

Министерство образования РМ  
ГБПОУ РМ «Саранский государственный промышленно-экономический колледж»

# КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ

САРАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО  
КОЛЛЕДЖА  
НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД



Саранск  
2021

ГБПОУ РМ «Саранский государственный промышленно-экономический колледж»



Утверждаю  
Врио директора колледжа  
А.В. Максимова  
«01» сентября 2021 года

# **КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ**

**САРАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО  
КОЛЛЕДЖА  
НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Саранск  
2021

## Содержание

1. Миссия колледжа .....	4
2. Цели, задачи.....	4
3. Принципы деятельности по обеспечению высокого качества работы.....	5
4. План работы педагогического совета .....	6
5. План работы методического совета .....	7
6. Методическая служба колледжа.....	8
Научно-методическое направление .....	8
Учебно-методическое направление .....	10
7. Студенческое научное общество .....	13
8. Служба качества .....	14
9. Центр профессионального развития «Успех» .....	15
10. Центр информационных технологий в обучении .....	16
11. Информационно-вычислительный центр .....	17
12. Воспитательная работа .....	19
13. Физическая культура и спорт.....	28
14. Очная и заочная формы обучения .....	29
15. Учебно-производственное подразделение .....	33
16. Образовательно-производственный ресурсный центр.....	35
«Профессионал» .....	35
17. Служба безопасности.....	38
18. Профорientационная работа и организация приема абитуриентов в СГПЭЖ....	39
19. Агентство кадрового резерва (АКР).....	40
20. Пресс-центр.....	42
21. Библиотека колледжа.....	43
22. Работа архива .....	51
23. Лечебно-профилактическая служба (медицинский пункт) .....	52
24. Финансовая служба .....	54
25. Административно-хозяйственная служба .....	55

## 1. Миссия колледжа

**Миссия колледжа** заключается в эффективном решении экономических и технологических проблем региона путем подготовки первоклассных специалистов, конкурентоспособных на рынке труда, компетентных, ответственных, обладающих высокими гражданскими и нравственными качествами.

Высокое качество образовательных услуг — основной приоритет функционирования колледжа, основа успешного выполнения его миссии, обеспечения финансовой устойчивости и опережения конкурентов.

## 2. Цели, задачи

### Цели

1. Совершенствование подготовки высококвалифицированных специалистов, способных к эффективной работе, готовых к профессиональному развитию и отвечающих все возрастающим требованиям рынка труда.

2. Научно-методическое, материально-техническое, финансовое, кадровое, информационное и организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

### Задачи

- Стабильная работа колледжа на основе Программы развития на 2018-2024 годы;
- Четкая структура решения перспективных проблем;
- Соответствие деятельности каждого подразделения единому Плану развития колледжа;
- Тесная взаимосвязь текущего и стратегического планирования;
- Информированность подразделений о ресурсном обеспечении на перспективу;
- Привлечение для повышения качества подготовки независимых экспертов;
- Завершение реализации Программы модернизации системы профессионального образования РМ на основе развития инновационной сети распространения лучших практик подготовки кадров по перечню наиболее востребованных, новых и перспективных профессий и специальностей СПО. Область подготовки Промышленные и инженерные технологии. Специализация «Машиностроение, управление сложными техническими системами, обработка материалов»;
- Активное участие в проектах:
  - федеральный проект ранней профессиональной ориентации школьников 6-11 классов «Билет в будущее»;
  - «Успех каждого ребенка»;
  - «Наставничество»;
  - «СтопКонфликт»;
  - "Профессионалитет";
  - "Сферум";
  - "Факультетус";
  - "Содействие занятости населения".

- Получение устойчивой положительной динамики результатов деятельности образовательно-производственного комплекса «Машиностроение и материалобработка» (ресурсный центр «Профессионал»);
- Дальнейшее внедрение современных технологий обучения, в том числе проведения ГИА в форме демонстрационного экзамена, совершенствование дуальной формы обучения, проектной деятельности;
- Повышение квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения, реализующих образовательные программы из перечня ТОП-50 с учетом стандартов Ворлдскиллс Россия;
- Развитие системы дополнительного профессионального образования и дополнительного образования детей и взрослых;
- Активное внедрение современных дистанционных образовательных технологий;
- Активизация научно-исследовательской деятельности;
- Развитие инновационной деятельности;
- Повышение активности и надежности связей с социальными партнерами;
- Повышение качества подготовки специалистов и наиболее полное удовлетворение потребностей студентов и работодателей.

### **3. Принципы деятельности по обеспечению высокого качества работы**

1. Обеспечение качества работы колледжа - общее дело всего коллектива: каждого работника, независимо от занимаемой должности и выполняемых функций, и каждого студента.
2. Зависимость материального благополучия каждого работника, участвующего в совершенствовании качества образовательного процесса от результатов его труда.
3. Высокая ответственность работников на всех уровнях учебно-воспитательной, научно-исследовательской и административной деятельности.
4. Обеспечение эффективности взаимоотношений колледжа с социальными партнерами.
5. Сплочение коллектива на основе достижения поставленных целей.

#### 4. План работы педагогического совета

№ п/ п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный
1.	1. Выбор секретаря педсовета 2. Итоги работы педагогического коллектива за 2020-2021 учебный год и задачи на новый 2021-2022 учебный год 3. План работы педсовета на новый учебный год 4. Итоги приемной кампании по выполнению контрольных цифр приема. 5. Назначение председателей П(Ц)К, заведующих кабинетами, кураторов учебных групп	31 августа	Максимова А.В. Мишаров С.В. Левина С.Н. Волкова М.М.
2.	1. Подготовка студентов к региональным чемпионатам "Молодые профессионалы" по стандартам Ворлдскиллс. 2. Организация и проведение творческих мероприятий (опыт работы цикловых комиссий)	Октябрь	Мишаров С.В.  Председатель П(Ц)К Козлова Н.В.
3.	1. Программа воспитания как основа проектирования воспитательной деятельности в СГПЭК 2. Утверждение программ ГИА 3. Выполнение решений заседаний педсовета	Декабрь	Левина С.Н.  Председатели П(Ц)К Максимова А.В.
4.	1. Итоги 1 семестра и задачи на 2 семестр 2021-2022 уч. года 2. Анализ качества результатов диагностического рейтинга в сфере отношений участников образовательного процесса	Февраль	Заведующие отделениями Максимова А.В. Левина С.Н.
5.	1. Цифровая трансформация образования. 2. Отчет по результатам самообследования колледжа	Апрель	Пайганова Т.С.  Максимова А.В.
6.	1. Перевод студентов на следующий курс обучения 2. Государственная итоговая аттестация выпускников колледжа 3. План подготовки колледжа к новому учебному году 4. Выполнение решений заседаний педсовета	Июль	Кураторы групп Максимова А.В.

## 5. План работы методического совета

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный
1.	1. Утверждение состава методического совета. Выбор секретаря. План работы на 2021-2022 учебный год 2. О внедрении портала «Сферум» в образовательный процесс колледжа	Сентябрь	Максимова А.В. Ненашева Г.Г. Вельматкина О.А.  Пайганова Т.С.
2.	1. Мониторинг методического обеспечения специальностей и профессий 2. О внесении изменений в методические требования к оформлению дипломных проектов (работ) 3. Обобщение педагогического опыта Дурдаевой А.В.	Ноябрь	Ненашева Г.Г. Вельматкина О.А. Дурдаева А.В.
3.	1. О проведении демонстрационного экзамена в составе ГИА 2. Подготовка к конкурсу методических материалов преподавателей 3. О выполнении решений заседаний методических советов	Январь	Максимова А.В. Ненашева Г.Г. Максимова А.В.
4.	1. О методическом обеспечении специальностей и профессий ТОП-50, в том числе по дистанционному обучению (обмен опытом работы П(Ц)К) 2. Отчеты председателей П(Ц)К о готовности к ГИА 3. Обобщение педагогического опыта преподавателя Лапиной Е.А.	Март	Ненашева Г.Г. Председатели П(Ц)К Максимова А.В. Председатели П(Ц)К Лапина Е.А.
5.	1. Анализ проведения конкурса методических разработок преподавателей 2. Обобщение педагогического опыта преподавателя Акимовой Е.В. 3. О выполнении решений заседаний методических советов	Май	Ненашева Г.Г. Акимова Е.В. Максимова А.В.
6.	Утверждение положений, инструкций и других локальных документов	В течение года	Ненашева Г.Г.

