

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАПОУ

«Технический колледж

им. В.Д. Поташова»

Э.Т. Ахметова

2023г.



ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова»
на **2023/2024** учебный год

ПЕРЕЧЕНЬ
документов по основной деятельности
ГАПОУ «Технический колледж им. В.Д. Поташова»
на **2023/2024** учебный год

п/п	Наименование документа	Ответственный исполнитель
АВГУСТ		
1.	Приказ о зачислении студентов по специальностям	Зам. директора по УР
2.	Приказ о распределении студентов по группам	Зам. директора по УР
3.	Приказ о переводе студентов с курса на курс	Зам. директора по УР
4.	Приказ о закреплении учебных аудиторий	Зам. директора по УР
5.	Приказ об аттестационной комиссии	Зам. директора по НМР
СЕНТЯБРЬ		
6.	Расписание учебных занятий на 1-ый семестр 2023-2024уч. г.	Зам. директора по УР
7.	Приказ о надбавках и доплатах сотрудникам	Главный бухгалтер
8.	План работы на 2023-2024учебный год	Зам. директора по направлениям
9.	График дежурства групп по колледжу («Дни чистоты»)	Зам. директора по УВР
10.	График проведения кураторских часов	Зам. директора по УВР
11.	Состав старост групп	Зам. директора по УВР
12.	Планы работы кураторов	Зам. директора по УВР
13.	Индивидуальные планы нагрузки преподавателей	Зам. директора по УР, Зам. директора по УПР
14.	Учебные планы	Зам. директора по УР
15.	График ликвидации академической задолженности по результатам летней сессии.	Зам. директора по УР
16.	График учебного процесса по специальностям и группам	Зам. директора по УР
17.	Индивидуальные планы методической работы преподавателей	Зам. директора по НМР
18.	Графики и Положения по проведению воспитательных мероприятий (конкурсов, акций, фестивалей и т.п.).	Зам. директора по УВР
19.	Приказ о составе предметно-цикловых комиссий	Зам. директора по НМР
20.	Планы работы предметно-цикловых комиссий	Зам. директора по НМР
21.	График проведения квалификационных экзаменов	Зам. директора по УПР
22.	График учебно-производственной деятельности	Зам. директора по УПР
23.	УМК по специальностям	Зам. директора по НМР
24.	Приказ о работе аттестационной комиссии	Зам. директора по НМР
ОКТАБРЬ		
25.	Приказ о закреплении тем курсовых работ	Председатели ПЦК, Зам. директора по НМР
26.	План проведения методических (научно-методических) семинаров	Зам. директора по НМР
27.	План информационно-профилактических встреч со специалистами медико-психологического направления.	Зам. директора по УВР
28.	График проведения правового лектория с участием сотрудников КДН (УВД).	Зам. директора по УВР
29.	План информационно-профилактических встреч со специалистами ДПС.	Зам. директора по УВР
30.	Положение и план работы научного общества студентов	Зам. директора по НМР
31.	Учебно-методическая документация	Зам. директора по НМР
НОЯБРЬ		
32.	Список председателей и состава ГЭК	Зам. директора по УР
33.	Приказы о направлении на практику	Зам. директора по УПР

ДЕКАБРЬ		
34.	График работы государственных экзаменационных комиссий по защите ВКР	Зам. директора по УР
35.	Приказы о направлении на практику	Зам. директора по УПР
ЯНВАРЬ		
36.	Расписание учебных занятий на 2-ой семестр 2023-2024уч. г.	Зам. директора по УР
37.	График ликвидации академической задолженности по результатам сессии	Зам. директора по УР
38.	Приказы, положения по организации работ по ГО и ЧС в колледже	Зам. директора по развитию
ФЕВРАЛЬ		
39.	Приказы о направлении на практику	Зам. директора по УПР
МАРТ		
40.	Приказы о направлении на практику	Зам. директора по УПР
41.	График проведения Демонстрационных экзаменов по специальностям	Зам. директора по УПР
АПРЕЛЬ - МАЙ		
42.	Приказы о направлении на практику	Зам. директора по УПР
43.	Приказ «О допуске к ГИА».	Зам. директора по УР
44.	Приказ о создании комиссии по подготовке к приемке колледжа к новому учебному году	Зам. директора по развитию
ИЮНЬ		
45.	График проведения предзащит ВКР по специальностям	Зам. директора по УР
46.	График проведения защит ВКР по специальностям	Зам. директора по УР
47.	Протоколы ГЭК по специальностям	Зам. директора по УР
48.	Отчеты председателей ГЭК	Зам. директора по УР
49.	Приказы, планы работ по охране труда и технике безопасности	Зам. директора по развитию
ИЮЛЬ		
50.	Отчет о работе колледжа за 2022/2023 уч.г.	Зам. директора по направлениям
51.	Ведомость трудоустройства выпускников	Зав. практикой
52.	План работы на 2023-2024 уч.г.	Зам. директора по направлениям

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

Цель работы: создание условий для реализации образовательной деятельности колледжа, обеспечивающих подготовку квалифицированных, конкурентоспособных специалистов, востребованных на современном рынке труда.

Задачи:

- повышение эффективности профессиональной деятельности управленческих и педагогических кадров в соответствии с современными требованиями системы профессионального образования;
- повышение качества образовательного процесса, внедрение образовательных технологий, обеспечивающих подготовку конкурентоспособных на рынке труда специалистов;
- формирование системы наставничества в колледже как основы эффективного взаимодействия наставника и наставляемого с использованием разных ролевых моделей. – создание воспитательного пространства колледжа через поиск новых идей, креативных творческих направлений;
- формирование новых традиций колледжа, способствующих становлению нравственности, гражданственности, эстетической и физической культуры студентов;
- модернизация информационной и материально-технической базы в соответствии с современными требованиями к подготовке профессионально компетентного специалиста; – обеспечение комфортности и безопасности образовательной среды и ее соответствия нормам санитарно-противоэпидемического режима, правилам пожарной безопасности, нормам техники безопасности, антитеррористической защиты;
- организация работы с заводами оборонно-промышленного комплекса по закрытию кадровой потребности; – организация практической подготовки обучающихся, предоставления временной работы обучающимся и выпускникам, а также производства товаров, выполнения работ и оказания услуг, посредством учебно-производственного комплекса.

2. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА КОЛЛЕДЖА

Педагогический совет - коллегиальный орган самоуправления педагогических работников, объединяющий всех педагогических работников колледжа для совместного планирования, руководства и координации педагогической, воспитательной и методической деятельности, с целью осуществления единых принципов и подходов в процессе теоретического и профессионального обучения и воспитания студентов. Председатель педагогического совета - директор колледжа. Секретарь – зав. учебной частью.

Цель - управление организацией образовательного процесса, развитие содержания образования, реализация образовательных программ, повышение качества обучения и воспитания студентов, совершенствование методической работы в колледже, содействие повышению квалификации педагогических работников. Основными направлениями работы Педагогического совета колледжа являются:

- определение и совершенствование перспективы развития колледжа и его материально-технической базы;
- анализ итогов работы колледжа по семестрам и за учебный год, диагностика факторов, способствующих формированию конкурентоспособности выпускников колледжа;
- совершенствование педагогического мастерства преподавателей, внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, обобщение и распространение опыта работы;
- контроль качества подготовки специалистов, способных работать по профессиональным компетенциям в соответствии с профессиональными стандартами; – активное внедрение инновационных технологий в образовательный процесс, совершенствование педагогического мастерства преподавателей; – внедрение инновационных методов организации учебно-воспитательного процесса; – мониторинг трудоустройства выпускников, и оценка их конкурентоспособности на рынке труда, совершенствование системы социального партнерства;
- воспитание разносторонней личности, подготовленной к успешной социализации и адаптации в современном обществе. Заседание педагогического совета проводится по плану.

Решение педагогического совета правомочно, если в голосовании участвовало не менее двух третей его членов. При равном разделении голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

ПЛАН
проведения Педагогических советов на 2023-2024 учебный год

№	Тема заседания педагогического совета	Ответственные	Дата проведения
1.	<p>Анализ итогов работы колледжа за 2022/2023 учебный год, направления работы коллектива в 2023-2024 учебном году.</p> <p>1. Отчет о работе учебной части по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования за 2023-2024 уч. год.</p> <p>2. Оценка эффективности и совершенствования организации учебно-производственного процесса в колледже.</p> <p>3. Об итогах научно-методической работы в 2023-2024 учебном году, задачах по реализации основных направлений учебно-методической работы в новом учебном году. Анализ результатов приемной кампании 2023</p> <p>4. Анализ воспитательной работы за 2023-2024 учебный год</p> <p>5. Анализ основных финансово-экономических показателей колледжа за 2023 год.</p> <p>6. Отчет о работе отдела дополнительного профессионального образования</p> <p>7. Утверждение кандидатур председателей ГЭК.</p> <p>8. Утверждение плана работы колледжа на 2023-2024 учебный год.</p>	<p>Зам. директора по УР</p> <p>Зам. директора по УПР</p> <p>Зам директора по НМР</p> <p>Зам директора по УВР</p> <p>Зам. директора по развитию</p>	Август 2023
2.	<p>1.Итоги участия представителей колледжа в чемпионате Профессионалы- 2023. Выдвижение участников конкурса на 2024 г.</p> <p>2. Утверждение Программ государственной итоговой аттестации выпускников с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.</p> <p>3.Анализ трудоустройства выпускников</p>	<p>Зам. директора по УПР</p> <p>Зам. директора по УР</p> <p>Зав. практикой Ногуманова Г.Т.</p>	Декабрь
3.	<p>1.Итоги учебно-воспитательной работы педагогического коллектива за I полугодие и задачи на II полугодие 2023 - 2024 учебного года.</p> <p>2. Адаптация студентов нового набора, проблемы и пути их решения</p> <p>3. Итоги реализации Федеральных проектов</p>	<p>Зам. директора по УВР</p> <p>Педагог-психолог</p> <p>Зам директора по НМР</p>	Январь
4.	<p>1.Утверждение вновь открываемых программ подготовки специалистов среднего звена, программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих; актуализация реализуемых программ подготовки специалистов среднего звена, программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих 2024 г УМПР 5</p> <p>2.О допуске студентов выпускных групп к Государственной итоговой аттестации. 3.Результаты организации учебной, производственной и преддипломной практики обучающихся</p>	<p>Зам. директора по УПР</p>	Май
5.	<p>1.Предварительные итоги 2023-2024 учебного года, утверждение плана работы колледжа на 2024-2025</p>	<p>Зам. директора по УР</p>	Июнь 2024 г

