направленных на реализацию ФГОС	в течение года	Заведующий (учебно-производственной службой) Методист	Создание комплекта учебно-методического обеспечения реализации ФГОС СПО и его соответствие требованиям нормативных документов
1.3.2	Актуализация рабочих программ практик, методических рекомендаций для обучающихся по выполнению заданий практики	в течение года да	Заведующий (учебно-производственной службой) Мастера п/о Руководители практик Методисты	

6. МЕТОДИЧЕСКОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ РЕАЛИЗАЦИИ ФГОС СПО И КАДРОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Единая методическая тема: «Совершенствование образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СОО, ФГОС СПО ТООП-50, актуализированных ФГОС СПО, региональной Концепции развития системы воспитания и требованиями работодателей, как условие подготовки конкурентоспособного специалиста».

Цель работы методической службы: Формирование общих и профессиональных компетенций субъектов образовательного процесса через интеграцию современных педагогических и информационных технологий.

Задачи:

1. Создание организационно-методических условий для освоения и результативного внедрения преподавателями современных образовательных технологий, обеспечивающих подготовку обучающихся в соответствии с требованиями Национального проекта «Образование», ФГОС СПО, ФГОС СОО, проекта «Профессионалитет».
2. Оказание помощи педагогам в формировании и совершенствовании технологической готовности к реализации профессиональных задач в соответствии Национальному проекту «Образование»: «Цифровая образовательная среда».
3. Повышение доли педагогических работников, аттестованных на квалификационную категорию (первую, высшую).
4. Обеспечение прохождения педагогическими работниками курсовой подготовки (обучения).
5. Развитие конкурсного движения педагогов и студентов.

№п/п	Планируемые мероприятия и действия	Сроки исполнения	Исполнители и участники	Планируемый результат
1.1. Методическое сопровождение реализации ФГОС СПО				
1.1.1	Организационно-методическое: - Разработка плана методической работы на 2023-2024 учебный год	сентябрь	Заведующий службы Методисты	Утвержденный План методической работы на 2023-2024 учебный год
	- Рассмотрение планов ПШК и индивидуальных планов работы преподавателей	сентябрь	Заведующий службы Методисты ПШК	Утвержденные планы ПШК и индивидуальных планы преподавателей
	- составление графика посещения уроков преподавателей колледжа	сентябрь	Заведующий службы Методисты	График посещения уроков преподавателей колледжа
1.1.2	Нормативно-правовое: - Актуализация локальных актов	сентябрь	Заведующий службы Методисты	Локальные акты

1.1.3	Учебно-методическое: - Обеспечение преподавателей и обучающихся новой учебной и методической литературой	В течение года	Заведующий службы Методисты Зав.библиотечкой	Обновление (развитие) библиотечного фонда
1.1.4	Научно-методическое обеспечение образовательного процесса: -Корректировка УМК - Разработка методических рекомендаций, методических указаний, методических пособий по самостоятельной (внеаудиторной) работе, лабораторным и практическим работам (согласно плану-графику ПШК) - Разработка УМК по новым специальностям/профессиям 43.02.16 Туризм и гостеприимство; П 22.02.06 Сварочное производство в соответствии с «Профессионалитет».	Сентябрь-декабрь В течение года	Председатели ПШК, преподаватели Председатели ПШК, преподаватели Заведующий Методисты Председатели ПШК, преподаватели	Утверждение УМК Утверждение методических пособий, рекомендаций, указаний Утверждение УМК по новым специальностям/профессиям
12. Кадровое обеспечение образовательной деятельности				
1.2.1	Анализ состояния педагогических кадров на 2023-2024 уч. год - Уровень подготовленности к профессиональной деятельности, состав и структура кадров. Соответствие кадрового состава ФГОС СПО и профессиональному стандарту	В течение года	Заведующий службы Методисты Председатели ПШК	Принятие управленческих решений по уровню подготовленности к профессиональной деятельности.
1.2.1	Методическое сопровождение преподавателей в процессе подготовки к аттестации на категорию (в соответствии с графиком)	Сентябрь 2023 г Апрель 2024 г	Заведующий службы Методисты	Присвоение преподавателям категории
1.2.2	Проведение процедуры аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности (в соответствии с Графиком)	Сентябрь 2023 – май 2024	Заведующий службы Методисты	Аттестация на соответствие занимаемой должности
1.2.3	Организация повышения квалификации педагогов (согласно плана на 2022-2023 уч. год): - курсы повышения квалификации - стажировка	В течение года	Заведующий службы Методисты	Профессиональный рост преподавателей