## 6. Методическая служба колледжа

При планировании работы методической службы учитывается методическая проблема года:

**Совершенствование комплексного методического обеспечения образовательного процесса на основе стандартов нового поколения – условие качества подготовки конкурентоспособных специалистов.**

### Научно-методическое направление

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный
1.	Разработка программы повышения квалификации преподавателей, мастеров производственного обучения и сотрудников колледжа	Сентябрь	Ненашева Г.Г.
2.	Пополнение банка информации по повышению квалификации преподавателей и сотрудников колледжа	В течение года	Ненашева Г.Г.
3.	Организация подготовки и проведения мероприятий на базе колледжа в рамках плана работы Совета директоров СПОУ РМ	По плану работы Совета директоров СПОУ РМ	Ненашева Г.Г.
4.	Организация работы по участию колледжа в мероприятиях, проводимых Советом директоров СПОУ РМ	По плану работы Совета директоров СПОУ РМ	Ненашева Г.Г.
5.	Учебно-методическое обеспечение специальностей в соответствии с ФГОС СПО	В течение года	Максимова А.В. Ненашева Г.Г.
6.	Курирование работы службы стандартизации	В течение года	Ненашева Г.Г.
7.	Курирование работы службы качества	В течение года	Ненашева Г.Г.
8.	Курирование работы Студенческого научного общества, Центра информационных технологий в обучении, Центра профессионального развития «Успех»	В течение года	Ненашева Г.Г.
9.	Координация научно-исследовательской и экспериментальной работы и консультирование председателей П(Ц)К	В течение года	Ненашева Г.Г.
10	Организация участия педагогического персонала в конкурсах, конференциях, семинарах разного уровня	В течение года	Ненашева Г.Г.



<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок проведения</b>	<b>Ответственный</b>
11	Организация проведения конкурса среди преподавателей и сотрудников на премию Н.В. Горюнова	Сентябрь	Максимова А.В. Ненашева Г.Г.
12	Разработка и корректировка локальных нормативно-правовых актов колледжа в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ»	В течение года	Ненашева Г.Г. Максимова А.В.
13	Посещение учебных занятий и внеклассных мероприятий преподавателей	В течение года	Ненашева Г.Г. Вельматкина О.А. председатели П(Ц)К
14	Организация экспертизы учебно-нормативной и методической документации преподавателей (внешнее рецензирование)	По мере поступления	Ненашева Г.Г.
15	Реализация федерального проекта "Успех каждого ребенка"	В течение года	Ненашева Г.Г. Вельматкина О.А.
16	Реализация проекта "Наставничество"	Ненашева Г.Г. Вельматкина О.А.	Ненашева Г.Г. Вельматкина О.А.
17	Оказание помощи преподавателям в разработке и внедрении современных педагогических технологий	В течение года	Ненашева Г.Г. Вельматкина О.А.
18	Оказание методической помощи в проведении научно-практических конференций, круглых столов	В течение года	Ненашева Г.Г.
19	Организация и проведение конкурса методических материалов преподавателей	Май	Ненашева Г.Г. председатели П(Ц)К
20	Организация публикаций научно-методических и исследовательских материалов в газетах, журналах, сборниках	В течение года	Ненашева Г.Г. Цыганова Л.А.

## Учебно-методическое направление

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Обновление информационного оснащения методического кабинета: - обновление стенда «Методический бюллетень»; - организация стенда-выставки «Лучшие педагогические практики СПО»	в течение года	Вельматкина О.А., Ненашева М.В.
2.	Диагностирование преподавателей с целью выявления затруднений в организации и проведении учебных занятий	в течение года	Вельматкина О.А.
3.	Разработка методических рекомендаций и памяток с учетом результатов диагностирования затруднений преподавателей	в течение года	Вельматкина О.А.
4.	Обновление банка учебно-методической документации дисциплин и профессиональных модулей в электронном виде по специальностям, реализуемым по ФГОС	в течение года	Вельматкина О.А., Ненашева М.В.
5.	Продолжение формирования банка учебно-методической документации дисциплин и профессиональных модулей в электронном виде по профессиям и специальностям ТОП-50	в течение года	Вельматкина О.А., Ненашева М.В.
6.	Формирование банка документации для подготовки к демонстрационному экзамену по стандартам WorldSkills	в течение года	Ненашева Г.Г., Вельматкина О.А., председатели П(Ц)К
7.	Продолжение создания каталогов журнальных статей, методических рекомендаций по обеспечению учебно-воспитательной работы и доведение их до преподавателя	в течение года	Вельматкина О.А.
8.	Создание банка статей преподавателей колледжа	в течение года	Вельматкина О.А.
9.	Проведение аудита электронной библиотеки по разделам «Специальности» и «Методические материалы»	ноябрь	Вельматкина О.А.
10.	Продолжение работы школы педагогического мастерства по двум направлениям: лаборатория начинающего преподавателя; творческая мастерская П(Ц)К	в течение года	Вельматкина О.А., Ненашева М.В.

<b>№</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный</b>
11.	Контролирование оформления и содержания нормативной документации дисциплин и профессиональных модулей	в течение года	Ненашева Г.Г., Вельматкина О.А.
12.	Продолжение работы по созданию творческих, проблемных групп: – по обобщению опыта преподавателей; – по внедрению электронных образовательных ресурсов в учебный процесс	в течение года	Ненашева Г.Г., Вельматкина О.А.
13.	Посещение занятий и внеклассных мероприятий с целью оказания помощи преподавателям	в течение года	Вельматкина О.А., председатели П(Ц)К
14.	Консультирование преподавателей по созданию и оформлению методических разработок	в течение года	Вельматкина О.А.
15.	Обеспечение освоения преподавателями модульных, проектных технологий	в течение года	Ненашева Г.Г., Вельматкина О.А.
16.	Совершенствование методического обеспечения учебного процесса заочной формы обучения	в течение года	председатели П(Ц)К, Вельматкина О.А.
17.	Организация взаимодействия с другими учебными заведениями в плане обмена опытом	в течение года	Ненашева Г.Г., Вельматкина О.А.
18.	Разработка методических рекомендаций и памяток по применению новых образовательных технологий	в течение года	Вельматкина О.А.

## Школа педагогического мастерства

### Направления:

#### - лаборатория начинающего преподавателя

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
1.	Обсуждение и утверждение плана работы. Оформление учебной документации. Знакомство с традициями колледжа. Диагностика затруднений преподавателей.	Сентябрь	Максимова А.В., Вельматкина О.А., Волкова М.М.
2.	Нормативная документация по методическому обеспечению дисциплин. Требования к организации и проведению промежуточной аттестации.	Октябрь	Вельматкина О.А., Волкова М.М.
3.	Типы и виды уроков. Структура классического урока. Практическое занятие по составлению планов уроков.	Ноябрь	Вельматкина О.А.
4.	Основные принципы формирования портфолио преподавателя	Декабрь	Ненашева Г.Г.
5.	Практическое занятие «Основы подростковой психологии»	Январь	Садыков И.Р., Вельматкина О.А.
6.	Мастер-класс Вельматкиной О.А.	Февраль	Вельматкина О.А.
7.	Инновационные педагогические технологии. Дистанционные образовательные технологии	Март	Вельматкина О.А.
8.	Психолого-педагогические проблемы и ситуации на занятиях	Май	Садыков И.Р., Вельматкина О.А.
9.	Итоговое занятие. Вручение свидетельств	Июнь	Ненашева Г.Г., Вельматкина О.А.

#### - творческая мастерская П(Ц)К

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
	Основные направления методической работы П(Ц)К	Сентябрь	Вельматкина О.А.

	Разработка методического обеспечения профессий и специальностей	в течение года	Ненашева Г.Г. Максимова А.В. Вельматкина О.А.
	Работа творческих групп по инновационным технологиям	в течение года	Председатели П(Ц)К
	Участие в профориентационной работе колледжа	в течение года	Вельматкина О.А., председатели П(Ц)К
	Изучение технологии проведения мастер-класса	в течение года	Вельматкина О.А., председатели П(Ц)К

## 7. Студенческое научное общество

№	Содержание работы	Срок выполнения	Ответственный
1.	Разработка и утверждение плана работы Студенческого научного общества и секций	Сентябрь	Ненашева Г.Г. Бабочкина Т.Г.,
2.	Секционные заседания Секции: 1. Молодой избиратель 2. Роль философии в современном обществе 3. Информатика и программирование 4. Робототехника 5. Цифровая среда	1 раз в месяц	Руководители секций Карапетян З.Р. Абрамова А.В. Кручинкина Н.И. Панфилова М.В. Бабочкина Т.Г. Маленко С.В. Панфилова М.В.
3.	Открытие сезона работы Студенческого научного общества	Октябрь	Ненашева Г.Г. Бабочкина Т.Г., Маленко С.В.
4.	Подготовка и участие в конкурсах и олимпиадах по программированию	В течение года	Кручинкина Н.И.
5.	Разработка памяток и методических указаний по организации и оформлению проектных и исследовательских работ	В течение года	Руководители секций
6.	Участие в молодежном инновационном Конвенте	Октябрь-ноябрь	Ненашева Г.Г. Руководители секций
7.	Организация и проведение конференций, посвященных Дню науки	В течение года	Ненашева Г.Г. Бабочкина Т.Г. Руководители секций и студенты