	учебный год 3. Итоги развития системы ДПО и непрерывного образования	Зам директора по НМР	
*Педагогические советы по текущим вопросам (отчисление, взыскания, поощрения обучающихся; допуск к промежуточной аттестации) проводятся вне плана).			
Учебная работа			
№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный
1. Организационная работа			
1.	Корректировка и разработка локальных актов, регламентирующих учебную деятельность	август-декабрь	Зам. директора по УР
2.	Распределение функциональных обязанностей по учебному отделу на 2023/2024	август	Зам. директора по УР
3.	Корректировка учебных планов на 2023-2024 уч. год	в течение года по мере выхода законодательной базы	Зам. директора по УР
4.	Корректировка учебной нагрузки на 2023-2024 уч.г.	август-сентябрь	Зам. директора по УР Зам. директора по УИР
5.	Составление и согласование графика учебного процесса очной формы обучения	август-сентябрь	Зам. директора по УР
6.	Утверждение графика учебного процесса очной формы обучения	первая неделя сентября	Зам. директора по УР
7.	Составление расписания учебных занятий 2023-2024 уч. года: - на первый семестр - на второй семестр	Август 1-ая неделя сентября январь	Зав. учебной частью, методист
8.	Корректировка расписания учебных занятий	в течение учебного года по необходимости	Зав. учебной частью, методист
9.	Проверка выполнения преподавателями учебной нагрузки	по окончанию семестра в течение месяца	Зав. учебной частью
10.	Контроль за выполнением нагрузки преподавателей-почасовиков	ежемесячно	Зам. директора по УР Зав. учебной частью
11.	Обеспечение бланочной продукцией: - дипломы; -зачетные книжки, студенческие билеты, журналы учебных занятий	течение учебного года июнь-июль	Зам. директора по УР Секретарь учебной части
12.	Формирование предварительной педагогической нагрузки на 2023-2024 учебный год и предварительное распределение	май 2023	Зам. директора по УР Зам. директора по УИР
13.	Корректировка педагогической нагрузки на 2023-2024 учебный год	август	Зам. директора по УР Зам. директора по УИР
14.	Составление проекта графика учебного процесса на 2023-2024 учебный год	май	Зам. директора по УР Зам. директора по УИР
15.	Корректировка графика учебного процесса на 2023-2024 учебный год	июнь	Зам. директора по УР Зам. директора по УИР
16.	Формирование аналитического материала для размещения на сайте	в течение года	Зам. директора по УР
17.	Своевременное размещение информации на сайте колледжа по вопросам, относящимся к возложенным на отдел функциям	в течение года	Зав. учебной частью
18.	Участие в организации и проведении педагогических советов	в течение года	Зам. директора по УР
19.	Автоматизация учебной работы в колледже	в течение года	Инженер-программист
20.	Анализ состояния локальных нормативных актов и приведение их в соответствие с существующим законодательством и нормативными актами в	Август	Юрист

	области образования		
21.	Приведение сайта колледжа в соответствие с правилами размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательной организации	Август	Акимова Ю.Н.
22	Приведение в соответствие с законодательством Российской Федерации документов на право пользования зданиями и помещениями, свидетельств о государственной регистрации права (уточнить субъекты права, адреса местонахождения объектов, наименование учебных корпусов), получение при необходимости заключений СЭС и МЧС России на здания и помещения колледжа	Июль-август	Бурганова С.М. Гарафов Д.Р. Романова М.С.
2. Учебная работа			
1.	Ведение учетной документации учебного отдела	в течение учебного года	секретарь учебной части
2.	Проведение научно-методических советов по вопросу о подготовке к аккредитации образовательной организации	Ежемесячно	зам. директора по НМР
3.	Подготовка ОПОП (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы (ФОСы)	31.08.2023	Зам. директора Председатели ПЦК
4.	Подготовка расписание занятий	По графику	Учебная часть
5.	Подготовка расписания промежуточных аттестаций	Декабрь, май	Учебная часть
6.	Подготовка расписания итоговых аттестаций	01.12.2023	Ахметшина А.Б.
7.	Разработка Программы государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам.	01.12.2023	Зам. директора Председатели ПЦК
8.	Разработка Программы практик: программа учебной, производственной и производственной (преддипломной) практик	31.08.2023	Зам. директора Председатели ПЦК
9.	Подготовка документов, содержащие информацию об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательной программы, которые предусмотрены локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность	01.03.2024	Учебная часть
10.	Подготовка отчетности обучающихся по практикам(дневники, отчеты, аттестационные листы и характеристики обучающихся по практикам), оценочный материал и результаты аттестации по практикам) за 3 года	01.12.2023	Зам. Директора по УПР Ногуманова Г.Т.
18.	Мероприятия по подготовке и проведению экзаменационной сессии: составление графика в соответствии с текущим расписанием, подготовка ведомостей, экзаменационного материала	в соответствии с графиком учебного процесса	зам. директора по УР зав. учебной частью
19.	Формирование составов студенческих групп по специальностям/профессиям	до 28 августа 2023	зам. директора по УР
20.	Формирование логина и пароля для входа в системе электронное образование	посл. неделя августа 2023 в течение 3-х дней после подписания приказа	инженер-программист
21.	Подготовка проектов приказов о: - об утверждении учебных планов на 2023-2024 уч. год ;	28 августа 2023	зам. директора по УР

	- об утверждении рабочих учебных планов на 2023-2024 уч. год; - о распределении педагогической нагрузки; - о назначении ответственных за аудиторию; - о составе Педагогического совета»		
22.	Корректировка нормативных документов, регулирующих учебный процесс	сентябрь-декабрь	зам. директора по УР
23.	Мероприятия по ликвидации академических задолженностей: –график консультаций преподавателей и график ликвидации академических задолженностей; –повторная передача академических задолженностей. Создание комиссий.	сентябрь февраль	зам. директора по УР зав. учебной частью
24.	Приказ об отчислении студентов	По итогам доп.сессии	зам. директора по УР
25.	Индивидуальная работа со студентами по предотвращению и ликвидации академических задолженностей	в течение учебного года	зав. учебной частью, кураторы
26.	Индивидуальная работа со студентами и родителями по предотвращению и ликвидации финансовой задолженности	в течение учебного года	кураторы
27.	Мероприятия по подготовке и проведению ГИА: оформление приказа о закреплении тем ВКР (в начале учебного года); оформление приказа о составе ГАК; оформление зачетных книжек, журналов успеваемости, сводной ведомости, личных дел, обновление и подтверждение личных данных обучающихся; составление графика консультаций по ВКР, проведение консультаций с преподавателями; оформление приказа о допуске к ГИА; составление и утверждение расписания ГИА; предзащита ВКР прием и регистрация выпускных квалификационных работ учебной частью (за 5 дней до защиты ВКР	май январь-февраль июнь	зам. директора по УР, зав. учебной частью руководители цикловых комиссий
28.	Подготовка документов и согласование кандидатур председателей ГЭК с Министерством образования и науки РТ	до 1 декабря	зам. директора по УР
29.	Составление графика государственной итоговой аттестации выпускников	до 20 января до 20 мая	зам. директора по УР зам. директора по УПП
30.	Комплектование государственных экзаменационных комиссий	до10 января до 17 мая	зам. директора по УР зам. директора по УПП
31.	Сбор отчетов председателей ГЭК	не позднее 3-х дней после окончания работы ГЭК	зам. директора по УР
32.	Мероприятия по подготовке и проведению стартового и входного контроля и промежуточной аттестации	сентябрь, декабрь май	зам. директора по УР зав. учебной частью
33.	Проведение малых педагогических советов по вопросам успеваемости и посещаемости занятий студентами	ежемесячно (по мере необходимости)	зам. директора по УР
34.	Оформление документов студентам об окончании колледжа, составление отчетной документации по итогам заседания ГАК. Оформление приказов о выпуске обучающихся и выдаче дипломов, формирование базы для заполнения дипломов, оформление и выдача дипломов выпускникам, на основании оформленного обходного листа, окончательное укомплектование личных дел выпускников в соответствии с Положением, и	июль	секретарь учебной части

	подготовка к сдаче в архив.		
35.	Формирование документации УО в соответствии с номенклатурой	сентябрь июнь	секретарь учебной части
36.	Проведение рабочего совещания по вопросам обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу	октябрь февраль, май	зам. директора по УР
37.	Мероприятия по подготовке и проведению предзащиты ВКР	ноябрь март	зам. директора по УР
38.	Мероприятия по ликвидации академических задолженностей	февраль-март	зав. учебной частью
3. Мониторинг и оценка качества			
1.	Входящий контроль уровня знаний студентов по основным общеобразовательным предметам: - проведение контрольных работ по математике, русскому языку, иностранному языку. Тестирование	1 полугодие	Зам. директора по УР Председатели ПЦК Преподаватели
2.	Текущий контроль знаний (анализ журналов учебных групп на предмет наличия оценок, проведение текущих контрольных, практических и самостоятельных работ, посещение учебных занятий и т.п.)	в течение года	Зам. директора по УР зав. учебной частью
3.	Аудит студенческих билетов, зачетных книжек по очной форме обучения	сентябрь январь, май, июнь	зав. учебной частью зам. директора по УР
4.	Аудит журналов теоретического обучения по очной форме обучения	ежемесячно	зав. учебной частью зам. директора по УР
5.	Анализ отчетов председателей ГЭК	август (Педсовет)	зам. директора по УР
6.	Контроль за выполнением учебной нагрузки и учебного плана преподавателями	Ежемесячно	зав. учебной частью зам. директора по УР
7.	Проведение и анализ результатов ГИА	июнь	зам. директора по УР
8.	Контроль за предоставлением отчетной информации для УО	в течение года	зам. директора по УР
3. Контроль профессиональной деятельности преподавателей			
1.	Инструктаж по заполнению журналов ТО, журнала факультативных занятий, консультаций	сентябрь, декабрь	Зам. директора по УР Зав. учебной частью
2.	Посещение и анализ уроков в целях оценки эффективности работы преподавателей общеобразовательных и специальных дисциплин	в течение года	Зам. директора по УР
3.	Посещение уроков принятых на работу новых преподавателей для выявления методических затруднений в использовании форм, методов, приемов работы	в течение года	Зам. директора по УР
4.	Проверка заполнения журналов преподавателями	ежемесячно	Зав. учебной частью
5.	Анализ результатов экзаменационной сессии, ГИА	январь, июнь	Зам. директора по УР
4. Учебно-методическая работа отдела			
1.	Организация и проведение обучающих мероприятий с преподавателями колледжа по ведению учебной документации	сентябрь- октябрь	инженер-программист зам. директора по УР
2.	Участие в Педагогических советах	согласно плану Педсовета	зам. директора по УР
1.	Формирование составов студенческих групп по специальностям/профессиям	до 28 августа 2023г.	инженер-программист зам. директора по УР
2.	Оформление студенческих билетов студентов, зачисленных: с 01 сентября 2023 г., после 1 сентября 2023 г.	до 1 сентября в течение 3 дней после зачисления после 1 сентября	кураторы
3.	Вручение студенческих билетов студентам 1-го курса очной формы под подпись	1 сентября 2023	зам. директора по УР кураторы