в	- профессиональная переподготовка				
п 1.2.4	Помощь преподавателям по вопросам организации учебного процесса (согласно плану ПЦК): - подготовка открытых уроков - подготовка к конкурсам профессионального мастерства, олимпиадам ПЦК - подготовка материалов к печати	В течение года	Заведующий службы Методисты	Профессиональный рост преподавателей (участие в конкурсах, публикация материалов)	
1.3. Мониторинг научно-методической работы					
с 1.3.1	Мониторинг результатов повышения квалификации	1 полугодие 2 полугодие	Заведующий службы Методисты Председатели ПЦК	Принятие управленческих решений по результатам повышения квалификации педагогов	
н 1.3.2	Мониторинг качества учебных занятий	1 полугодие 2 полугодие	Заведующий службы Методисты Председатели ПЦК	Принятие управленческих решений по результатам мониторинга качества учебных занятий	
ж 1.3.3	Мониторинг качества методического сопровождения учебного процесса	1 полугодие 2 полугодие	Заведующий службы Методисты Председатели ПЦК	Принятие управленческих решений по результатам мониторинга качества методического сопровождения учебного процесса	
п 1.3.4	Участие педагогов в конкурсах профессионального мастерства	1 полугодие 2 полугодие	Заведующий службы Методисты Председатели ПЦК	Принятие управленческих решений по результатам участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства	
п 1.3.5	Участие студентов в олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах	1 полугодие 2 полугодие	Заведующий службы Методисты Председатели ПЦК	Принятие управленческих решений по результатам участия студентов в олимпиадах, научно-практических конференциях, конкурсах	
п 1.3.6	Мониторинг наличия учебной литературы	1 полугодие 2 полугодие	Заведующий службы Методисты Председатели ПЦК	Принятие управленческих решений по результатам мониторинга наличия учебной литературы	
1.4. Подготовка и проведение методических совещаний					
п 1.4.1	Семинар: «Особенности проведения аттестации педагогических работников с 2023 года»	октябрь	Заведующий службы	Повышение квалификации педаго-	

1.4.2	Методический совет: «Применение в учебном процессе современных профессионально-направленных и информационных технологий, современных форм и методов обучения»	декабрь	Заведующий службы Методисты	Повышение качества профессионального образования
1.4.3	Круглый стол «Наставничество – путь к профессионализму».	январь	Заведующий службы Методисты	Повышение качества профессионального образования
1.4.4	Семинар: «Подготовка будущих выпускников к успешной профессиональной адаптации на новом рабочем месте»	март	Заведующий службы Методисты	Подготовка материалов, представляемых экспертной комиссии
1.5. Учебно-исследовательская деятельность студентов				
1.5.1	Информирование преподавателей и студентов о проведении конкурсов, олимпиад. НИК	в течение года	Заведующий службы Методисты	Участие студентов в научно-практических конференциях на институциональном, региональном, отраслевом (федеральном) уровнях
1.5.2	Подготовка студентов к участию в научно-практических конференциях на институциональном, региональном, отраслевом (федеральном) уровнях	в течение года	Заведующий службы Методисты преподаватели	Участие студентов в научно-практических конференциях на институциональном, региональном, отраслевом (федеральном) уровнях
1.5.3	Подготовка студентов к участию в олимпиадах на институциональном, региональном, отраслевом (федеральном) уровнях	в течение года	Заведующий службы Методисты преподаватели	Участие студентов в олимпиадах на институциональном, региональном, отраслевом (федеральном) уровнях
1.5.4	Подготовка студентов к участию в конкурсах профессионального мастера, чемпионатах WS(Аббилитикс) на институциональном, региональном, отраслевом (федеральном) уровнях	в течение года	Заведующий службы Методисты преподаватели	Участие студентов в конкурсах профессионального мастера, чемпионатах WS(Аббилитикс) на институциональном, региональном, отраслевом (федеральном) уровнях