8.	Подготовка исследовательских и мини-научных материалов студентов к выставке творческих работ	В течение года	Руководители секций и студенты
9.	Подготовка и участие во всероссийском конкурсе «Шаг в будущее»	Октябрь - ноябрь	Бабочкина Т.Г., Руководители секций и студенты
10.	Освещение хода работы СНО в газете «Специалист» и на сайте колледжа	В течение года	Руководители секций и студенты
11.	Пополнение раздела электронной библиотеки колледжа материалами по научно-исследовательской и экспериментальной работе	В течение года	Руководители секций и студенты
12.	Подготовка и организация научно – исследовательской работы студентов по робототехнике	В течение года	Бабочкина Т.Г. Маленко С.В.
13.	Участие в республиканском конкурсе исследовательских работ	Второй семестр	Руководители секций и студенты
14.	Участие в республиканском конкурсе «Интеллектуальное будущее Мордовии»	Апрель-май	Руководители секций и студенты
15.	Участие в вебинарах по робототехнике	В течение года	Ненашева Г.Г. Бабочкина Т.Г. Маленко С.В.
16.	Участие в олимпиадах по предметам	В течение года	Руководители секций
17.	Проведение и участие в заочной конференции по внедрению робототехники	Декабрь-май	Бабочкина Т.Г. Маленко С.В.
18.	Участие в Балтийском инженерном конкурсе	Октябрь - ноябрь	Бабочкина Т.Г., Руководители секций и студенты
19.	Итоговая конференция «Интеллект СНО года»	Май	Руководители секций

## 8. Служба качества

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный
1.	Формирование целей СГПЭК в области качества	Сентябрь	Ненашева Г.Г.
2.	Совершенствование СТО СМК на все процессы и процедуры в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2008	Сентябрь - май	Ненашева Г.Г.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок проведения</b>	<b>Ответственный</b>
3.	Контроль за реализацией СМК в подразделениях	В течение года	Ненашева Г.Г.
4.	Проведение внутреннего аудита	В течение года	Ненашева Г.Г. Группа аудиторов
5.	Проверка корректирующих и предупреждающих действий и анализ их результативности	Сентябрь - ноябрь	Ненашева Г.Г.
6.	Участие в заседаниях П(Ц)К по вопросам реализации СМК в колледже	Сентябрь-май	Ненашева Г.Г.
7.	Организация внутреннего обмена информацией: - обновление страницы СМК в электронной библиотеке; - оформление стенда СМК; - проведение тематических бесед; - публикации в газете «Специалист».	В течение года	Ненашева Г.Г. Цыганова Л.А.

## **9. Центр профессионального развития «Успех»**

<b>№</b>	<b>Содержание работы</b>	<b>Срок выполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Разработка и утверждение плана работы Центра профессионального развития «Успех» на текущий учебный год	Сентябрь	Ненашева Г.Г. Вельматикина О.А. Маленко С.В.
2	Комплектование групп для прохождения обучения в профильных кружках	Сентябрь-Октябрь	Маленко С.В.
3	Проведение методической работы по составлению рабочих программ для занятий дополнительного образования	Сентябрь	Вельматикина О.А. Маленко С.В.
4	Составление графика работы кружков на 2021-2022 учебный год	В течение года	Волкова М.М. Маленко С.В.
5	Анализ ресурсной базы образовательного учреждения для организации дополнительного образования	В течение года	Маленко С.В.
6	Проведение профориентационных мероприятий со школьниками в рамках недели ПЦК	В течение года	Маленко С.В. студенты
7	Участие обучающихся в открытых онлайн-уроках, мастер-классах по профессиональной направленности	В течение года	Маленко С.В. студенты

8	Участие обучающихся в муниципальных этапах областных конкурсных мероприятий, направленных на поддержку и развитие творческой и социальной активности молодежи	В течение года	Маленко С.В. студенты
9	Работа со СМИ (газета «Специалист», сайт колледжа)	В течение года	Маленко С.В., студенты
10	Участие в профориентационных мероприятиях со школьниками РМ в рамках регионального проекта «Города мастеров»	Второй семестр	Маленко С.В. студенты.

## 10. Центр информационных технологий в обучении

№ п/п	Мероприятие	Срок проведения	Ответственный
1.	Мониторинг открытых образовательных ресурсов, официальных образовательных Интернет-порталов, инноваций и мирового передового опыта информатизации образования и образовательных информационных и коммуникационных технологий, их системная интеграция в учебный процесс с целью их применения для повышения качества обучения	В течение учебного года	Фирсова И.П.
2.	Расширение системы наставничества (flash, ситуационного, партнерского) в практике обучения и развития педагогов в области ИКТ по моделям: педагог – руководитель Центра ИТ; студент – руководитель Центра ИТ как ключевой стратегии образования	В течение учебного года	Фирсова И.П.
3.	Организация и апробация проведения социально – значимых проектов, в том числе в области ИКТ	В течение учебного года	Фирсова И.П.
4.	Информирование преподавателей и студентов о дистанционных мероприятиях, обучении на курсах, вебинарах, программах различных уровней (в том числе в области ИКТ) с целью участия в них, практическая помощь в подготовке и отправке документов, размещении их в сети Интернет	В течение учебного года	Фирсова И.П.
5.	Организация участия педагогов и студентов в мероприятиях на президентской платформе «Россия – страна возможностей»	В течение учебного года	Фирсова И.П.
6.	Публикация материалов педагогов и студентов на едином всероссийском информационном портале общего и профессионального образования «Информо: медиа-технологии в образовании и науке»	В течение учебного года	Фирсова И.П.



7.	Консультативная помощь педагогам и студентам по методике разработки электронных учебников и презентаций, при создании персональных web-сайтов и web-портфолио преподавателей	В течение учебного года	Фирсова И.П.
8.	Изучение новых форм, моделей и инструментов для организации дистанционного образовательного взаимодействия и оказание помощи педагогам при их использовании	В течение учебного года	Фирсова И.П.
9.	Вовлечение студентов и педагогов в научно-исследовательскую деятельность в области ИТ	В течение учебного года	Фирсова И.П.
10.	Организация и проведение Единого всероссийского урока безопасности в сети Интернет	Октябрь, ноябрь 2021 г.	Фирсова И.П.
11.	Участие в конференциях, круглых столах, семинарах и других мероприятиях (в т.ч. по информационным технологиям)	В течение учебного года	Фирсова И.П.
12.	Индивидуальное консультирование, практическая помощь педагогам в создании информационных, дидактических, демонстрационных и других материалов для обеспечения учебных дисциплин с использованием ИКТ	В течение учебного года	Фирсова И.П.
13.	Подготовка работ к выставке методических материалов преподавателей (номинация «Научно-методическая и исследовательская работа») и выставке-смотру работ студентов	Февраль, май 2022 г.	Фирсова И.П.
14.	Разработка методических материалов и иного информационного обеспечения в области использования информационно-коммуникационных технологий	В течение учебного года	Фирсова И.П.
15.	Проведение исследования о готовности к дистанционному обучению и влиянии online – обучения на качество подготовки специалистов	Октябрь 2021 г.	Фирсова И.П.