4.	Формирование логина и пароля для входа в систему электронного образования: студентам, зачисленным с 1 сентября 2023 студентам, зачисленным после 1 сентября 2023	Посл. неделя августа В течение 3-х дней после подписания приказа Первые две недели сентября	инженер-программист
5.	Выдача логина и пароля для входа в систему электронного образования: студентам, зачисленным с 1 сентября 2023, студентам, зачисленным после 1 сентября 2023 родителям студентов нового набора	Первая неделя сентября. В течение 3-х дней после подписания приказа. На родительских собраниях в октябре	инженер-программист зам. директора по УР

Учебно-производственная работа

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные, исполнители
1. Организация производственного обучения			
1.	Проведение организационных собраний по учебной и производственной практике (ознакомление руководителей практик с документацией)	сентябрь, январь	зам. директора по УПР
2.	Составление графика учебного процесса с учетом равномерной загрузки мастерских и лабораторий, согласование с ПАО «КАМАЗ»	август	зам. директора по УПР заведующий практикой
3.	Подготовка договоров о производственном обучении и производственной практике студентов между колледжем и предприятиями на 2022/2023	сентябрь, октябрь	зам. директора по УПР заведующий практикой
4.	Корректировка программ производственного обучения по специальностям/профессиям, планирующей документации, согласование, утверждение	сентябрь	зам. директора по УПР заведующий практикой
5.	Подготовка заданий по производственному обучению	сентябрь	руководители практики
6.	Организация и проведение вводного инструктажа для студентов 1 и 2 курсов	сентябрь	кураторы
7.	Организация и проведение проверочных работ по производственному обучению во всех группах, согласно учебному плану	в течение года	старший мастер, руководители практики
8.	Организация трудоустройства на рабочие места и подготовка документации на предприятии	согласно графику	заведующий практикой, руководители практики
9.	Организация и проведение поэтапной аттестации студентов 3 курса (после производственной практики). Проведение конкурсов «Лучший по профессии»	согласно графику	зам. директора по УПР заведующий практикой
10.	Организация и проведение преддипломной практики	апрель-май	зам. директора по УПР заведующий

			практикой
11.	Комплектование мастерских колледжа инструментом, приспособлениями и материалами согласно заявкам	в течение года	заведующий практикой зав. мастерскими
12	Чемпионатный цикл 2023-2024: региональный, полуфинал, финал	По графику	зам. директора по УПР
13	Демонстрационный экзамен	Февраль-июнь	зам. директора по УПР

Кадровое обеспечение			
№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Документы, подтверждающие наличие условий реализации программы			
1.	Подготовка сведений о кадровом обеспечении образовательных программ к представлению экспертной комиссии	01.10.2023	ОК Мугинава Э.И.
2.	Подготовка сведений о повышении квалификации преподавательских кадров	01.03.2024	ОК
3.	Подготовка личных дел педагогических кадров к представлению экспертной комиссии	01.03.2024	ОК
4.	Штатное расписание, копии трудовых договоров (служебных контрактов) с педагогическими работниками, трудовых книжек, документов об образовании и (или) о квалификации, решений аттестационной комиссии об установлении первой (высшей) квалификационной категории по должностям педагогических работников.	01.03.2024	Романова М.С. ОК Мугинава Э.И.
5.	Договоры о создании в профессиональной образовательной организацией кафедр и иных структурных подразделений, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, на базе иных организаций, осуществляющих деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (при наличии).	01.12.2023	Загртдинов Р.И. Ногуманова Г.Т.

Библиотека			
	Наименование мероприятия	Ответственные	
2. Укомплектованность библиотечного фонда			
1.	Охватить библиотечным обслуживанием обучающихся, преподавателей и сотрудников колледжа. Организовать выдачу учебной литературы обучающимся всех курсов согласно графика.	Сентябрь - октябрь	Мухарямова Р. Ф.
2.	Организовать запись обучающихся первого курса в библиотеку с выдачей комплекта учебников, согласно графика.	Сентябрь	Мухарямова Р.Ф.
3.	Провести библиотечно – библиографические уроки: «Знакомство с библиотекой. Ресурсы и возможности. ЭБС «Znanium.com» для обучающихся первого и второго курсов.	Сентябрь - октябрь	Мухарямова Р.Ф.
4	Комплектовать библиотечный фонд новыми изданиями учебной литературы и периодических изданий с учётом	Октябрь, Март	Мухарямова Р. Ф. преподаватели

	нормативных требований книгообеспеченности, согласно заявки преподавателей.		
5	Анализировать списки основной литературы в рабочих программах дисциплин на предмет соответствия библиотечному фонду колледжа.	Ноябрь	Мухарямова Р.Ф.
6	Продолжить информационную работу: создание каталогов, картотек. Выпускать «Бюллетень новых поступлений литературы». Проводить обзоры новых поступлений литературы, периодики.	В течение учебного года	Мухарямова Р.Ф.
7	Продолжить работу по расстановке книжного фонда книгохранилища. Оформить полочные разделители на фонд.	Декабрь - январь	Мухарямова Р. Ф.
8	Подготовить книжные выставки «Новинки учебной литературы» для преподавателей и обучающихся. Оказывать информационную помощь в проведении мероприятий в колледже.	В течение учебного года	Мухарямова Р. Ф.
9	Оформить «Календарь знаменательных и памятных дат. Проводить обзоры и беседы к юбилейным датам.	Сентябрь - июнь	Мухарямова Р. Ф.
10	Приобрести АБИС (автоматизированную библиотечно-информационную систему) в целях автоматизации библиотечных процессов обслуживания пользователей и создания ЭК (электронного каталога).	Январь	Мухарямова Р.Ф. бухгалтерия
11	Организовать сбор выданной на семестр литературы.	Январь, июнь	Мухарямова Р. Ф.
12	Проводить анализ специальностей на предмет укомплектованности учебными изданиями. Подготовить отчетные данные для структур колледжа.	Март-май	Мухарямова Р. Ф.

Учебно-воспитательная работа

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Республиканские и городские мероприятия			
1.	Участие в Зональных и Республиканских спартакиадах и соревнованиях «Готов к труду и обороне»	по плану МО и Н РТ	зам. директора по УВР рук .физвоспитания
2.	Участие в Республиканском патриотическом конкурсе «Я люблю тебя, Россия!»	по плану МО и Н РТ	зам. директора по УВР педагоги доп.образования
3.	Участие в республиканских конкурсах антикоррупционной направленности	сентябрь	педагоги доп. образования, социальный педагог, педагог-психолог
4.	Участие в Республиканском конкурсе среди на создание креативного интернет-контента антитеррористической, патриотической тематики	сентябрь – ноябрь	зам. директора по УВР, педагог-психолог
5.	Участие в Республиканском конкурсе «Народы Поволжья»	по плану МО и Н РТ	зам. директора по УВР, педагоги доп.

			образования
6.	Участие в Республиканском конкурсе «Татар-егете-2023»	по плану МО и Н РТ	преподаватель родного языка, педагоги доп. образования
7.	Участие в Республиканском конкурсе художественной самодеятельности «Весенняя капель»	по плану МО и Н РТ	зам. директора по УВР, педагоги доп. образования
8.	Участие во Всероссийской акции «Спорт – альтернатива пагубным привычкам»	март	кураторы групп, педагог-психолог
9.	Участие в республиканских, городских конкурсах, антинаркотической направленности	в течение года	педагог-психолог
10.	Участие в Республиканских лично-командных соревнованиях «Гонка героев» по военно-прикладному многоборью среди отрядов «ЮНАРМИЯ» по Республике Татарстан.	октябрь-ноябрь	зам. директора по УВР, преподаватель ОБЖ
11.	Участие в республиканском конкурсе «Достижение года-2023»	декабрь-январь	зам.директора по УВР, педагог-организатор
12.	Организация и проведение Республиканских соревнований по волейболу среди юношей ПОО РТ	По плану МО и Н РТ	зам. директора по УВР, рук. физвоспитания
13.	Организация и проведение Республиканских соревнований по мини-футболу среди юношей ПОО РТ	По плану МО и Н РТ	зам. директора по УВР, рук. физвоспитания
14.	Участие в студенческих форумах г. Казань	по плану Лиги студентов РТ	педагог-организатор, председатель Студенческого Совета
15.	Участие в Студенческом Образовательном Форуме	июль-август	зам. директора по УВР, педагог-организатор
16.	Участие в школе ГСС	сентябрь	педагог-организатор
17.	Участие в лагере ГЦМ (с) ФООП «Форпост»	сентябрь	преподаватель- организатор ОБЖ
18.	Участие в городском празднике «День первокурсника»	сентябрь	зам. директора по УВР, педагоги доп. образования.
19.	Участие в городском фестивале «Студенческая весна»	март	зам. директора по УВР, педагоги доп. образования
20.	Участие в спартакиаде среди отрядов по охране общественного порядка «Форпост»	апрель	зам. директора по УВР, преподаватель- организатор ОБЖ
21.	Участие в Республиканских спортивных соревнованиях среди обучающихся ПОО РТ	по плану МО и Н РТ	зам. директора по УВР, рук. физвоспитания
22.	Участие в городском празднике посвященному Дню Призывника	апрель	зам. директора по УВР, преподаватель- организатор ОБЖ
23.	Участие в городских спортивных мероприятиях: Кросс Наций, Лыжня России, День физкультурника.	сентябрь-июнь	зам. директора по УВР, рук .физ. воспитания
24.	Участие в мероприятиях по плану УПЦМ	сентябрь-июнь	зам. директора по УВР
25.	Участие в Школе добровольцев	январь-май	Руководитель волонтерского отряда

			«Данко»
26.	Участие в городских праздниках, посвященных Дню Победы	май	зам. директора по УВР, педагог-организатор, преподаватель-организатор ОБЖ, заведующий музеем, педагог доп. образования
27.	Участие в городском празднике «Сабантуй»	июнь	зам. директора по УВР, педагоги доп. образования
28.	Участие в городском празднике посвященном Дню молодежи	июнь	зам. директора по УВР, педагоги доп. образования
29.	Участие в тематических профилактических декадах по плану УПДМ и спорту	в течение года	зам. директора по УВР, педагоги доп. образования.
30.	Участие в городском празднике «День строителя»	август	педагог-организатор
2. Организационная работа с новым контингентом студентов			
1.	Подписание договоров, знакомство с Уставом колледжа	август-сентябрь	администрация
2.	Праздничные линейки, посвященные началу учебного года	сентябрь	зам. директора по УВР, педагог-организатор, педагог доп. образования кураторы
3.	Торжественные линейки, посвященные Всероссийскому празднику «1 сентября – День знаний»	сентябрь	администрация
4.	Классные часы для 1 курса «Наш колледж: традиции и нормы» (ознакомление с Уставом колледжа, Положением о внешнем виде обучающихся ТК и т.п.)	сентябрь	кураторы групп 1 курса
5.	Психологическое тестирование обучающихся групп нового набора: диагностика эмоционально-волевой сферы, уровня социализации	сентябрь	педагог-психолог
6.	Формирование системы студенческого самоуправления в группах.	сентябрь	кураторы групп 1 курса
7.	Традиционное мероприятие «Ярмарка талантов» для обучающихся 1 курса.	сентябрь	педагог-организатор, педагог доп. образования, кураторы
8..	Психологическое тестирование в группах 1 курса на выявление обучающихся, склонных к девиантному поведению.	сентябрь-октябрь	педагог-психолог
9.	Классные часы для 1 курса «Вместе – мы сила» (на сплочение коллектива)	октябрь	кураторы групп
10.	Посвящение в студенты «Добро пожаловать в наш общий дом!»	октябрь	педагог-организатор, педагог доп. образования кураторы