1.6. Специализированный пент компетенции

1.6.1	Развитие СПК «Экспедирование грузов»	В течение года	Члены СПК	Проведение чемпионатов профессионального мастерства «Профессиональ»; Проведение демонстрационного экзамена по специальности 23.02.01 Организация перевозок и управление на транспорте. Проведение чемпионатов профессионального мастерства «Профессиональ»; Проведение демонстрационного экзамена по специальности 38.02.01 Экономика и бухгалтерский учет.
1.6.2	Развитие СПК «Бухгалтерский учет»	В течение года	Члены СПК	

7. РАЗВИТИЕ ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЫ КОЛЛЕДЖА

1. Формирование социокультурной среды и воспитательной компоненты образовательного процесса при реализации ФГОС СПО				Планируемые результаты
№	Планируемые мероприятия и действия	Сроки исполнения	Исполнители и участники	
1.1	Реализация программы развития воспитательной системы	В течение учебного года	Заведующий структурным подразделением (службой воспитания), Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Стратегия развития воспитательной системы колледжа. Система работы субъектов воспитательного процесса.
1.2.	Внедрение, адаптация подпрограмм концепции воспитания колледжа: «Адаптация первокурсников» «Программа по профлактике ПАВ» Программа мероприятий по итогам социально-психологического тестирования Программа «Оглянись вокруг!» (профилактика суицидального поведения)	В течение учебного года	Заведующий структурным подразделением (службой воспитания), социальный педагог, педагог-психолог, руководители структурных подразделений	Наличие воспитательной системы колледжа, способствующей развитию профессионально значимых личностных качеств и социальной зрелости обучающихся
1.3	Разработка и информационно – методическое сопровождение воспитательной системы учебной группы	Постоянно	Заведующий структурным подразделением (службой воспитания) Классные руководители	Наличие описанной системы воспитания обучающихся на уровне учебной группы
1.4.	Организационно-методическое сопровождение института классного руководителя	Постоянно	Заведующий структурным подразделением (службой воспитания)	Наличие единого воспитывающего пространства колледжа
1.5.	Организационно-методическое сопровождение социально- профилактической работы с обучающимися	В течение учебного года	Социальный педагог	Предупреждение преступлений и правонарушений среди обучающихся, формирование законопослушного поведения обучающихся, профилактика авиатального поведения

1.6. Организационно-методическое сопровождение центров студенческого самоуправления, медиацентра	постоянно	Заведующий структурным подразделением (службой воспитания)	Эффективная работа органов студенческого самоуправления, наличие условий для развития общих компетенций будущих специалистов
1.7. Поддержание в нормативном состоянии образовательной среды и развитие инфраструктуры, обеспечения качественной и стильной культурной, спортивной и общественной деятельностью студентов.	постоянно	Руководитель физического воспитания, Заведующий структурным подразделением (службой воспитания), администратор колледжа	Качественная система воспитания обучающихся, условия формирования общих компетенций и самореализации студентов в образовательной среде колледжа
1.8. Кадровое обеспечение воспитательной деятельности: Помощь классным руководителям по вопросам организации воспитательного процесса: - подготовка открытых внеклассных мероприятий - подготовка к конкурсам профессионального мастерства - подготовка преподавателям в самообразовательной деятельности: - курсы повышения квалификации - переподготовка	В течение года	Заведующий структурным подразделением (службой воспитания), методист	Профессиональный рост преподавателей (участие в конкурсах, публикация материалов)
1.9. Организация работы органов студенческого самоуправления (согласно отдельному плану)	В течение года	Заведующий структурным подразделением (службой воспитания), педагог-организатор	Повышение и поддержание студенческой инициативы и самореализации
1.10. Мониторинг состояния развития воспитательной системы Анализ удовлетворенности воспитательной системой колледжа, группы (согласно отдельному плану)	В течение года	Заведующий структурным подразделением (службой воспитания), студсовет колледжа	Принятие управленческих решений по совершенствованию воспитательной системы колледжа и системы воспитания в группе
1.11. Проведение методического объединения	В течение года	Заведующий структурным	Написание качественных планов