## 11. Информационно-вычислительный центр

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный
1.	Подготовка компьютерных классов к учебному году (чистка студенческих профилей, системных блоков, переустановка операционной системы, обновление программного обеспечения)	До 01.09.2021	Губин Е.В. Кузнецов Я.Е.
2.	Установка агента администрирования Kaspersky Endpoint Security 10, автоматическое обновление антивируса	До 30.09.2021	Пайганова Т.С. Коркин А.Н.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок проведения</b>	<b>Ответственный</b>
3.	Лицензирование серверных операционных систем и рабочих мест конечных пользователей.	В течение года	Пайганова Т.С. Коркин А.Н.
4.	Обновление, пополнение и внедрение программного обеспечения	В течение года	Пайганова Т.С. Коркин А.Н.
5.	Приобретение, ввод в эксплуатацию новых единиц компьютерной техники	В течение года	Пайганова Т.С. Коркин А.Н.
6.	Поддержка в работоспособном состоянии парка компьютерной и оргтехники колледжа	В течение года	Леонтьев М.Н. Губин Е.В. Кузнецов Я.Е. Трофимов В.А.
7.	Обновление не типовой конфигурации «1С:Кадровый учет», «1С:Колледж»	По мере поступления обновлений	Пайганова Т.С.
8.	Адаптация АИС «1С:Колледж» под нужды учебного заведения	В течение года	Пайганова Т.С. Коркин А.Н.
9.	Обучение персонала работе в АИС «1С:Колледж». Обучение кураторов, создание кураторских профилей.	В течение года	Пайганова Т.С. Плеханова Т.О.
10.	Подготовка и настройка приемной кампании в программе «1С:Колледж», использование личного кабинета абитуриента	Март-июнь 2022	Пайганова Т.С.
11.	Работа с порталами ФИС ФРДО, ФИС ГИА и приема.		Пайганова Т.С. Плеханова Т.О.
12.	Модернизация контроллера домена и локальной сети колледжа	В течение года	Пайганова Т.С. Коркин А.Н.
13.	Получение сертификатов и ЭП для работы на различных информационных порталах	По истечении срока действия сертификата	Плеханова Т.О.
14.	Техническая и информационная поддержка образовательно-производственного ресурсного центра «Профессионал»	В течение года	Пайганова Т.С. Леонтьев М.Н. Коркин А.Н.
15.	Поддержка Интернет-сайта колледжа, развитие аккунтов в соц. сетях.	В течение года	Пайганова Т.С. Плеханова Т.О.
16.	Контроль за использованием Интернет в колледже, настройка контент - фильтрации для студенческих профилей.	В течение года	Коркин А.Н. Пайганова Т.С.
17.	Мониторинг почтовых сообщений по адресу <a href="mailto:sgpek@e-mordovia.ru">sgpek@e-mordovia.ru</a> , внедрение электронной формы журнала входящей и исходящей корреспонденции.	В течение года	Плеханова Т.О. Губин Е.В. Пайганова Т.С.
18.	Контроль за функционированием Intranet-системы колледжа	В течение года	Пайганова Т.С. Коркин А.Н.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок проведения</b>	<b>Ответственный</b>
19.	Информационная поддержка образовательного процесса.	В течение года	Пайганова Т.С.
20.	Привлечение студентов ИТ специальностей для выполнения работ, связанных с высокими технологиями во время предусмотренных учебным планом учебно-производственных практик	В течение года	Пайганова Т.С.
21.	Публикация статей во внутриколледжной газете «Специалист», посвященных информационным технологиям	В течение года	Пайганова Т.С. Бабочкина Т.Г. Панфилова М.В.
22.	Видеосъемка мероприятий	В течение года	Губин Е.В. Кузнецов Я.Е.
23.	Публикация данных о проводимых торгах на официальном сайте	В течение года	Плеханова Т.О.
24.	Выполнение работ оперативной полиграфии	В течение года	Трофимов В.А.
25.	Создание, оцифровка и монтаж видеофильмов	В течение года	Лаборанты
26.	Техническое сопровождение сдачи различных видов электронной отчетности	В течение года	Пайганова Т.С. Плеханова Т.О.
27.	Эксплуатация, поддержка, обновление АИС MOODLE. Обучение персонала работе в системе ДО	В течение года	Пайганова Т.С. Плеханова Т.О. Коркин А.Н.
28.	Техническое сопровождение онлайн-тестирования студентов и педагогов по различным направлениям	В течение года	Пайганова Т.С. Плеханова Т.О.
29.	Адаптация информационной структуры колледжа в рамках проекта «Цифровая трансформация».	В течение года	Пайганова Т.С.
30.	Подготовка инфраструктуры в рамках аттестации площадок для проведения демонстрационного экзамена.	Второе полугодие	Все сотрудники службы
31.	Участие в проектах, оформление проектной документации для развития информационной структуры колледжа.	В течение года	Пайганова Т.С. Плеханова Т.О.
32.	Внедрение портала «Сферум» в образовательный процесс колледжа.	В течение года	Пайганова Т.С. Плеханова Т.О.

## 12. Воспитательная работа

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок проведения</b>	<b>Ответственный</b>
<b>1. Организационное направление</b>			
1.	Работа с документацией (оформление журналов кураторов; протоколов цикловой комиссии ку-	В течение года	Заместитель директора

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок проведения</b>	<b>Ответственный</b>
	раторов; протоколов заседаний комиссии по профилактике правонарушений среди студентов; протоколов стипендиальной комиссии)		по ВР Кураторы
2.	Организационные мероприятия со студентами, имеющими статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц, относящихся к этой категории	Сентябрь	Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы, заведующий мед. пунктом
3.	Планирование работы семинара кураторов	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
4.	Оформление договоров о сотрудничестве с учреждениями культуры, организациями г.о. Саранск	Сентябрь - октябрь	Заместитель директора по ВР
5.	Составление социальных паспортов групп, колледжа	До 1 октября	Заместитель директора по ВР кураторы
6.	Проведение общих родительских собраний	Сентябрь	Администрация
7.	Участие в работе методического и педагогического советов колледжа	В течение года	Заместитель директора по ВР
8.	Заседания стипендиальной комиссии колледжа	В течение года	Заместитель директора по ВР, заведующие отделениями по специальностям
9.	Выпуск информационных газет о мероприятиях в колледже, размещение информации на сайте колледжа	В течение года	Заместитель директора по ВР, кураторы
10.	Выборы актива групп	Сентябрь	Кураторы
11.	Комплектование кружков, студий, секций	Сентябрь - октябрь	Педагоги доп. образования
<b>2. Гражданско-правовое направление</b>			
1.	Месячник правовых знаний: - «Дисциплина начинается с порога» - классные часы по ознакомлению с правилами внутреннего распорядка СГПЭК - социально-психологическое тестирование студентов колледжа, направленное на раннее выявление незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ; - лекция для родителей «Профилактика наркомагии»; - лекция «Безопасность на дороге» (совместно с ГАИ) - ознакомление студентов с Федеральным зако-	Сентябрь-декабрь	Заместитель директора по ВР, П(Ц)К общественных и юридических дисциплин

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный
	<p>ном № 274-ФЗ от 15.11.2013 «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака»</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- лекции «Защита прав потребителей»;</li> <li>- лекции по профилактике наркомании (для студентов);</li> <li>- участие в информационно-образовательной кампании «Повышение пенсионной и социальной грамотности среди учащейся молодежи России» (орг. Пенсионный Фонд РФ по РМ)</li> </ul>		
2.	Организация совместной работы с ОДН УВД по г. Саранск по профилактике правонарушений	В течение года	Заместитель директора по ВР
3.	День добрых дел (акция для детей из малообеспеченных семей Ленинского района)	Ноябрь	Заместитель директора по ВР, председатель студ. профсоюза, председатель студсовета
4.	День Учителя. Чествование преподавателей колледжа, ветеранов педагогического труда	Октябрь	Заместитель директора по ВР
5.	Освещение правовых вопросов в студенческой газете «Специалист»	В течение года	Руководитель пресс-службы, юрисконсульт
6.	Анкетирование студентов по вопросам употребления спиртных напитков, курения, употребления наркотиков	Октябрь, май	Кураторы
7.	Тематические родительские собрания с привлечением психологов, медицинских работников, работников правоохранительных органов	в течение года	Заместитель директора по ВР, заведующий медпунктом
8.	Участие в мероприятиях районных Комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав	В течение года	Заместитель директора по воспитательной работе
9.	Работа комиссии по профилактике правонарушений среди студентов колледжа	В течение года	Заместитель директора по ВР
10.	Организация совместной работы с Национальной библиотекой им А.С. Пушкина по проведению мероприятий правовой направленности	В течение года	Заместитель директора по ВР