11.	Проведение антинаркотического тестирования студентов 1 курса	октябрь, май	педагог-психолог социальный педагог медсестра
12.	Анкетирование по определению уровня адаптации студентов	декабрь	педагог-психолог, соц.педагог
13.	Классные часы для групп 1-4 курсов «Разговор о важном»	декабрь	кураторы групп 1 курса
3. Организационная работа со студентами и педагогическим коллективом			
1.	Организация деятельности: - Студенческого Совета; - штаба профилактики правонарушений; - Совета родителей; - МСБ «Форпост»; - волонтерского отряда «Данко»; - делегирование студентов в ГСС	сентябрь	зам. директора по УВР, преподаватель- организатор ОБЖ. Социальный педагог, руководитель волонтерского движения
2.	Организация занятий в объединениях, спортивных секциях: - баскетбол; - волейбол; - настольный теннис; - танцевальная студия «POWER»; - вокальная студия «Созвездие»; - КВН	октябрь	зам. директора по УВР, педагог-организатор, кураторы, педагоги дополнительного образования.
3.	Планирование работы кураторов в группах: - составление перспективно-тематического плана работы с группой на 2023-2024 учебный год; - оформление Дневника кураторы; - оформление Портфолио студента	сентябрь- октябрь	кураторы групп
4.	Инструктивно-методические совещания с кураторами с приглашением специалистов	2 раза в месяц	зам. директора по УВР, педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог
5.	Конкурс «Лучшая группа колледжа»	сентябрь-июнь	Кураторы, педагог-организатор
6.	Контроль: - посещаемости занятий; - внешнего вида, второй обуви; - опозданий	ежедневно	дежурный администратор, дежурный куратор, староста дежурной группы, СтудСовет
7.	Операция «Быт»	сентябрь	зам. директора по УВР, социальный педагог. Кураторы групп
8.	Операция «Занятость»	октябрь	зам. директора по УВР, педагог-организатор, кураторы групп
9.	Учебный практикум для кураторов «Проблема суицида в молодежной среде»	ноябрь	педагог-психолог Специалист ЦППП «Диалог»
10.	Учебный практикум для кураторов «Работа куратора по профилактике экстремизма и терроризма»	январь	зам. директора по УВР, педагог-психолог специалист ФСБ
11.	Семинар для кураторов «Система профилактики преступлений и	март	зам. директора по УВР, педагог-психолог

	правонарушений в колледже»		специалист ПДН
12.	Учебный практикум для кураторов «Формирование у обучающихся устойчивых нравственных идеалов через воспитание потребности в ЗОЖ. Формирование системного подхода к решению проблемы охраны здоровья и жизни обучающихся»	май	зам. директора по УВР, педагог-психолог специалист наркодиспансера
4. Военно-патриотическое воспитание			
1.	Классные часы военно-патриотического направления: - «Татарстан – мой край родной»; - День солидарности в борьбе с терроризмом» (3.09.) Проведение Единого урока; - «День учителя»; - «4 ноября – День народного единства»; - «День Конституции Республики Татарстан» (06.11); - «День согласия и примирения»; - «День героев Отечества»(09.12); - «День конституции РФ» (12.12) ; - «День Воинской славы России (27.01.1944 - снятие блокады Ленинграда)» ; - «День Воинской славы России (02.02.1943- Сталинградская битва)» ; -«23.02 День защитников Отечества (приглашение ветерана, выпускника, отслужившего в Российской Армии на классный час)» ; - «Крым и Россия – общая судьба!» ко дню воссоединения Крыма с Россией» (18 марта) ; - «День Воинской славы России (18.04.1242 - Александр Невский, битва на Чудском озере)» - «Это День Победы! (к 76-летию со Дня Победы в Великой Отечественной войне)» (09.05) ; - «День России» (12.06) ; - «День памяти и скорби – день начала ВОВ (22.06.1941)	в течение года сентябрь октябрь ноябрь декабрь январь февраль март апрель май июнь	кураторы групп
2.	Посещение музеев города Набережные Челны, Булгар и Свияжска	в течение года	кураторы групп
3.	Встреча со специалистами инспекции, по делам несовершеннолетних, военкомата, общественных организаций города.	в течение года	социальный педагог, преподаватель- организатор ОБЖ, заведующий музеем
4.	Встреча с работниками Завода двигателей ПАО КАМАЗ	в течение года	зам. директора по УВР заведующий музеем кураторы групп
5.	Организация, проведение праздников посвященных производству Завода двигателей ПАО КАМАЗ	в течение года	зам. директора по УВР, заведующий музеем, педагог-организатор
6.	Проведение музейных встреч с ветеранами ВОВ и тыла.	апрель, май	зам. директора по УВР, заведующий музеем, педагог-организатор, кураторы групп

7.	Участие в мероприятиях, посвященных Дню Победы. Возложение венков к «Вечному огню»	май	зам. директора по УВР, заведующий музеем, педагог-организатор, кураторы групп
8.	Встречи с представителями Военного комиссариата	апрель, май	зам. директора по УВР, преподаватель-организатор ОБЖ
5. Нравственно-правовое, гражданское воспитание			
1.	<p>Классные часы, направленные на воспитание нравственности и духовности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Международный день грамотности» (08.09.) - Международный День учителя (05.10); - Всемирный день хлеба (16.10) ; - «Международный день толерантности» (16.11); - «День матери в России» (26.11.); - День борьбы со СПИДОМ» (01.12.) - «Международный день инвалидов» (03.12); - «День российской науки» (08.02.); -«Защитники Родины – долг перед Отечеством» (23.02); -День космонавтики. Проведение Гагаринского урока «Космос – это мы!», к 60-летию со дня полета в космос Юрия Гагарина (12.04); - «День родного языка» (26.04.); -«День официального принятия Ислама Волжской Булгарией» (21.05) <p>Классные часы, направленные на воспитание политической культуры:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Я и политика» - «Что значит любить Родину?» - «Твоё право выбора» - «Правовая культура» 	<p>В течение года</p> <p>сентябрь октябрь ноябрь декабрь февраль апрель май</p> <p>в течение года</p>	кураторы
2.	Тематические книжные выставки: - «Подросток и закон»; - «Правовое воспитание молодежи»;	в течение года	библиотекарь
6. Художественно – эстетическое воспитание			
1.	Классные часы: - «Международный день музыки» - «Всемирный день доброты» (13.11.) - «Международный день кино» - «День студента. Татьянин день.»(25.01) - «День славянской культуры и письменности» (24.05) -День русского языка (Пушкинский день России)	<p>в течение года</p> <p>октябрь ноябрь декабрь январь май июнь</p>	кураторы, педагог-организатор
2.	Выявление творческих талантов обучающихся с целью дальнейшего планирования по организации работы с ними	сентябрь-октябрь	зам. директора по УВР, педагог-организатор, педагог доп. образования кураторы
4.	Посещение спектаклей, концертов, выставок	в течение года	кураторы групп

	(театр Мастеровые, татарско-драматический театр, органнй зал, картинная галерея)		
5.	Участие студентов в работе творческих объединений, студенческих театрах, кружках художественной самодеятельности	в течение года	зам. директора по УВР, педагог-организатор, педагог доп. образования кураторы
6.	Проведение традиционных праздников: - День колледжа, посвящение в студенты; - День Матери; - Новый год; - Татьянин день; - День Святого Валентина; - День Защитника Отечества; - Встреча выпускников; - Масленица; - Международный женский день 8 марта; - Выпускной вечер	по плану в течение года	зам. директора по УВР, педагог-организатор, педагог доп. образования
7. Формирование здорового образа жизни и профилактика наркомании			
1.	Изучение уровня спортивной подготовленности первокурсников, их отношения к физической культуре и спорту, выявление студентов имеющих спортивные разряды, сдача норм ГТО	в течение года	руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры
2.	Проведение «Дней здоровья»	сентябрь, май	руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры кураторы групп,
3.	Участие в городском конкурсе «Молодежь за здоровый образ жизни»	сентябрь	педагог-организатор педагог-психолог преподаватели физ. Культуры
4.	Анкетирование обучающихся 1 курса «Моё отношение к алкоголю, табакокурению, наркотикам».	Октябрь	педагог-психолог
5.	Конкурс плакатов «Мы – за здоровый образ жизни!»	ноябрь	кураторы групп, зам. директора по УВР
6.	Тематические классные часы: - «Здоровый образ жизни»; - «Мы выбираем жизнь!»; - «Моё здоровье – моё богатство!»	в течение года	кураторы групп
7.	Проведение общеколледжных спартакиад: - волейболу; - баскетболу; - настольному теннису; - армрестлингу	по плану	руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры
8.	Пропаганда медицинских, санитарно-гигиенических знаний, здорового образа жизни	по плану	кураторы групп, педагог-психолог, медицинский работник
9.	Организация встреч с врачами-специалистами (венерологами, наркологами, гинекологами, инфекционистами, центра СПИД)	в течение года	зам.директора по УВР, педагог-психолог, социальный педагог

10.	Привлечение обучающихся к занятиям в спортивных секциях, функционирующих при колледже	в течение года	руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры
11.	Всемирный день здоровья	7 апреля	руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры

**8. Профессионально-трудовое воспитание
(ответственность за сохранность материальных ценностей)**

1.	Конкурс творческих работ (эссе, сочинения, презентации и т.д. «Моё представление о будущей профессии»)	октябрь-ноябрь	Преподаватели русского языка
2.	Проведение классных часов с профессионально-трудовой тематикой: «Довольны ли выбором своей специальности (профессии)?», «Значение профессионального выбора в дальнейшей жизни»	в течение года	кураторы, актив групп
3.	Участие в профессиональных пробах с творческой программой в СОШ города	в течение года	заместители директора, зав. практикой, преподаватели специальных дисциплин.
4.	Организация труда обучающихся по самообслуживанию, дежурству по колледжу и в учебных кабинетах, уборка прилегающей территории	в течение года	кураторы групп, актив колледжа
5.	Привлечение студентов к участию в субботниках, подготовке колледжа к осенне-зимнему и весенне-летнему периоду.	В течение года	кураторы групп, актив колледжа
6.	Сохранность оборудования учебных кабинетов озеленение комнатными цветами и т.д.	по плану	кураторы групп, актив колледжа
7.	Тематический классный час «Самопрезентация – путь к успеху на рынке труда»»	март	кураторы групп
8.	Проведение тренингов «Формирование коммуникативных навыков при трудоустройстве»	апрель	педагог-психолог
9.	Организация строительных отрядов для работы в летнее время, текущего ремонта в учебном корпусе, кабинетах.	Май	кураторы групп, актив колледжа
10.	Беседа-тренинг «Особенности профессионального имиджа» для 3-4 курса	май	педагог-психолог, кураторы групп
11.	Участие в летнем молодежном профориентационном форуме «PROF-движение»	август	педагог-организатор,