	вия классных руководителей (согласно отдельному плану)		подразделением (службой вос- питания)	Повышение профессиональной компетентности классных руководителей
1.12.	Проведение культурно-массовой ра- боты среди студентов (согласно от- дельному плану)	В течение года	Студенты, преподаватели, студсовет, педагог- организатор, социальный педа- гог, социальные партнёры	Выявление и поддержка талантливых студен- тов. Наличие условий для самореализации, само- утверждения. Условия для раскрытия творче- ского потенциала, развития инициативы и са- морегуляции обучающихся. Организация со- держательного досуга и воспитание
1.13.	Организация участия и поддержание интереса к физкультурно- оздоровительной и спортивно- массовой работе у обучающихся (в рамках краевой и городской спартакиа- ды) (согласно отдельному плану)	В течение года	Руководитель физического воспитания	Выявление и поддержка студентов, имеющих особые способности в физкультурно- спортивной деятельности
1.14.	Гражданско-патриотическое воспитание (согласно отдельному плану)	В течение года	Заведующий структурным подразделением (службой вос- питания), Классные руководители Руководитель музея, Преподаватели истории и об- щественных наук	Формирование у обучающихся патриотического отношения к ОУ, интереса к истории и тради- циям колледжа, поддержание положительного имиджа колледжа среди обучающихся и пред- ставителей их ближайшего окружения Активизация участия обучающихся в патриоти- ческом воспитании Выраженный интерес к ис- тории, традициям Рос-сии, малой родины, ак- тивная жизненная позиция обучающихся
1.15.	Профессионально-трудовое воспитание (согласно отдельному плану)	В течение года	Заведующий структурным подразделением (службой вос- питания), Классные руководи- тели Заведующий учебно- производственной службой Преподаватели ППК Социальные партнёры	Привитие любви к труду и к профессии. Подго- товка каждого выпускника к успешной adapta- ции, к тому, чтобы он нашел свое место в жиз- ни, в том числе благодаря работе, которая до- ставит ему моральное и материальное удовле- творение. Обучение молодых людей к приспо- соблению к требованиям профессии и условиям производства.

1.16. Анतिकоррупционное просвещение (согласно отдельному плану)	В течение года	Зам. директора по безопасности Заведующий структурным подразделением (службой воспитания), Классные руководители	Информирование студентов и родителей по антикоррупционной политике колледжа, предоставление им алгоритма действий в данной ситуации Своевременное реагирование на жалобы, формирование правовой грамотности среди обучающихся
1.17. Мероприятия, направленные на приобщение к ЗОЖ (согласно отдельному плану)	В течение года	Заведующий структурным подразделением (службой воспитания), Классные руководители, социальный педагог Социальные партнёры	Популяризация преимуществ ЗОЖ, стимулирование студентов к овладению индивидуальными способами ведения здорового образа жизни. Создание условий для осознания подростками здоровья как ценности, Использование в профилактической деятельности дополнительных ресурсов возможностей ответственной и образовательной среды города и района. Формирование навыков сопротивления социальным давлению. Формирование позитивного отношения подростков к себе и ответственности за свое поведение
1.18. Мероприятия, направленные на предупреждение экстремизма, насилия и жестокости, воспитание уважительного отношения к истории и традициям других народов, толерантности (согласно отдельному плану)	В течение года	Заведующий структурным подразделением (службой воспитания), Классные руководители социальный педагог Социальные партнёры	Организация антитеррористической деятельности, противодействие возможным фактам проявления терроризма и экстремизма, формирование толерантной среды на основе ценностей многонационального российского общества, общероссийской гражданской идентичности и культурного самосознания, принципов соблюдения прав и свобод человека.
1.19. Повышение безопасности дорожного движения (согласно отдельному плану)	В течение года	Заведующий учебно-производственной службой, преподаватели ПБДД	Информирование студентов и родителей Формирование правовой грамотности среди обучающихся