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок проведения</b>	<b>Ответственный</b>
11.	Анкетирование студентов по организации воспитательной работы в колледже	Апрель	Заместитель директора по ВР, заведующие отделениями по специальности
12.	Участие в республиканских и городских мероприятиях в рамках месячника пожилых людей	Октябрь	Заместитель директора по воспитательной работе
13.	Акция «Задай вопрос директору»	Январь-февраль	Председатель студенческого профкома
14.	Республиканская акция «Ты не один!»	Октябрь	Кураторы
15.	Организация просмотров фильмов по профилактике наркомании, алкоголизма и курения (совместно с АУ «Кинофонд РМ»)	Октябрь	Педагог доп. образования
16.	Проведение мероприятий в рамках Комплекса мер по развитию системы обеспечения безопасного детства в Республике Мордовия, создание проектной площадки «Территория Стопконфликт»	сентябрь-декабрь	Зам.директора по ВР, педагоги доп. образования, руководитель физвоспитания
17.	Неделя безопасности	сентябрь	Кураторы групп
<b>3. Патриотическое направление</b>			
1.	Участие в мероприятиях, посвященных памятным датам истории России и Республики Мордовия, Вооруженных сил России	В течение года	Заместитель директора по воспитательной работе, преподаватель-организатор ОБЖ
2.	День призывника. Встречи студентов с выпускниками колледжа, отслужившими в Вооруженных Силах РФ	Ноябрь	Заместитель директора по ВР, преподаватель-организатор ОБЖ
3.	Акции «Парад победителей» и «Георгиевская ленточка» в честь Великой Победы в Великой Отечественной войне (9 мая 1945г.)	Май	Заместитель директора по воспитательной работе, председатели ПЦК, кураторы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный
4.	Проведение совместных с городским военным комиссариатом мероприятий по подготовке юношей к воинской службе	В течение года	Заместитель директора по ВР
5.	День Защитника Отечества. Военно-спортивный турнир “А ну-ка, парни!”	Февраль	Преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физвоспитания
6.	Смотр-конкурс военно-прикладного мастерства допризывной молодежи образовательных учреждений СПО г. Саранска	Февраль	Руководитель физвоспитания, преподаватель-организатор ОБЖ
7.	“Виват, студент!” Конкурс “100 лучших студентов колледжа”	Июнь	Заместитель директора по воспитательной работе, заведующие отделениями по специальности
8.	Конкурс на стипендию им Н.В.Горюнова	Май	Заместитель директора по воспитательной работе, заведующие отделениями по специальности
9.	Проведение тематических классных часов - Безопасный интернет; - Место государства и гражданина России в современном интернет – пространстве: Госуслуги и Электронное Правительство (в честь Дня интернета в России); - Всероссийский урок безопасности в сети интернет; - День народного единства: история и значение праздника в России (4 ноября); - День матери: чествование матерей (26 ноября); - Воссоединение Крыма с Россией	В течение года	Кураторы
11.	Изучение истории и традиций колледжа	В течение года	Кураторы

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок проведения</b>	<b>Ответственный</b>
12.	Участие в семинарах, круглых столах по вопросам патриотического воспитания молодежи	В течение года	Заместитель директора по воспитательной работе
13.	Совместная работа с Мемориальным музеем военного и трудового подвига 1941-1945 годов по патриотическому воспитанию студентов (уроки мужества, встречи с участниками боевых действий, тружениками тыла, ветеранами Вооруженных Сил, тематические выставки)	В течение года	Заместитель директора по воспитательной работе
14.	Конкурс исследовательских работ студентов «Моя малая Родина»	Январь	Председатель ПЦК
15.	Республиканский поэтический конкурс среди студентов «Ты ведь тоже Россия, край мордовский родной...»	В течение года	Заместители директора, председатели ПЦК
<b>4. Художественно – эстетическое направление</b>			
1.	Мероприятия поэтического клуба “Вдохновение”	В течение года	Председатель ПЦК филологических дисциплин
2.	Фестиваль-конкурс театров малых форм «Сохраним этот мир!»	Апрель	Заместитель директора по воспитательной работе, руководитель театральной студии
3.	Совместная работа с национальной библиотекой им. А.С.Пушкина (посещение выставок, участие в тематических вечерах, конференциях, презентациях)	В течение года	Заместитель директора по воспитательной работе
4.	Посещение театра, выставок, музеев	В течение года	Кураторы
5.	Посвящение первокурсники. “Студенческий базар”	Октябрь	Педагог доп. Образования
6.	Мероприятие, посвященное Дню матери «Святость материнства»	Ноябрь	Педагог доп. Образования
6.	“Мисс первокурсница”	Март	Председатель студенческого профкома, студсовет



<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок проведения</b>	<b>Ответственный</b>
7.	Праздничная программа, посвященная Международному Дню 8 Марта	Март	Педагог доп. Образования, председатель студ. Профсоюза
8.	В гостях у Мельпомены (театральная студия представляет)	В течение года	Педагог-организатор
9.	Чемпионат колледжа по играм “Что? Где? Когда?” среди студентов I курса	В течение года	Студсовет
10.	Развлекательная программа “День святого Валентина”	Февраль	Председатель студенческого профкома, студсовет
11.	Фотовернисаж (фотовыставки студенческих работ)	В течение года	Заместитель директора по воспитательной работе, художник
12.	Конкурс чтецов (среди студентов 1 курса)	Ноябрь	Педагог-организатор

### **5. Спортивно-оздоровительное, экологическое направление**

1.	Республиканская оздоровительная акция «Быть здоровым – модно! ». Единый день здоровья среди студентов и преподавателей	сентябрь	Заместитель директора по ВР, руководитель физвоспитания
2.	Акция “Мой приветливый дом” (благоустройство и озеленение территории колледжа)	В течение года	Комендант колледжа
4.	Акция “Мой город – чистый город”	Май	Заместитель директора по воспитательной работе
5.	Дни здоровья	Октябрь, январь, март	Руководитель физвоспитания, руководитель педагогического отряда
6.	Семинар «Основы планирования семьи и здорового образа жизни» (Центр планирования семьи)	В течение года	Заместитель директора по ВР
7.	Конкурс проектов «Колледж – территория здорового образа жизни»	Январь-февраль	Заместитель директора по ВР
8.	Участие в студенческом форуме «Экологические проблемы и нестандартные пути их решения»	Ноябрь	Председатель ПЦК

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный
9.	День борьбы с курением	31 мая	Председатель студенческого профкома
10.	Выставка «Книга на службе здоровья»	Октябрь	Библиотека
11.	День Земли	Апрель	Председатель ПЦК естественнонаучных дисциплин
12.	Акция «Здоровье – твое богатство!»	сентябрь	Руководитель физвоспитания

### **6. Профессиональное воспитание**

1.	Выпуск газет, посвященных профессиональным праздникам	В течение года	Кураторы
2.	Посвящение в специалисты (сварщики, электрики, программисты и т.д.)	По плану работы П(Ц)К	Председатели П(Ц)К
3.	Проведение встреч с представителями промышленных предприятий, организацией	В течение года	Кураторы
4.	Экскурсии на ресурсный центр «Профессионал»	В течение года	Кураторы
5.	Предметные олимпиады по спецдисциплинам	В течение года	Председатели П(Ц)К
6.	Профессиональные конкурсы по специальности	В течение года	Председатели П(Ц)К
7.	Конкурс видеофильмов «Студенческая мозаика»	Декабрь	Председатели П(Ц)К
8.	Проведение мероприятий по профориентационной работе	В течение года	Председатели П(Ц)К, педагог доп. образования
9.	Выставка творческих работ студентов и преподавателей	Апрель	Председатели П(Ц)К

### **План работы семинара кураторов**

Семинар кураторов учебных групп колледжа — это форма работы с кураторами профессиональной образовательной организации в рамках учебно-воспитательной работы в колледже.

В состав данного семинара входят кураторы учебных групп колледжа.

Планирование, организация и непосредственное руководство семинаром кураторов учебных групп осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

Задачи семинара кураторов учебных групп:

- повышение творческого, научно-методического уровня подготовки кураторов по вопросам психологии и педагогики;

- обеспечение выполнения единых подходов к воспитанию студентов;
- вооружение кураторов учебных групп современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы;
- координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в группах и в колледже;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы кураторов учебных групп других образовательных организаций;
- содействие становлению и развитию системы воспитательной работы в группах и в колледже.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок проведения</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Основные направления воспитательной деятельности в СГПЭК. Планирование воспитательной работы в группах на 1 семестр 2021-2022 учебного года	Август	Левина С.Н.
2.	Подготовка мероприятий по правовому и гражданскому воспитанию. Формирование правовой культуры и профилактика правонарушений и зависимостей среди студентов	Октябрь	Левина С.Н. Специалисты – психологи, врачи
3.	Планирование воспитательной работы на 2 семестр. Современные технологии как инструмент управления качеством образования. Подготовка к анкетированию «Преподаватель глазами студентов»	декабрь	Левина С.Н. Кураторы групп
4.	Педагогическое сопровождение развития студенческого самоуправления в группе. Конкурс педагогических проектов «Развитие интереса к обучению и будущей профессии – забота каждого педагога»	февраль	Левина С.Н. Кураторы групп
5.	Целенаправленная работа с учебной группой по профилактике правонарушений, экстремизма и девиантного поведения. Организация досуга и летнего отдыха студентов, относящихся к группе риска	Май	Левина С.Н. Сотрудники комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

### 13. Физическая культура и спорт

Задачи:

Учебную и массовую работу проводить на основе пропаганды здорового образа жизни.

Сформировать у студентов умение управлять жизненно необходимыми двигательными действиями в различных условиях и вырабатывать потребность к систематическим занятиям физическими упражнениями, что является необходимым компонентом здорового образа жизни.