9. Работа с родителями

1.	Проведение: - заседаний родительского комитета - родительских собраний	в течение года	заместители директора кураторы групп
2.	Анкетирование родителей обучающихся 1	сентябрь-октябрь	кураторы групп,

	курса для выявления малообеспеченных, не полных, многодетных и неблагополучных семей		социальный педагог
3.	Индивидуальные беседы с родителями неуспевающих обучающихся и нарушающих Устав колледж	в течение года	зам. директора по УВР кураторы групп
4.	Приглашение родителей неуспевающих обучающихся и нарушающих Устав колледж на заседание Штаба по профилактике	По мере необходимости	зам. директора по УВР, кураторы, педагог-психолог, социальный педагог
	Под темы родительского собрания: - «Всё в твоих руках (правда о ВИЧ/СПИД)»; - «Профилактика и преодоление вредных привычек»; - «Осторожно, терроризм!»; - «Конфликты и их решения».	В течение года	зам. директора по УВР педагог-психолог
10. Организационная работа по социальной защите обучающихся			
1.	Проведение операции «Быт» с целью выявления детей сирот, детей из неполных семей, детей из многодетных семей.	Сентябрь	социальный педагог, кураторы групп
2.	Обследование социально-бытовых условий студентов «группы риска».	Октябрь, ноябрь	кураторы групп, педагог-психолог, социальный педагог
3.	Совместная работа психолога и социального педагога с нестандартными семьями (многодетные, неполные, неблагополучные) с целью оказания психологической помощи и поддержке родителям в стрессовых ситуациях, предупреждения и разрешения конфликтных ситуаций.	В течение учебного года	социальный педагог, педагог-психолог, кураторы групп
4.	Организация медосмотра	по плану горздрава	медицинская сестра
5.	Заключение договоров по медицинскому обслуживанию обучающихся с поликлиниками города	сентябрь	медицинская сестра
6.	Работа по оформлению документов на сирот по выплатам в течение учебного года.	В течение учебного года	социальный педагог
7.	Родительские собрания, сбор сведений о летнем отдыхе и трудоустройстве	май, июнь,	кураторы групп
11. Профилактическая работа по предупреждению асоциального поведения обучающихся			
1.	Формирование совета профилактики правонарушений.	Сентябрь	зам.директора по УВР
2.	Заседание штаба профилактики.	1 раз в 2 месяца	зам.директора по УВР, члены ШПП
3.	Посещение по месту жительства с куратором, психологом, инспектором ПДН студентов группы риска.	В течение учебного года	социальный педагог, кураторы групп
4.	Организация досуговой деятельности (запись в кружки, секции)	сентябрь	педагог-организатор, социальный педагог

			кураторы групп
5.	Встреча обучающихся с инспекторами ПДН по вопросам профилактики асоциального поведения	в течение учебного года	зам.директора по УВР, педагог-психолог, социальный педагог, кураторы групп
6.	Заключение договоров на новый год с ЦППП «Диалог», Наркодиспансером	декабрь	педагог-психолог
12. Работа Студенческого Совета			
1.	Организация деятельности студенческого актива колледжа	сентябрь	педагог-организатор, актив студ. Совета 2-4 курса, куратор группы
2.	Выборы студенческого актива в группах, старост группы	сентябрь	педагог-организатор, актив студ. Совета 1-4 курса, куратор группы
3.	Организация дежурства учебных групп по колледжу	в течение года	педагог-организатор
4.	Планирование и анализ выполненных дел по социально-хозяйственному сектору старостата.	1 раз в месяц	педагог-организатор, руководитель социально-хозяйственного сектора, представитель старостата
5.	Организация и контроль работы в группах по учебному сектору старостата.	1 раз в месяц	педагог-организатор, представитель старостата, руководитель учебного сектора
6.	Планирование и анализ мероприятий по культурно-массовому сектору старостата.	1 раз в месяц	педагог-организатор, председатель студенческого совета, руководитель культмассового сектора старостата
7.	Заседания Студенческого Совета с организационной тематикой	1 раз в месяц	администрация, председатель студенческого совета
8.	Организация деятельности: - представительства от колледжа в ГСС - МСБ «Форпост»	сентябрь, октябрь	преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-организатор
9.	Подготовка и проведение праздника «День знаний».	Сентябрь	администрация педагог-организатор, педагоги дополнительного образования
10.	Подготовка и проведение традиционного мероприятия «Ярмарка талантов»	сентябрь	педагог-организатор, конкурсная комиссия
12.	Подготовка и проведение праздника «День Учителя»	октябрь	педагоги дополнительного образования, студенческий совет
13.	Подготовка и участие в декаде «Молодежь за ЗОЖ»	ноябрь	социальный педагог, педагог-психолог, студсовет
14.	Подготовка акции «Декада милосердия»: - сеанс одновременной игры в шахматы	ноябрь	зам. директора по УВР, педагог-организатор,

	инвалидом-колясочником Ю.В. Вишневым; - посещение инвалидов волонтерским отрядом «Данко»		социальный педагог, руководитель волонтерского движения
15.	Подготовка новогодних мероприятий	декабрь	Педагог-организатор, руководитель культурно-массового и социально-хозяйственного сектора актива
17.	Интеллект – игра «День студента (Татьянин день)»	январь	студсовет
18.	Подготовка программы «День встречи выпускников»	февраль	администрация, педагог-организатор, студсовет
19.	Подготовка мероприятий праздника к Международному дню 8 Марта	март	Студсовет педагог-организатор
20.	Подготовка мероприятий ко Дню Победы Интеллект – игра «Этот День Победы...»	май	администрация, педагог-организатор, педагоги дополнительного образования, заведующий музеем, культурно-массовый сектор старостата
21.	Подготовка и проведении акции «Конфетка за сигаретку», посвященная Всемирному дню без табака	31 мая	педагог-организатор, спортивный сектор старостата
22.	Подготовка выпускного вечера	июнь	педагог-организатор, педагог доп. образования, культурно-массовый сектор старостата
23.	Итоговые отчеты о работе секторов старостата за 2022/23 учебный год.	Июнь	администрация, педагог-организатор, председатель студсовета
24.	Подведение итогов конкурса «Лучшая группа колледжа»	август	администрация, педагог-организатор, студ. Совет
25.	Подготовка и проведение флеш-моба, посвященного Дню Государственного флага России	22 августа	педагог-организатор, члены старостата

13. Профилактика терроризма и экстремизма в студенческой среде

1.	Участие в городской акции «Да будет мир на земле» в рамках Международного дня мира	сентябрь	кураторы групп 1-3 курсов педагог-организатор
2.	Подготовка и проведение мероприятий, приуроченных к Неделе безопасности	2-8 сентября	педагог-организатор, кураторы групп
3.	Конкурс плакатов среди обучающихся 1 курса 1 «Скажем терроризму – НЕТ!»	сентябрь	кураторы групп 1 курса, зам. директора по УВР
4.	Тематика бесед с профилактической тематикой и приглашением специалистов: -«День солидарности в борьбе с терроризмом»(03.09.); - «День народного единства»(04.11);	в течение года	зам. директора по УВР, преподаватель-организатор ОБЖ

	-«Международный день толерантности (16.11); -«Информационная безопасность, информация о движении «Кибердружина»		
5.	Формирование и пополнение наглядной агитации	в течение года	зам. директора по УВР, преподаватель-организатор ОБЖ
6.	Участие в месячнике противодействия экстремизму и терроризму в студенческой среде	в течение года	зам. директора по УВР, преподаватель-организатор ОБЖ
14. Экологическое воспитание			
1.	Участие в акции в рамках Всемирного дня чистоты «Сделаем!»	сентябрь	педагог-организатор
2.	Участие во Всемирной акции «Очистим планету от мусора»	21 сентября	педагог-организатор, кураторы
3.	Участие во Всероссийском уроке «Экология и энергосбережение» в рамках Всероссийского фестиваля энергосбережения #ВместеЯрче	16 октября	педагог-организатор, кураторы
4.	Проведение Всероссийского урока безопасности в сети Интернет	октябрь	педагог-организатор, преподаватели информатики
5.	Классные часы по проблемам экологии.	В течение года	кураторы
6.	Участие в экологических акциях по плану УПДМ и спорту.	В течение года	зам. директора по УВР, преподаватели ООД, кураторы
7.	Участие в городских субботниках по плану Администрации Автозаводского района.	В течение года	зам. директора по УВР, кураторы
8.	Всемирный день Земли	22 апреля	педагог-организатор, кураторы
15. Противодействие коррупции			
1.	Инструктивное совещание с кураторами об организации работы по разъяснению законодательства о противодействии коррупции, ответственности за взяточничество и посредничестве во взяточничестве.	сентябрь	зам. директора по УВР, юрист, преподаватели общественных дисциплин
2.	Встреча представителей правоохранительных органов со студентами 1 и 2 курсов с разъяснением законодательства о противодействии коррупции, ответственности за взяточничество и посредничестве во взяточничестве.	в течение года	зам. директора по УВР, педагог-психолог
3.	Тематические классные часы: - «Сказать коррупции – нет!»; - «Коррупция – проблема общества»	в течение года	зам. директора по УВР, кураторы
4.	Проведение родительских собраний с приглашением представителя ОП № 1 «Автозаводской»	сентябрь, апрель	зам. директора по УВР педагог-психолог

5.	Оформление тематической книжной выставки - «Вместе против взяточничества»	в течение года	библиотекарь
6.	Конкурс плакатов «На страже закона, против коррупции»	сентябрь	кураторы педагог-организатор
14. Профорientационная работа			
1.	Закрепление преподавателей за СОШ города, для проведения профориентационной работы	октябрь	зам. директора по УВР
2.	Подготовка раздаточного материала для профориентационной работы в СОШ города.	декабрь	зам. директора по УВР
3.	Проведение «Дня открытых дверей» для учеников СОШ города	март, апрель	зам. директора по УВР
4.	Организация и проведение соревнований по волейболу на кубок В.Д. Поташова среди команд СОШ г. Набережные Челны	апрель	зам. директора по УВР рук. физ. воспитания
5.	Проведение экскурсий в музее колледжа для учеников СОШ	в течение года	зам. директора по УВР зав. музеем