				Классные руководители	Снижение нарушений
1.20.	Взаимодействие с общежитием КГАУ «Управление общежитиями СПО ПК» (согласно отдельному плану)	В течение года	Заведующий структурным подразделением (службой воспитания), социальный педагог, представители общежития	Контроль и сохранность контингента обучающихся, проведение воспитательной работы с проживающими в общежитии.	
1.21.	Работают по профилактике правонарушений. Реализация Федерального закона от 24.06.1999 N 120-ФЗ (ред. от 02.04.2014, с изм. от 04.06.2014) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (согласно отдельному плану)	В течение года	Социальный педагог, Заведующий структурным подразделением (службой воспитания), Инспектор ОДН	Подготовка учащихся к общественной, осмысленной жизни и деятельности в демократическом правовом государстве, гражданском обществе. Усиление взаимодействия с правоохранительными органами и другими субъектами по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних.	
1.22.	Работают детьми-сиротами (согласно отдельному плану)	В течение года	Заведующий структурным подразделением (службой воспитания), Классные руководители, Социальный педагог,	Снижение уровня правонарушений в колледже.	
1.23.	Работают детьми-инвалидами (согласно отдельному плану)	В течение года	социальный педагог Классные руководители	Своевременное выявление лиц данной категории, Защита их прав и законных интересов, привлечение к общественно-значимой деятельности	
1.24.	Взаимодействие с родителями (согласно отдельному плану)	В течение года	Заведующий структурным подразделением (службой воспитания), Классные руководители, Социальный педагог,	Просветительская работа по личным направлениям Привлечение родителей к общественной жизни колледжа Профилактическая работа по правонарушениям и по пропускам.	

1.25. Организация работы Волонтерского отряда	В течение года	Заведующий структурным подразделением (службой воспитания), Классный руководитель	Развитие и социальная самореализация студентов путем ознакомления с различными видами социальной активности.
-----------------------------------------------	----------------	-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ БЕЗОПАСНОСТИ КОЛЛЕДЖА

№п/п	Планируемые мероприятия и действия	Сроки исполнения	Исполнители и уча-стники	Планируемый ре-зультат
8.1.1.	Вводный инструктаж с работниками	При приеме на работу	специалист по охране труда	Соблюдение ФЗ по организации работы охраны труда в организации и трудового кодекса РФ
8.1.2.	Вводный инструктаж с обучающимися	сентябрь	Классные руководи-тели, специалист по охране труда	Соблюдение ФЗ по организации работы охраны труда в орга-низации и трудового кодекса РФ
8.1.3.	Первичный инструктаж на рабочем месте	декабрь	Руководители струк-турных подразделе-ний	Соблюдение ФЗ по организации работы охраны труда в орга-низации и трудового кодекса РФ
8.1.4.	Организация и учёт расследования несчастных случаев по форме Н-1	По необходимости	специалист по охране труда	Соблюдение ФЗ по организации работы охраны труда в орга-низации и трудового кодекса РФ
8.1.5.	Проведение санминимума для педагогов.	Октябрь	специалист по охране труда	Реализация приказа 12.04.2011 №302