1. Укреплять здоровье студентов через внеклассные и самостоятельные занятия физической культурой.

2. Участвовать в спортивных мероприятиях различного уровня, среди студентов ОУ ПО РМ.

№ п/п	Содержание	Срок выполнения	Ответственные
<b>Учебно-организационный раздел</b>			
1.	Совершенствование учебно-методической документации по дисциплине.	Сентябрь	Кругликова Т.А.
2.	Разработать календарный план-график физкультурно-массовых мероприятий.	Сентябрь	преподаватели физкультуры
3.	Провести тестирование студентов по физической подготовке по всем разделам программы по Ф.К.	Сентябрь	преподаватели физкультуры
4.	Организовать занятия со студентами с ослабленным здоровьем под девизом: «Здоровье не купишь, никто не продаст, его берегите как сердце, как глаз...»	Согласно разделам программы	Кругликова Т.А.
5.	Провести инструктаж по Т.Б. со студентами всех групп.	Сентябрь	преподаватели
6.	Провести анкетирование среди студентов 1 и 2 курса (нового набора).	Сентябрь	преподаватели
<b>Оздоровительно-массовый и физкультурно-спортивный раздел</b>			
1.	Провести соревнования по видам спорта в учебных группах.	В течение года	преподаватели Кругликова Т.А.
2.	Разработать положение о комплексной спартакиаде среди студентов учебных групп.	Сентябрь	Кругликова Т.А.
3.	Подготовить календарный план-график физкультурно-массовых мероприятий.	Сентябрь	Кругликова Т.А.
4.	Организовать секционную работу со студентами с учётом спортивных интересов и разработать расписание секций.	В течение года	преподаватели Кругликова Т.А.
5.	Провести соревнования и первенства колледжа, по видам спорта посвященные:	Сентябрь	Кругликова Т.А.
	- легкоатлетический кросс среди студентов нового набора;	Сентябрь	Кругликова Т.А. преподаватели

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- мини-футбол среди 1-х курсов;</li> <li>- настольный теннис;</li> <li>- шашкам;</li> <li>- гиревому спорту;</li> <li>- мини-футбол среди 1-4 курсов:</li> </ul>	<p>Октябрь Ноябрь Ноябрь Ноябрь Март-апрель</p>	<p>П(Ц)К физической культуры и ОБЖ, профсоюз П(Ц)К</p>
5.	Согласно плану совета директоров принимать участие в спортивных мероприятиях обучающихся ПОО РМ по специальностям СПО в 2021-2022 учебном году.	В течение учебного года	Кругликова Т.А.
6.	Принимать участие в традиционных соревнованиях муниципального, республиканского, Российского и межрегионального уровня. Организовать физкультурно-оздоровительную работу с преподавателями.	В течение учебного года	Профсоюз Кругликова Т.А.  Профсоюз
7.	Проведение «Дней здоровья» со студентами. Провести «День здоровья» среди П(Ц)К.	Сентябрь Сентябрь	
8.			

#### **Хозяйственный раздел**

<b>Хозяйственный раздел</b>			
1.	Подготовить учебно-спортивную базу к новому учебному году.	Сентябрь	Кругликова Т.А.
2.	Приобрести необходимый спортивный инвентарь.	В течение учебного года	преподаватели физической культуры, командант,
3.	Списать в связи с износом спортивный инвентарь.		
4.	Произвести ремонт спортивного оборудования и инвентаря.		
5.	Провести текущий ремонт спорткомплекса.	Июнь	Кругликова Т.А.

### **14. Очная и заочная формы обучения**

№	Мероприятие	Дата проведения	Ответственный
1.	Заполнение информационной базы «1С: Предприятие. 1С: Колледж 2.1»	август-сентябрь (для групп нового набора), в течение года	секретари
2.	Формирование групп нового набора	сентябрь	Кандратьева Л.Г. Кудаева Ю.Г. Терентьева Л.А.
3.	Оформление учебной документации	в течение учебного года	секретари

<b>№</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Дата проведения</b>	<b>Ответственный</b>
4.	Распределение педагогической нагрузки	август-сентябрь	Максимова А. В.
5.	Оформление журналов учебных групп. Контроль за ведением журналов	сентябрь, в течение года	Волкова М. М.
6.	Составление графика учебно-производственного процесса для студентов заочной формы обучения	сентябрь	Кудаева Ю.Г.
7.	Прием студентов заочной формы обучения на специальность «Право и организация социального обеспечения»	сентябрь	Кудаева Ю.Г.
8.	Заполнение базы ФИЗ ГИА - ПРИЕМ	сентябрь	Волкова М.М., Кяшкина Е.И.
9.	Информационная работа по повышению гражданско-правовой грамотности в период Избирательной кампании -2021	сентябрь	Максимова А. В., зав. отделениями
10.	Составление расписания занятий и его корректировка с учетом вычитки часов	сентябрь, январь; в течение года	Волкова М. М.
11.	Систематическое размещение информации по очному и заочному отделениям на сайте колледжа, на официальной странице в ВК	в течение года	Волкова М.М.
12.	Организация и проведение Всероссийских проверочных работ (ВПР) среди студентов 1-3 курсов колледжа	сентябрь	Кандратьева Л.Г. Кудаева Ю.Г. Терентьева Л.А
13.	Взаимодействие с Военными комиссариатами РМ и г о Саранск (проведение информационной работы со студентами-призывниками, оформление документов)	по запросу Военного комиссариата	Кандратьева Л.Г. Кудаева Ю.Г. Терентьева Л.А., секретари
14.	Своевременное размещение учебной информации, объявлений и расписания на сайте колледжа (вкладка заочное отделение) для студентов заочной формы обучения	в течение года	Кудаева Ю.Г.
15.	Проведение общеколледжных родительских собраний для групп I курса	октябрь	Максимова А. В., зав. отделениями
16.	Контроль за соблюдением расписания занятий, за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	в течение года	Ненашева Г.Г.

<b>№</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Дата проведения</b>	<b>Ответственный</b>
17.	Разъяснительная работа среди студентов и преподавателей по вакцинации от коронавирусной инфекции	в течение года	Кандратьева Л.Г. Кудаева Ю.Г. Терентьева Л.А
18.	Составление отчетной документации по форме СПО -1	сентябрь-октябрь	Ненашева Г.Г. Кудаева Ю.Г.,
19.	Проведение заседаний стипендиальной комиссии	по итогам сессии	Терентьева Л.А., Кандратьева Л. Г. Кудаева Ю.Г.
20.	Отбор студентов и подготовка пакета документов для участия в конкурсе «Студент года»	сентябрь – октябрь	Терентьева Л.А., Кандратьева Л. Г. Кудаева Ю.Г.
21.	Составление расписания экзаменов и ГИА, оформление учебной документации	в течение года	Ненашева Г.Г., зав. отделениями, секретари дневного отделения
22.	Проведение и анализ ежемесячной аттестации студентов. Организация учета посещаемости занятий	ежемесячно в течение года	Ненашева Г.Г., зав. отделениями
23.	Работа со студентами по ликвидации академических задолженностей	в течение года	Терентьева Л.А., Кандратьева Л. Г., Кудаева Ю.Г.
24.	Анализ качества знаний (выступление на педагогическом совете)	февраль	Терентьева Л.А., Кандратьева Л. Г., Кудаева Ю.Г.
25.	Участие в работе педагогического совета и методического объединения колледжа, семинаров кураторов	в соответствии с планом проведения педсовета, методсовета	Терентьева Л.А. Кандратьева Л. Г. Кудаева Ю. Г.
26.	Посещение родительских собраний групп	в течение года	Кандратьева Л. Г. Терентьева Л.А Кудаева Ю.Г
27.	Работа комиссии по профилактике правонарушений среди студентов колледжа	в течение года	Терентьева Л.А. Кандратьева Л. Г. Кудаева Ю.Г.
28.	Посещение уроков преподавателей и мониторинг качества проведения занятий. Анализ среза остаточных знаний	по утвержденному плану	Кудаева Ю. Г. Терентьева Л.А Кандратьева Л. Г.
29.	Мониторинг качества подготовки студентов по итогам I и II семестров	февраль, июнь	Ненашева Г.Г. Кудаева Ю. Г. Терентьева Л.А. Кандратьева Л. Г.