Научно-методическая работа			
№ пп	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1. Организационная работа			
1.	Разработка плана методической работы на 2022/2023 учебный год	сентябрь	зам. директора по НМР методист
2.	Рассмотрение и согласование индивидуальных планов научно-методической работы преподавателей	сентябрь	зам. директора по НМР председ. цикловых комиссий
3.	Рассмотрение и согласование плана реализации единой методической темы колледжа	сентябрь	зам. директора по НМР председ. цикловых комиссий
4.	Составление и утверждение графика проведения открытых уроков преподавателями колледжа	сентябрь	зам. директора по НМР председ. цикловых комиссий
5.	Составление и утверждение графика проведения внеаудиторных мероприятий для обучающихся колледжа	сентябрь	зам. директора по НМР председ. цикловых комиссий
6.	Создание перечня тем курсовых и выпускных квалификационных работ на 2023-2024 учебный год	сентябрь	зам. директора по НМР председ. цикловых комиссий
7.	Мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников колледжа	в течение учебного года	зам. директора по НМР методист
8.	Организация работы по обновлению комплексно-методического обеспечения учебных дисциплин и ПМ	в течение учебного года	зам. директора по НМР председ. цикловых комиссий
9.	Организация и проведение методических семинаров, курсов, конференций	в течение учебного года	зам. директора по НМР председ. цикловых комиссий
10.	Организация взаимодействия с УМО, методистами других ПОО города и республики	в течение года в соответствии с планом УМО	зам. директора по НМР методист

11.	Организация работы творческих групп по инновационным технологиям, формам и методам работы	в течение учебного года	зам. директора по НМР методист
12.	Мероприятия контроля качества организации и результатов НМР (анализ выполнения планов, Программы развития колледжа, посещение занятий, мероприятия промежуточной и итоговой аттестации)	в течение учебного года	зам. директора по НМР методист
14.	Проведение заседаний научно-методического совета	согласно плану работы НМС	зам. директора по НМР председ. цикловых комиссий
15.	Размещение официальных документов, пресс-релизов, анонсов событий, объявлений и др. информации на официальном сайте колледжа	систематически	зам. директора по НМР методист
16.	Информирование членов педагогического коллектива об условиях, сроках проведения конкурсов, конференций, форумов, проектов, фестивалях разного уровня, методических объединениях, обучающих семинарах, вебинарах, курсах ПК и внедрение полученной информации в образовательный процесс	в течение учебного года	зам. директора по НМР методист
17.	Организация работы по участию преподавателей и мастеров п/о в конкурсах, конференциях, проектах, форумах, фестивалях разного уровня, обучающих семинарах, вебинарах, курсах ПК	в течение учебного года	зам. директора по НМР методист
18.	Анализ внедрения преподавателями результатов научно-методической, исследовательской, опытно-экспериментальной работы в образовательный процесс	в течение учебного года	зам. директора по НМР председ. цикловых комиссий
19.	Редактирование статей, тезисов, докладов преподавателей и студентов	в течение учебного года	зам. директора по НМР методист
20.	Методическое сопровождение разработки преподавателями учебно-методических материалов	в течение учебного года	зам. директора по НМР методист
2. Методическая работа			
1.	Консультирование преподавателей по обновлению рабочих программ учебных дисциплин, МДК, ПМ, контрольно-оценочных средств, календарно-тематических планов, различных видов практик и другой планирующей документации	в течение учебного года	зам. директора по НМР председ. цикловых комиссий
2.	Оказание индивидуальной методической помощи преподавателям по вопросам организации учебного процесса, проведения открытых уроков, внеаудиторных мероприятий, подготовки к аттестации, разработке методических	в течение учебного года	зам. директора по НМР председ. цикловых комиссий

	материалов		
3.	Посещение учебных занятий с целью оказания методической помощи, изучения системы работы преподавателей	в течение учебного года	зам. директора по НМР председ. цикловых комиссий
4.	Разработка методических рекомендаций в помощь преподавателю, обучающимся (самостоятельная работа обучающихся)	в течение учебного года	зам. директора по НМР председ. цикловых комиссий
5.	Анализ обеспечения учебного процесса учебно-методическом материалом в соответствии с требованиями ФГОС СПО третьего поколения	в течение учебного года	зам. директора по НМР председ. цикловых комиссий
6.	Организация и проведение методических занятий для преподавателей	по графику	зам. директора по НМР председ. цикловых комиссий
7.	Проведение содержательной и технической экспертизы курсовых и выпускных квалификационных работ	по графику проведения защиты курсовых работ и ВКР	зам. директора по НМР зам. директора по УР зам. директора по УПР председ. цикловых комиссий
8.	Проведение методического семинара для руководителей курсовых и выпускных квалификационных работ	по графику	зам. директора по НМР председ. цикловых комиссий
9.	Подготовка документов для проведения защиты курсовых и выпускных квалификационных работ	по графику проведения защиты курсовых работ и ВКР	зам. директора по НМР председ. цикловых комиссий
10.	Проверка соответствия тем курсовых и выпускных квалификационных работ, представленных к защите и предзащите	по графику проведения защиты курсовых работ и ВКР	зам. директора по НМР председ. цикловых комиссий
11.	Участие в защите курсовых работ и заседаниях ГИА	по графику проведения защиты курсовых работ и ВКР	зам. директора по НМР председ. цикловых комиссий
3. Повышение квалификации преподавателей			
1.	Корректировка перспективного плана повышения квалификации и стажировок педагогических кадров	октябрь 2023г.	зам. директора по НМР начальник ОК
2.	Оказание помощи в подготовке документов аттестующихся преподавателей в 2023-2024 учебном году	в период экспертизы практической деятельности преподавателей	зам. директора по НМР. начальник ОК председ. цикловых комиссий
3.	Групповые и индивидуальные консультации преподавателей по вопросам аттестации	в период экспертизы практической деятельности преподавателей	зам. директора по НМР. начальник ОК председ. цикловых комиссий
4.	Помощь преподавателям в самообразовательной деятельности	в течение учебного года	зам. директора по НМР председ. цикловых комиссий
5.	Организация изучения и распространения достижений педагогики, методики и передового опыта на заседаниях НМС	в течение учебного года	зам. директора по НМР председ. цикловых комиссий
6.	Организация обучения преподавателей, не имеющих педагогического образования, по	в течение учебного года	зам. директора по НМР начальник ОК

	дополнительным образовательным программам		
7.	Информирование педагогического коллектива о новых направлениях в развитии образования, о содержании образовательных программ, федеральных стандартах, законодательных инициативах в сфере образования	в течение учебного года	зам. директора по НМР методист
8.	Мониторинг профессионального роста преподавателей	в течение учебного года	зам. директора по НМР методист
10.	Организация и проведение предметных недель	в течение учебного года	зам. директора по НМР председ. цикловых комиссий
11.	Подготовка материалов к проведению заседаний научно-методического совета	согласно плану работы НМС	зам. директора по НМР председ. цикловых комиссий
12.	Проведение и анализ открытых учебных и внеклассных мероприятий	по графику	зам. директора по НМР председ. цикловых комиссий
13.	Проведение и анализ мастер-классов преподавателей и мастеров производственного обучения	по графику	зам. директора по НМР председ. цикловых комиссий
4. Информационная деятельность			
1.	Изучение нормативных документов по различным направлениям образовательной деятельности	в течение учебного года	зам. директора по НМР методист
2.	Корректировка нормативной документации (локальных актов), обеспечивающей методическую работу колледжа	в течение учебного года	зам. директора по НМР методист
3.	Формирование банка данных по различным направлениям учебно-методической деятельности (банк данных педагогического состава – повышение квалификации, аттестации, методической работы и др.)	в течение учебного года	зам. директора по НМР методист
4.	Информирование членов педагогического коллектива об условиях, сроках проведения конференций, семинаров, конкурсов и т.п.	в течение учебного года	зам. директора по НМР методист
5. Инновационная деятельность и опытно-экспериментальная работа			
1.	Опытно-экспериментальные исследования в рамках работы преподавателей на базе инновационной и экспериментальной площадки	в течение учебного года	зам. директора по НМР
2.	Организация и методическое сопровождение инновационной работы преподавателей и мастеров производственного обучения	в течение учебного года	зам. директора по НМР председ. цикловых комиссий
6. Издательская деятельность			
1.	Подготовка к публикации сборников студенческих работ и работ преподавателей	в течение учебного года	зам. директора по НМР председ. цикловых комиссий
2.	Редактирование статей, тезисов, докладов,	в течение учебного года	зам. директора по НМР

	представленных для публикации	года	председ. цикловых комиссий
3.	Методическое сопровождение разработки преподавателями учебных, учебно-методических и методических пособий	в течение учебного года	зам. директора по НМР председ. цикловых комиссий
4.	Создание электронных баз данных публикаций преподавателей	в течение учебного года	зам. директора по НМР
7. Работа по контролю			
1.	Контроль за качеством и своевременностью выполнения методических работ преподавателями	в течение учебного года	зам. директора по НМР методист
2.	Анализ открытых занятий, предметных недель, внеаудиторных мероприятий	в течение учебного года	зам. директора по НМР методист
3.	Анализ выполнения индивидуальных планов работы преподавателями	в течение учебного года	зам. директора по НМР методист
8. Консультационная деятельность			
1.	Организация и проведение групповой и индивидуальной консультационной работы для преподавателей колледжа (по написанию рабочих программ, составлению УМК, написанию методических разработок и др.)	в течение учебного года	зам. директора по НМР председ. цикловых комиссий
2.	Диагностика педагогических затруднений в деятельности преподавателей	в течение учебного года	зам. директора по НМР педагог-психолог
3.	Консультации преподавателей при выборе направлений, содержания и форм самообразования	в течение учебного года	зам. директора по НМР зам. директора по УР зам. директора по УПР

Развитие материально-технического оснащения

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Исполнитель
1. Юридическое обеспечение хозяйственной деятельности			
1.	Выполнение приказов, постановлений, распоряжений, писем вышестоящих организаций, директора колледжа	в течение учебного года	Бурганова С.М. Гарафов Д.Р.
2.	Подготовительная работа по заключению договоров с обслуживающими организациями	Сентябрь – октябрь 2023 г.	Бурганова С.М. Замалиева А.М.
3.	Заключение договоров с обслуживающими организациями	Ноябрь 2023 г. – январь 2024 г.	Бурганова С.М. Замалиева А.М.
4.	Организация, руководство и контроль хозяйственной деятельности	В течение учебного года	Бурганова С.М. Шакирова О.Р.
5.	Заключение договора по аренде помещения столовой с ИП Бадретдиновой	Август – сентябрь 2023 г.	Бурганова С.М.
6.	Проверка табличек с названиями кабинетов и лабораторий	Сентябрь – октябрь 2023 г.	Мугинова Э.И. Бурганова С.М.
2. Сохранность имущества			
1.	Организация работы по инвентарному учету имущества	В течение учебного года	Галиуллина Р.Н. Романова М.С.
2.	Проведение инвентаризации имущества с составлением акта	Ноябрь 2023г.	Галиуллина Р.Н. Романова М.С.