8.1.6.	Проведение общего технического осмотра здания и помещений	Июнь	Комиссия по подготовке к новому уч. году, администрация	Приказ министерства образования и науки Пермского края
8.1.7.	Нанесение в здании колледжа знаков безопасности.	Август	специалист по охране труда	Соблюдение требований СНиП «Пожарная безопасность зданий и сооружений»
8.1.8.	Обеспечение нормального теплового режима в помещениях колледжа	сентябрь	Заведующий хозяйством	
8.1.9.	Выполнение работ по улучшению естественного и искусственного освещения помещений	В течение года	Заведующий хозяйством	
8.2. Мероприятия по соблюдению ППБ				
8.2.1.	Провести проверку внутреннего противопожарного водопровода	Май, октябрь	Специалист по гражданской обороне	Соблюдение требований СНиП «Пожарная безопасность зданий и сооружений»
8.2.2.	Проведения технического обслуживания и проверки внутренних пожарных кранов	Май, октябрь	Специалист по гражданской обороне	Соблюдение требований СНиП «Пожарная безопасность зданий и сооружений»
8.2.3.	Обновление приказов и распоряжений по пожарной безопасности (инструкции, назначение ответственных лиц)	Август	Специалист по гражданской обороне	Соблюдение требований ФЗ «О пожарной безопасности»
8.2.4.	Обработка штор защитным покрытием то возгорания.	июль	Специалист по гражданской обороне	Соблюдение требований ФЗ «О пожарной безопасности»
8.2.5.	Монтаж новой автоматической пожарной сигнализации в кабинетах колледжа.	Сентябрь, октябрь	Специалист по гражданской обороне	Соблюдение требований ФЗ «О пожарной безопасности»

8.2.6.	Замена новой системы оповещения в здании колледжа	Октябрь	Специалист по гражданской обороне	Соблюдение требований ФЗ «О пожарной безопасности»
8.2.7.	Проведение инструктажей с работниками и студентами по ППБ	Сентябрь, июнь	Специалист по гражданской обороне	Соблюдение требований ФЗ «О пожарной безопасности»
8.2.8.	Внеплановый ремонт АПС и системы оповещения	сентябрь	Специалист по гражданской обороне	Соблюдение требований ФЗ «О пожарной безопасности»
8.2.9.	Участие в <u>городских</u> учениях Командно-штабного звена <u>РСЧС</u> .	сентябрь	Специалист по гражданской обороне	Соблюдение требований ФЗ «О пожарной безопасности»
8.2.10.	Разработка План-графика (годовой) ремонтных работ, проведения регламентных работ по техническому обслуживанию и планово-предупредительному ремонту систем противопожарной защиты зданий и сооружений.	февраль	Специалист по гражданской обороне	Соблюдение требований ФЗ «О пожарной безопасности»
9.2.11.	Заключение нового договора на обслуживание АПС	январь	Специалист по гражданской обороне	Соблюдение требований ФЗ «О пожарной безопасности»
8.2.12.	Проведение тренировок по эвакуации работников и обучающихся колледжа	май	Специалист по гражданской обороне	Соблюдение требований ФЗ «О пожарной безопасности»
8.3. Мероприятия по антитеррористической защищенности				
8.3.1.	Обновление паспорта безопасности и антитеррористической защищенности колледжа	В течение года	Специалист по гражданской обороне	Соблюдение требований ФЗ «О противодействии терроризму» , постановления Правительства РФ 04.09.2003 №47, 01.02.2005 №49
8.3.2.	Монтаж дополнительных камер для системы видеонаблюдения.	Сентябрь, октябрь	Специалист по гражданской обороне	Соблюдение требований ФЗ «О противодействии терроризму»