<b>№</b>	<b>Мероприятие</b>	<b>Дата проведения</b>	<b>Ответственный</b>
30.	Организация профориентационной работы среди учащихся школ РМ. Организация мероприятия «День открытых дверей»	в течение года	Ненашева Г.Г. Кудаева Ю. Г. Терентьева Л.А. Кандратьева Л. Г.
31.	Индивидуальная работа с родителями	в течение года	Зав. отделениями
32.	Своевременная подготовка отчетной документации для учреждений города и республики	в течение года	Ненашева Г.Г.
33.	Организация учебных и производственных занятий на базе ресурсного центра	в течение года	Кандратьева Л. Г.
34.	Оформление информационных стендов	в течение года	Кудаева Ю. Г. Терентьева Л.А. Кандратьева Л. Г.
35.	Текущий мониторинг достижений студентов	в течение года	Терентьева Л.А. Кандратьева Л. Г. Кудаева Ю. Г.
36.	Подготовка материалов для сайта колледжа, газеты колледжа «Специалист»	в течение года	Зав. отделениями
37.	Мониторинг достижений студентов для проведения ежегодного конкурса «100 лучших студентов СГПЭК»	апрель-июнь	Зав. отделениями
38.	Организация и проведение конкурса на присуждение студенту колледжа стипендии им. Н.В. Горюнова	май	Зав. отделениями
39.	Отбор студентов на присуждение именных стипендий, стипендии Правительства РФ, подготовка документов и портфолио достижений	в течение года	Ненашева Г.Г., зав. отделениями
40.	Осуществление контроля за ходом ГИА Организация и проведение Государственной итоговой аттестации студентов	декабрь, май-июнь	Ненашева Г.Г., Терентьева Л.А. Кандратьева Л. Г. Кудаева Ю. Г.
41.	Оформление дипломов и приложений. Вручение дипломов.	июнь	Зав. отделениями, секретари дневного отделения
42.	Оформление личных дел выпускников, передача документации в архив	июнь - июль	Зав. отделениями, секретари дневного отделения



## 15. Учебно-производственное подразделение

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный
1.	Разработать график учебно-производственного процесса	1 сентября	Мишаров С.В.
2.	Провести корректировку в методических материалах по практикам выпускных групп формой ИГА в которых буде демонстрационный экзамен	Сентябрь	Мишаров С.В. Председатели ПЦК
3.	Организовать практики по профилю специальности в ресурсном центре «Профессионал», с учетом организации дуального обучения.	Сентябрь	Четвергов Д.Х. Мишаров С.В.
4.	Составить график проведения занятий на производстве (ресурсный центр) со студентами 3 курса специальности «Сварочное производство»	Сентябрь	Четвергов Д.Х. Мишаров С.В. Савинов С.Н.
5.	Организовать и провести комплексную проверку рабочего состояния ресурсного центра «Профессионал». По результатам проверки разработать мероприятия	Сентябрь	Мишаров С.В. Четвергов Д.Х.
6.	Организовать и провести комплексную проверку рабочего состояния учебной мастерской на заводе ОАО «Автосамосвалов». По результатам проверки разработать мероприятия	Сентябрь	Мишаров С.В. Баландин В.В.
7.	Подготовить материалы по трудоустройству выпускников	Сентябрь	Мишаров С.В., Волкова М.М.
8.	Принять участие в подготовке материалов к мероприятию с социальными партнерами	Сентябрь	Мишаров С.В. Ненашева Г.Г.
9.	Выполнить прогноз востребованности студентов выпускных курсов на рабочие места РМ	Сентябрь	Мишаров С.В. Волкова М.М.
10.	Разработать план подготовки, участников к чемпионатам World Skills, разработать комплекты конкурсной документации	ноябрь	Мишаров С.В. Савинов С.Н. Четвергов Д.Х. Ражин А.В.
11.	Составить альбом материально-технического обеспечения аудиторий и лабораторий	Октябрь	Мишаров С.В.
12.	Обновить перечень материалов, оборудования, инструментов для проведения	Ноябрь	Мишаров С.В. Председатели

	учебных, лабораторных и практических занятий		цикловых комиссий
13.	Провести республиканский чемпионат ВорлдСкиллс по компетенции «Сварочные технологии», «Токарные работы на станках с ЧПУ», «Фрезерные работы на станках с ЧПУ»	По плану совета директоров	Мишаров С.В., Четвергов Д.Х. Савинов С.Н. Ярова Е.Г. Ражин А.В.
14.	Принять участие в республиканском чемпионате ВолдСкиллс по компетенциям: «Электромонтажные работы», «Электроника», «Веб-дизайн», «Графический дизайн», «Токарь на станках с ЧПУ», «Фрезеровщик на станках с ЧПУ» и др.	По плану совета директоров	Мишаров С.В, председатели ПЦК
15.	Обновить УМК производственной практики по специальности «Сварочное производство» для обучения в ресурсном центре»	Ноябрь	Мишаров С.В. Председатели цикловых комиссий технических специальностей
16.	Составить перечень уроков, проводимых на производстве и организовать их проведение на предприятии	Ноябрь	Мишаров С.В. Председатели цикловых комиссий
17.	Принять участие в конференции «Горюновские чтения»	Ноябрь	Мишаров С.В. Ваганова Л.Н. Ярова Е.Г. Рыбкина И.Н.
18.	Организовать экскурсии на предприятия и в организации по дисциплинам «Бережливое производство», «Логистические процессы»	Сентябрь-декабрь	Мишаров С.В.
19.	Согласно учебно-производственного графика своевременно определять студентов на практику	В течение года	Мишаров С.В.
20.	Продолжить работу по развитию и повышению эффективности социального партнерства согласно пунктам договора о социальном партнерстве.	В течение года	Мишаров С.В.
21.	Провести анализ качества проведения лабораторных и практических занятий в сварочной и электрорадиомонтажной лабораториях	Январь	Мишаров С.В. Ежов А.С. Рыбкина И.Н.
22.	Принять участие в организации и проведении финала World Skills ПФО	Апрель	МишаровС.В. Ненашева Г.Г.

23.	Обновить перечень материалов, оборудования, инструментов для проведения учебных, лабораторных и практических занятий	Ноябрь	Мишаров С.В. Председатели цикловых комиссий
24.	Провести республиканский чемпионат ВорлдСкиллс по компетенции «Сварочные технологии», «Токарные работы на станках с ЧПУ», «Фрезерные работы на станках с ЧПУ»	По плану совета директоров	Мишаров С.В., Четвергов Д.Х. Савинов С.Н. Ярова Е.Г. Ражин А.В.
25.	Аттестовать площадки для проведения демоэкзамена по компетенциям «Токарные работы на станках с ЧПУ», «Фрезерные работы на станках с ЧПУ» «Бухгалтерский учет», «ИТ решения для бизнеса на платформе 1с», «Сетевое и системное администрирование», Защита от внутренних угроз корпоративной безопасности», «Инженерный дизайн САД».	Апрель	Мишаров С.В. Четвергов Д.Х. Председатели ПЦК, главные эксперты
26.	Провести встречу работодателей с выпускниками колледжа	Июнь	Мишаров С.В. Левина С.Н.
27.	Принимать активное участие в Республиканских и Федеральных профессиональных конкурсах и олимпиадах	В течение года	Мишаров С.В.
28.	Организация работы Многофункционального центра прикладных квалификаций (по отдельному плану)	В течение года	Мишаров С.В.

## **16. Образовательно-производственный ресурсный центр «Профессионал»**

<b>№</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Подписание договора на выполнение работ по совместной деятельности с ОАО «Станкостроитель».	сентябрь	Мишаров С.В. Четвергов Д.Х.
2.	Провести техническое обслуживание через 12000 часов работы установки лазерной резки совместно с сервисными инженерами фирмы «Ямазаки Мазак»	июнь	Четвергов Д.Х. Андрянов С.Ю.
3.	Расширить электронную базу чертежей, оформленных согласно ЕСКД, для проведения подготовительных и сварочно-сборочных работ и программ для лазерной и плазменной установок.	ноябрь-декабрь	Четвергов Д.Х. Андрянов С.Ю.