3.	Осуществление контроля за сохранностью имущества колледжа, надлежащим его состоянием и рациональным расходованием финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды	В течение учебного года	Бурганова С.М. Шакирова О.Р. Галиуллина Р.Н.
3. Подготовка колледжа к новому учебному году			
1.	Разработка и проведение мероприятий по подготовке колледжа к новому учебному году	май–июль	Бурганова С.М. Шакирова О.Р.
2.	Издание приказов по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности	июль	Бурганова С.М.
3.	Проведение общих технических осмотров помещений колледжа с составлением акта	май	Шакирова О.Р. Александров А.В.
4.	Составление плана мероприятий по подготовке колледжа к работе в осенне-зимний период, его реализация	апрель май-сентябрь	Бурганова С.М. Шакирова О.Р. Александров А.В.
5.	Организация и проведение электротехнических, сантехнических и плотницких работ, осуществление контроля за их выполнением	в течение учебного года по мере выявления	Шакирова О.Р. Александров А.В. Ахметгалиев Х.К. Колесников В.А.
6.	Организация работы по оснащению кабинетов и других помещений колледжа оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения	в течение учебного года, по мере выделения денежных средств	Бурганова С.М. Романова М.С. Шакирова О.Р.
7.	Осуществление контроля за надлежащим состоянием подвальных помещений и территории колледжа.	в течение учебного года	Шакирова О.Р. Колесников В.А. Колчерин И.Н.
8.	Обеспечение своевременной подготовки колледжа к новому учебному году с оформлением и подписанием акта приемки комиссией	август	Бурганова С.М. Шакирова О.Р.
9.	Осуществление контроля за запуском и работой систем отопления в здании колледжа	октябрь в течение отопительного сезона	Шакирова О.Р. Колесников В.А. Обслуживающая организация
4. Санитарно-гигиенический режим			
1.	Обеспечение санитарно-эпидемиологической безопасности, контроль за ее соблюдением и выполнением	в течение учебного года	Шакирова О.Р.
2.	Выполнение мероприятий по обеспечению санитарного состояния и содержания помещений установленным требованиям	в течение учебного года	Шакирова О.Р.
3.	Ревизия, ремонт и опрессовка системы отопления.	май, октябрь	Шакирова О.Р. Колесников В.А. Обслуживающая организация
4.	Ежедневная проверка системы освещения здания колледжа на предмет работоспособности.	ежедневно	Шакирова О.Р. Ахметгалиев Х.К.
5.	Техническое обслуживание систем электроснабжения по соблюдению уровней освещенности	в течение учебного года	Шакирова О.Р. Ахметгалиев Х.К.

6.	Приобретение дополнительной школьной мебели	по мере поступления денежных средств	Бурганова С.М. Замалиева А.М.
7.	Организация работы по установке кондиционеров в кабинетах	по мере поступления денежных средств	Бурганова С.М. Замалиева А.М.
8.	Приобретение медикаментов для оказания первой медицинской помощи (обновление, пополнение аптек).	июнь – июль	Бурганова С.М. Романова М.С. Гайсина Л.М.
9.	Прохождение медицинского осмотра персоналом	май	Гайсина Л.М.
5. Пожарная безопасность			
1.	Обеспечение пожарной безопасности, контроль за соблюдением и выполнением норм и правил пожарной безопасности в колледже	В течение учебного года	Бурганова С.М. Обслуживающая организация
2.	Проведение испытания противопожарного внутреннего водопровода на водоотдачу, пожарных рукавов	июль, январь	Шакирова О.Р. Александров А.В.
3.	Испытание защитных средств (резиновых перчаток, бот)	июль	Бурганова С.М.
4.	Проверка первичных средств пожаротушения (огнетушителей) с отметкой в журнале	по графику	Шакирова О.Р.
5.	Техническое обслуживание и планово-предупредительные ремонты установок пожарной сигнализации и пожаротушения	в соответствии с годовым план-графиком	Шакирова О.Р. Обслуживающая организация
6.	Контроль за техническим обслуживанием систем пожарной сигнализации в здании колледжа	течение учебного года	Шакирова О.Р. Обслуживающая организация
7.	Испытание электрооборудования, измерение сопротивления изоляции проводов, кабелей и заземляющих устройств в здании колледжа	июнь-июль	Бурганова С.М. Замалиева А.М. Ахметгалиев Х.К.
8.	Проведение учебных практических тренировок по эвакуации обучающихся и работников по сигналу оповещения «Пожар»	1 раз в квартал	Бурганова С.М. Камалетдинов М.Ш.
9.	Установка противопожарной двери в кабинете для преподавателей	август	Бурганова С.М.
10.	Пропитка огнезащитным составом деревянных конструкций кровли, сцены концертного зала, одежды сцены.	август	Бурганова С.М. Шакирова О.Р.
11.	Проверка работоспособности ручных извещателей ПС в здании колледжа и общежития	ежеквартально	Бурганова С.М. Шакирова О.Р. Титиевский В.В.
6. Благоустройство территории			
1.	Организация работ и осуществление контроля по благоустройству, озеленению и уборке территорий: - разбивка и облагораживание клумб для цветов; - посадка цветов, травы, их полив; - установка вазонов, скамеек на	май – апрель 2024г.	Шакирова О.Р. Митенькова В.И.

	территории колледжа; - посадка семян цветов для выращивания рассад.		
2.	Работа по уборке снега и наледи по графику	ноябрь - апрель	Шакирова О.Р. Колчерин И.Н.
7. Обеспечение антитеррористической защищенности			
1.	Контроль за техническим обслуживанием систем видеонаблюдения, тревожной сигнализации	постоянно	Обслуживающая организация
2.	Актуализация паспорта комплексной безопасности.	ноябрь	Бурганова С.М.
3.	Актуализация Положения о пропускном режиме.	август	Бурганова С.М.
4.	Ревизия тревожной кнопки экстренного вызова наряда	сентябрь	Обслуживающая организация
5.	Заключение договоров: - на оказание охранных услуг; - по техническому обслуживанию и ремонту систем ОПС; - по техническому обслуживанию системы видеонаблюдения.	декабрь	Бурганова С.М. Замалиева А.М.
6.	Организация физической охраны на вахте колледжа силами охранного предприятия.	январь	Бурганова С.М.
7.	Усиление охраны здания колледжа во время проведения культурно-массовых мероприятий.	по необходимости	Бурганова С.М. Служба охраны
8.	Проведение инструктажей обучающихся и персонала колледжа по антитеррорис- тической тематике.	ежеквартально	Бурганова С.М. Кураторы
9.	Ознакомление работников колледжа с памяткой по действиям должност- ных лиц при поступлении угроз терро- ристического характера.	ежеквартально	Бурганова С.М.
10.	Установка электромагнитного замка с видеокамерой на входную дверь колледжа	август	Бурганова С.М. Шакирова О.Р.
11.	Ревизия системы наружного и внут- реннего видеонаблюдения здания коллед- жа	сентябрь	Бурганова С.М. Якупов А.В.
12.	Ревизия охранной сигнализации здания колледжа	сентябрь	Шакирова О.Р. Обслуживающая организация
8. Ремонтные работы			
1.	Ремонт учебного кабинета	по мере поступления денежных средств	Бурганова С.М. Шакирова О.Р.
2.	Косметический ремонт учебных помещений (308, 205, 305) и коридоров Зего этажа	май - октябрь	Шакирова О.Р.
3.	Установка кондиционеров в холлах и кабинетах колледжа	октябрь - ноябрь	Бурганова С.М.
4.	Списание вышедших из строя и прошедших гарантийный срок оборудований и инвентаря	сентябрь-октябрь	Бурганова С.М. Романова М.С. Галиуллина Р.Н.
5.	Покраска инвентаря на спортивной	август	Назмутдинова Н.Н.

	площади и полосе препятствий колледжа		Камалетдинов М.Ш.
9. Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.			
1.	Контроль за динамикой потребления энергоресурсов в здании колледжа.	ежеквартально	Шакирова О.Р.
2.	Актуализация программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности	февраль	Бурганова С.М.
3.	Ежемесячная передача показаний счётчиков электроэнергии здания колледжа в энергосбытовую компанию.	ежемесячно	Шакирова О.Р.
4.	Проведение инструктажей и бесед с персоналом колледжа и обучающимися о необходимости экономии электрической энергии, тепловой энергии и воды.	ежеквартально	Бурганова С.М.
5.	Ежедневная проверка всех помещений колледжа на предмет обнаружения неисправных сантехнических приборов, открытых окон, оставленных включенными электрических приборов и освещения.	постоянно	Служба охраны
6.	Контроль за соблюдением работниками и обучающимися колледжа запрета на использование электрических чайников и электрических нагревательных приборов в учебных кабинетах колледжа.	постоянно	Бурганова С.М. Шакирова О.Р.
7.	Соблюдение ежедневного лимита пробега автомобиля 70 км без учёта загородных поездок и запрета на использование служебного автомобиля в личных целях сотрудников.	ежедневно	Бурганова С.М.
8.	Занесение сведений об энергосбережении за 2022 год в модуль «Информация об энергосбережении и повышении энергетической эффективности»	до 01.04.2024	Бурганова С.М.
10. Выполнение других мероприятий			
1.	Организация работ по заявкам и служебным письмам работников	по мере поступления заявок	Бурганова С.М.
2.	Составление плана закупок на 2023/2024	ноябрь	Бурганова С.М. Романова М.С.
3.	Анализ работы службы за 2022-2023 учебный год	май-июнь	Бурганова С.М.
4.	Планирование работы службы на 2023/2024	май-июнь	Бурганова С.М.
5.	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса, проводимых мероприятий	в течение учебного года	Бурганова С.М. Замалиева А.М.
11. Выполнение мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)			
1.	Разработка плана мероприятий по профилактике коронавирусной инфекции	август	Бурганова С.М.
2.	Мониторинг состояния здоровья сотрудников и обучающихся	постоянно	Гайсина Л.М.
3.	Проведение дезинфицирующих мероприятий по профилактике	постоянно	Шакирова О.Р.