8.3.3.	Установка охранной сигнализации на первом этаже здания колледжа.	Сентябрь, октябрь	Специалист по Гражданской обороне	Соблюдение требований ФЗ «О гражданской обороне»	Приказом №47, 01.02.2005 №49
8.3.4.	Проведение для защиты детей	май	Специалист по гражданской обороне	Соблюдение требований приказа МЧС 28.06.2012 №375	
8.3.5.	Обслуживание системы видеонаблюдения и оповещения при террористической угрозе	Согласно графику в течение года	Специалист по гражданской обороне	Соблюдение требований ФЗ «О противодействии терроризму», постановления Правительства РФ 04.09.2003 № 47, 01.02.2005 №49	
8.4. Другие направление работы					
8.4.1.	Диагностика учащихся с риском суицидального поведения	Сентябрь, май	Специалист по гражданской обороне	Совместно с Зам. Директора по воспитательной работе	
8.4.2.	Работа с военкоматом по привлечению на военную службу по призыву или контракту (лекции, встречи с представителями)	Октябрь, дополнительно в течение года	Специалист по гражданской обороне	Совместно с пунктом отбора на военную службу г. Пермь	
8.4.3.	Психологическая диагностика юношей первого курса для постановки на воинский учет	Октябрь-декабрь	Специалист по гражданской обороне	По запросу военкомата г. Соликамск	
8.4.4.	Уровень физической подготовленности для военкомата	декабрь	Специалист по гражданской обороне	По запросу военкомата г. Соликамск	

9. ДОСТИЖЕНИЕ ПОКАЗАТЕЛЕЙ ПО ПРИЁМУ СТУДЕНТОВ НА 1 КУРС В 2023-2024 УЧ. Г.

№п/п	Планируемые мероприятия и действия	Сроки исполнения	Исполнители и участники	Планируемый результат
1	Анализ выполнения показателей по приёму	Сентябрь 2023 г.	Секретарь приемной комиссии	Отчет в Министерство образования и науки Пермского края
2	Обновление информации на сайте колледжа в рубрике «Поступающим»	В течение учебного года	О.С. Макаренко, секретарь приемной комиссии	Обеспечение информационно открытости колледжа.
3	Организация работы приёмной комиссии	Февраль-декабрь 2024 г.	С.В. Пегушин	Приказ
4	Корректировка и утверждение правил приёма в соответствии с новыми требованиями нормативных документов.	Февраль-март 2024	С.В. Пегушин, секретарь приемной комиссии	Правила приёма
5	Оформление стенда по приёму на 2021 год.	До 1 марта 2024	Секретарь приемной комиссии	Стенд с информацией
6	Подготовка и тиражирование бланков документов по приёму.	Май 2024	Секретарь приемной комиссии	Бланки
7	Подготовка кабинета для приёмной комиссии	Июнь 2024	Секретарь приемной комиссии	Кабинет для приемной комиссии

10. ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГЫНОУ «СОЛЖИКАМСКИЙ АВТОДОРОЖНО-ПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

№	День недели	Первая неделя	Вторая неделя	Третья неделя	Четвертая неделя
1	ПОНЕДЕЛЬНИК	Административно-организационные совещания при директоре – 14.00	Административно-организационные совещания при директоре – 14.00	Административно-организационные совещания при директоре – 14.00	Административно-организационные совещания при директоре – 14.00
2	ВТОРНИК	Рейд в общежитие (социальный педагог) Совещание при заместителе директора по УР			
3	СРЕДА	Классные часы	Совет профилактики Общескольные линейки Рейд в общежитие (зав. уч. частью)	Старостат Рейд в общежитие (зав. уч. частью)	Рейд в общежитие (социальный педагог, зам. по ВР)
4	ЧЕТВЕРГ	Заседания ПЦК	СУ/МО заведующих кабинетами/МО руководителей по практике/Заседания ВТК	Методическое совещание/педагогическое консилиумы	МО классных руководителей
5	ПЯТНИЦА	Административно-организационные совещания при директоре – 14.00	Административно-организационные совещания при директоре – 14.00	Административно-организационные совещания при директоре – 14.00 Общескольные мероприятия	Административно-организационные совещания при директоре – 14.00
6.	СУББОТА	Единый день консультаций	Единый день консультаций	Единый день консультаций	Единый день консультаций