	коронавируса в помещениях колледжа		
4.	Контроль за организацией питания сотрудников и обучающихся и приготовления пищи в условиях пандемии	постоянно	Бадретдинова Р.Ф.
5.	Контроль за организацией посещений колледжа третьими лицами	постоянно	Администрация
6.	Закупка средств для профилактики коронавирусной инфекции	по мере необходимости	Бурганова С.М. Замалиева А.М.
БУХГАЛТЕРИЯ			
№ пп	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Исполнитель
1.	Отчет по формам в МО и Н РТ: - 019 Отчет по доходам и расходам по в/б деятельности; - 769А Сведения по дебиторской и кредиторской задолженности; - 3П-образование; - П4Сведения о численности и з/плате; - 155А Отчет о кассовом исполнении денежных средств; - 038Отчет об использовании транспортных средств.	ежемесячно нарастающим итогом, не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным месяцем Ежеквартально до 10 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Романова М.С. Габдулхалилова А.Г.
2.	Отчет по формам в МО и Н РТ: - справка по заключению учреждением счетов бухгалтерского учета отчетного финансового года (ф. 0503710); - баланс государственного (муниципального) учреждения (ф.0503730а); - отчет о финансовых результатах деятельности учреждения (ф. 0503721); - отчет об исполнении учреждением плана его финансово-хозяйственной деятельности (ф. 503737); - отчет об обязательствах, принятых учреждением (ф 0503738); - пояснительная записка (ф. 0503760); - сведения о движении нефинансовых активов учреждения (ф. 0503768); - сведения по дебиторской и кредиторской задолженности (ф. 0503769); - сведения об изменении остатков валюты баланса учреждения (ф. 0503773); - сведения об остатках денежных средств учреждения (ф. 0503779) Отчет о движении денежных средств (ф. 0503723); Сведения об исполнении мероприятий в рамках субсидий на иные цели и на цели осуществления капитальных вложений (0503766).	ежеквартально, нарастающим итогом не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем сдаются отчеты по следующим формам: 0503723 0503725 0503737 0503738 0503769 0503779 годовые формы сдаются до 01.02.2024 Г.	Романова М.С.
3.	Отчет в МО и Н РТ по фактическому контингенту	ежемесячно не позднее 1 числа	Романова М.С. секретарь учебной части

		месяца, следующего за отчетным месяцем	
4.	Оборотная ведомость по учету нефинансовых активов	ежемесячно	Гильмутдинова А.Р.
5.	Журнал операций по оплате труда (6) Журнал операций по учету стипендии Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (3) Учет ГСМ и путевых листов Журнал операций с безналичными денежными средствами (2) Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7) Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4) Журнал операций с дебиторами по доходам (5) Журнал по прочим операциям	до 10 числа месяца следующего за отчетным месяцем	Габдулхалилова А.Г. Романова М.С. Романова М.С. Гильмутдинова А.Р. Габдулхалилова А.Г.
6.	Проведение инвентаризации имущества числящегося на балансе	по приказу директора	Комиссия согласно приказа
7.	Подготовка и сдача отчетности в налоговую инспекцию - налоговая декларация по НДС - налоговая декларация по налогу на прибыль; - налоговая декларация по налогу на имущество; - налоговая декларация по транспортному налогу; - сведения о доходах физических лиц за 2020 год ф. 2 НДФЛ; - 6 НДФЛ; РСВ.	ежеквартально, не позднее 25 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, годовая до 01.04.2024 г.	Романова М.С. Габдулхалилова А.Г.
8.	Подготовка и подача сведений в МЗ и ИО по РТ по имуществу	по графику	Романова М.С.
9.	Подготовка и сдача отчета в Фонд социального страхования	поквартально, до 15 числа месяца, следующего за отчетным	Габдулхалилова А.Г.
10.	Подготовка индивидуальных карточек по страховым взносам за 2020 г.	до 20. 01.2024г.	Габдулхалилова А.Г.
11.	Создание базы данных для предоставления индивидуальных сведений в налоговую на основании карточек по страховым взносам	до 20.02.2024 г.	Габдулхалилова А.Г.
12.	Подача СЗВ-М в ПФ РФ	ежемесячно до 15 числа	Габдулхалилова А.Г.
13.	Заполнение налоговых карточек за 2020 г. по сотрудникам	до 01.02.2024г.	Габдулхалилова А.Г.

14.	Контроль за выдачей денежных средств в п/отчет (согласно приказу о подотчетных лицах)	ежемесячно	Романова М.С.
15.	Отражение расчетов с п/отчетными лицами, согласно срокам использования п/отчетных сумм	ежемесячно	Гильмутдинова А.Р.
16.	Обеспечение строгого порядка постановки на учет материальных запасов и основных средств	в течение года	Гильмутдинова А.Р.
17.	Списание с баланса предприятия материальных запасов и основных средств	В течение года	Романова М.С. Гильмутдинова А.Р.
18.	Контроль поступления платы за обучение	в течение года	Габдулхалилова А.Г.
19.	Ведение накопительной ведомости по расчетам с прочими дебиторами и кредиторами	ежемесячно	Романова М.С.
20.	Обеспечение правильного оформления первичной документации для начисления заработной платы	в течение года	Габдулхалилова А.Г.
21.	Учет расходования фонда оплаты труда	ежемесячно до 5 числа следующего месяца	Романова М.С.
22.	Контроль за расходованием фонда оплаты труда	в течение года	Романова М.С.
23.	Начисление и перечисление платежей в бюджет, ФСС	ежемесячно до 15 числа следующего месяца	Габдулхалилова А.Г.
24.	Заполнение платежных документов на перечисление денежных средств поставщикам-подрядчикам	ежемесячно	Гильмутдинова А.Р.
25.	Контроль за списанием денежных средств со счетов учреждения	Ежемесячно	Романова М.С.
26.	Начисление стипендии согласно приказам и субсидии на питание на основании табеля посещаемости	Ежемесячно	Габдулхалилова А.Г.
27.	Ведение учета по системе качества (% соотношение выделенных бюджетных обязательств и целесообразность их расходования)	в течение года	Романова М.С.
28.	Подбор документов для подшивки и сдача на хранение в архив	февраль 2023	Романова М.С. Габдулхалилова А.Г.
29.	Внедрение новых технологий и прогрессивных форм бух учета	в течение года	Романова М.С.
30.	Подача заявок на приобретение необходимых для работы отдела канц. товаров, расходных материалов, бумаги и т.д.	в течение года	Романова М.С.
31.	Оформление накопительного регистра доходов и расходов	в течение года	Романова М.С.
32.	Учет начисленных и выплаченных пособий за счет средств Соц. страхования	в течение года	Габдулхалилова А.Г.
33.	Ведение журнала регистрации б/листов. Контроль за правильностью начисления денежных средств по б/листам	в течение года	Габдулхалилова А.Г.
34.	Контроль за устранением выявленных	в течение года	Романова М.С.

	нарушений и недостатков		
35.	Контроль за исполнением смет расходов	в течение года	Романова М.С.
36.	Контроль за целевым использованием денежных средств	в течение года	Романова М.С.
37.	Контроль за соблюдением работниками бухгалтерии трудовой дисциплины	ежедневно	Романова М.С.
38.	Отслеживание изменений в законодательстве	в течение года	Романова М.С.
39.	Отчеты в статистику	до 15 числа следующего месяца	Романова М.С.
40.	Анализ финансово-хозяйственной деятельности учреждения	в течение года	Романова М.С.
41.	Отчет в статистику о финансово - хозяйственной деятельности за год	до 20 января	Романова М.С.
42.	Составление смет на следующий финансовый год	до 31 декабря 2024 года	Романова М.С.
43.	Контроль за исполнением сметы, анализ расходов постатейно	Ежемесячно	Романова М.С.
44.	Составление годового отчета по расходу ГСМ	25.01.2024г	Романова М.С.
45.	Планирование и составление штатного расписания и тарификации	до 01.09.2023 г.	Романова М.С.
46.	Контроль по стипендиальному фонду, обеспечение детей сирот	ежемесячно	Габдулхалилова А.Г.
47.	Контроль по тарификации преподавателей	ежемесячно	Габдулхалилова А.Г.
48.	Составления плана потребностей и плана-графика по закупкам на 2022 г.	до 30 октября 2023г.	Романова М.С. зам. директора по развитию

Работа отдела кадров

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель
1. Отчетность			
1.	Подготовка информации для ежегодных отчетов	по запросу	Начальник ОК
2.	Подготовка отчетов (информации для отчетов) по требованию руководства	по запросу	Начальник ОК
3.	Оформление сведений о потребности в работниках, при наличии свободных рабочих мест (вакантных должностях)	ежемесячно до 25 числа, при наличии	Начальник ОК
4.	Предоставление информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов	по запросу	Начальник ОК
5.	Предоставление карточки учета организации по военнообязанным работникам, прибывающим в запасе за 2018 год	сентябрь	Начальник ОК
6.	Составление, утверждение и согласование с военкоматом плана работы по осуществлению воинского учета на 2020 год	сентябрь	Начальник ОК
7.	Сдача статистического отчета п4(НЗ) сведения о неполной занятости и	ежеквартально, не позднее 08 числа после	Начальник ОК

	движении работников	отчетного квартала	
8.	Информация о численности работников колледжа	ежемесячно, до 5 числа	Начальник ОК
9.	Сдача отчета по форме СПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования»	ежегодно, до 5 октября	Начальник ОК
6.	Предоставление отчета в Пенсионный фонд для назначения пенсии	ежегодно, с 01 октября до 31 декабря	Начальник ОК
2. Работа с локальными актами			
1.	Пересмотр и утверждение должностных инструкций	по мере необходимости	Начальник ОК
2.	Актуализация Положения об отделе кадров	по мере необходимости	Начальник ОК
3.	Разработка, пересмотр локальных нормативных актов, касающихся деятельности отдела кадров	по мере необходимости	Начальник ОК
4.	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2022 год	не позднее 15 декабря 2023 г.	Начальник ОК
5.	Пересмотр и утверждение номенклатуры дел на 2022 год	декабрь	Начальник ОК
3. Работа с личным составом			
1.	Подбор персонала и создание банка данных	постоянно	Начальник ОК
2.	Ознакомление вновь принятых работников с локальными актами колледжа (Устав, должностные инструкции, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.)	постоянно, при приеме на работу	Начальник ОК
3.	Подготовка и оформление трудовых договоров	при приеме на работу	Начальник ОК
4.	Подписание трудовых договоров (в 2-х экземплярах)	в течение трех дней со дня приема	Начальник ОК
5.	Ведение и учет личных карточек формы Т-2	постоянно	Начальник ОК
6.	Проверка сотрудников на наличие (отсутствие) судимости	сентябрь-октябрь	Начальник ОК
7.	Подготовка и оформление приказов по личному составу	постоянно	Начальник ОК
8.	Учет и регистрация изданных приказов по личному составу	постоянно	Начальник ОК
9.	Ознакомление работников с приказами	постоянно	Начальник ОК
10.	Внесение данных вновь принятых сотрудников в базу	постоянно	Начальник ОК
11.	Своевременное внесение в карточку формы Т-2 всех изменений: должности. Подразделения, паспортных данных и т.д.	постоянно	Начальник ОК

12.	Оформление личных дел сотрудников	постоянно	Начальник ОК
13.	Проверка личных дел сотрудников, восполнение недостающих документов	ежеквартально	Начальник ОК
14.	Сдача табеля учета рабочего времени сотрудников	ежемесячно, до 25 числа	Начальник ОК
15.	Оформление листков нетрудоспособности и учет их в журнале	при поступлении	Начальник ОК
16.	Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении	постоянно, по мере наступления события	Начальник ОК
17.	Составление дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников, в части изменения учебной нагрузки	сентябрь	Начальник ОК
18.	Оформление и предоставление документов на награждения работников.	по решению наградной комиссии	Начальник ОК
19.	Оформление новых дел и журналов на 2022 год, согласно номенклатуре дел.	январь	Начальник ОК

Заместитель директора по УР

Заместитель директора по УПР

Заместитель директора по УВР

Заместитель директора по НМР

Заместитель директора по развитию

Главный бухгалтер

Начальник ОК

А.Б. Ахметшина

Р.И. Загртдинов

Л.И. Попова

Э.И. Мугинова

С.М. Бурганова

М.С. Романова

Р.Б. Фаттахова