4.	Разработать календарно-тематические планы, согласно рабочей программе прохождения практик на получение рабочей профессии электросварщик на полуавтоматических машинах.	ноябрь	Четвергов Д.Х. Мишаров С.В. Председатели цикловых комиссий
5.	Разработать календарно-тематические планы, согласно рабочей программе прохождения практик на получение рабочей профессии оператор установки лазерной резки, оператор установки плазменной и газокислородной резки.	ноябрь	Четвергов Д.Х. Мишаров С.В. Председатели цикловых комиссий
6.	Составить график планово-предупредительных работ оборудования.	октябрь	Четвергов Д.Х. Андрянов С.Ю.
7.	На основании графика ППР проводить тех. обслуживание и ремонт технологического оборудования	в течение года	Сергейчев И.В. Андрянов С.Ю.
8.	Приобретение запасных частей и расходных материалов для работы на оборудовании.	в течение года	Четвергов Д.Х. Андрянов С.Ю.
9.	Приобретение необходимой оснастки и инструмента для оборудования.	октябрь-ноябрь	Четвергов Д.Х. Андрянов С.Ю.
10.	Приобретение смазочных материалов на оборудование в объеме согласно графиков ППР.	октябрь-ноябрь	Четвергов Д.Х. Андрянов С.Ю.
11.	Проведение инвентаризации всего оборудования, расходных материалов и инструмента.	ноябрь-декабрь	Догадкина О.С. Четвергов Д.Х. Левашова Е.А.
12.	Своевременно оформлять журнал по практике и проводить инструктаж по охране труда для студентов на рабочем месте.	в течение учебного года	Левашова Е.А.
13.	Разработать мероприятия по повышению качества практики в ресурсном центре.	декабрь	Мишаров С.В. Четвергов Д.Х.
14.	Приобретение средств индивидуальной защиты для сотрудников ресурсного центра и проведения производственной практики студентов.	В течение года	Четвергов Д.Х. Левашова Е.А.
15.	Обучение квалификационной комиссией завода ОАО «Станкостроитель» по группам электробезопасности: – III группа - 1 человек – II группа - 4 человека – ответственного за техническое состояние и безопасную работу подъемных сооружений согласно	сентябрь, в течение учебного года	Ушаков Е.Н. Четвергов Д.Х.

	Федеральных норм и правил по ГПМ от 12.11.2013г. №533; – ответственного за техническое состояние и безопасную работу сосудов, работающих под давлением; – стропальщиков и зацепщиков;		
16.	Регулярно размещать рекламу в средства массовой информации на выполнение заказов на обучение и переподготовку специалистов для высокотехнологичного сварочного производства.	в течение года	Цыганова Л.А.
17.	Регулярно размещать рекламу в средства массовой информации на выполнение заказов по производству работ на оборудовании ресурсного центра.	ноябрь	Цыганова Л.А. Мишаров С.В. Четвергов Д.Х.
18.	Совместно со специалистами ОАО «Станкостроитель» разработать комплекс мероприятий по выполнению заказов.	в течение учебного года	Фалилеева Н.Ю. Четвергов Д.Х. Мишаров С.В.
19.	Проведение лабораторных и практических занятий на производстве с использованием оборудования ресурсного центра вне практики со студентами технических специальностей.	в течение учебного года	Мишаров С.В. Четвергов Д.Х. Ядрова Е.Г.
20.	Проводить техническое обслуживание и ремонт компьютерной и оргтехники во время эксплуатации.	в течение учебного года	Пайганова Т.С.
21.	Произвести ЧТО кран-балки г/п 5 тн Согласно графика регламентных работ.	ноябрь	Четвергов Д.Х. Андрянов С.Ю.
<b>Мероприятия по выполнению совместных заказов с ОАО «Станкостроитель» на высокотехнологическом оборудовании по обработке металла.</b>			
22.	Разработать план-график на выполнение технического обслуживания и ремонт оборудования.	октябрь	Четвергов Д.Х. Андрянов С.Ю.
23.	Подготовить спецификации на нестандартное оборудование совместно с специалистами ОАО«Станкостроитель».	сентябрь-октябрь	Мишаров С.В. Четвергов Д.Х.
24.	Подготовить план-график по выполнению совместных заказов с ОАО «Станкостроитель».	октябрь	Мишаров С.В. Четвергов Д.Х.
25.	Приобретение оснастки, режущего инструмента, расходных материалов на оборудование.	в течение учебного года	Четвергов Д.Х. Андрянов С.Ю.

## 17. Служба безопасности

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный
1.	Обеспечить функционирование системы видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализации	В течение учебного года	Ушаков Е.Н.
2. 2.1 2.2 2.3 2.4	Обеспечить здание колледжа первичными средствами пожаротушения Приобрести, обновить знаки безопасности в соответствии с ГОСТ Р.12.4.026-2001 Переработать документацию по пожарной безопасности в колледже Провести занятия по обеспечению пожарной безопасности в колледже с административными работниками и лицами ответственными за пожарную безопасность Провести учебную эвакуацию студентов и сотрудников при ЧС	В течение учебного года	Ушаков Е.Н. Козлова С.Ю. Савинов С.Н. Становкин А.В.
3.	Организовать просмотр видеофильмов по охране труда и пожарной безопасности для студентов и преподавателей	В течение учебного года	Ушаков Е.Н. Козлова С.Ю. Савинов С.Н.
4.	Проконтролировать своевременное обеспечение работников колледжа средствами индивидуальной защиты и наличием медицинской аптечки	В течение учебного года	Круглова Н.Н. Козлова С.Ю.
5.	Организовать и обучить преподавателей и сотрудников колледжа безопасным приемам работы	В течение учебного года	Ушаков Е.Н. Козлова С.Ю. Савинов С.Н.
6.	Обеспечить безопасное условие труда и обучение студентов, преподавателей и сотрудников	В течение учебного года	Ушаков Е.Н. Козлова С.Ю.
7.	Организовать совместно с МЧС Мордовии информационные и практические занятия по пожарной безопасности	В течение учебного года	Ушаков Е.Н. Савинов С.Н.
8.	Организовать дежурство администрации и преподавателей	В течение учебного года	Ушаков Е.Н. Левина С.Н.
9.	Периодически обновлять раздел службы безопасности в электронной библиотеке колледжа и регулярно пополнять его материалами	В течение учебного года	Ушаков Е.Н. Козлова С.Ю.

10.	Сотрудничество с газетой «Специалист»	В течение учебного года	Ушаков Е.Н. Козлова С.Ю.
11.	Обеспечить ресурсный центр необходимой документацией по охране труда и пожарной безопасности	В течение учебного года	Ушаков Е.Н. Козлова С.Ю.
12.	Обеспечить производственные мастерские колледжа необходимой документацией по охране труда и технике безопасности	В течение учебного года	Ушаков Е.Н. Козлова С.Ю.
13.	Организовать проведение творческих работ по охране труда и безопасности жизнедеятельности	В течение учебного года	Савинов С.Н. Козлова С.Ю.

### **18. Профориентационная работа и организация приема абитуриентов в СГПЭК**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок проведения</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Создание видеотеки для профориентационной работы	Сентябрь	Плеханова Т.О.
2.	Выпуск буклета о колледже	Октябрь	Волкова М.М.
3.	Размещение объявлений и информации для проведения конкурсов, викторин на сайте колледжа	В течение года	председатели П(Ц)К
4.	Проведение Дня открытых дверей	По отдельному графику	Максимова А.В.
5.	Закрепление за каждой П(Ц)К школ для проведения профориентационной работы	Сентябрь	Ненашева Г.Г. председатели П(Ц)К
6.	Закрепление за АКР предприятий и учреждений для профориентационной работы	Октябрь	Волкова М.М.
7.	Организация работы интерактивного музея «Путь к успеху». Направления работы музея: Техно-шоу; Робототехника; Удивительные стороны вещей; Информационные технологии в действии; Логистические процессы	Ноябрь	Ненашева Г.Г., Мишаров С.В., председатели П(Ц)К
8.	Участие в Республиканском Дне профориентации	Согласно плану	Ненашева Г.Г. Мишаров С.В.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок проведения</b>	<b>Ответственный</b>
9.	Проведение мероприятий со школьниками (компьютерные игры в осенние и весенние каникулы, спектакль театральной студии в школе, мероприятие для школьников в рамках недели П(Ц)К)	По графику	Председатели П(Ц)К
10.	Проведение мероприятий в целях повышения престижа рабочих профессий из списка ТОП-50	Ноябрь	Мишаров С.В., Кандратьева Л.Г.
11.	Включение в выставки творческих работ студентов и методических материалов преподавателей номинации «СППЭК – колледж традиций и нововведений» по подготовке профориентационных материалов	Май	Ненашева Г.Г. Мишаров С.В. председатели П(Ц)К
12.	Участие в Днях профориентации в районах РМ	По графику	Максимова А.В.,
13.	Проведение совместной работы с ВУЗами по направлениям дальнейшего обучения студентов	В течение года	Максимова А.В.
14.	Организация для школьников экскурсий в ресурсный центр «Профессионал»	По графику	Максимова А.В. Мишаров С.В.
15.	Публикации в районных газетах. Реклама в СМИ	В течение года	Цыганова Л.А.
16.	Подготовка Благодарственных писем родителям	В течение года	Левина С.Н.
17.	Организация работы приемной комиссии	Май-сентябрь	Секретарь приемной комиссии
18.	Оформление пакета документов по приему в СППЭК	II семестр	Секретарь приемной комиссии

### **19. Агентство кадрового резерва (АКР)**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок проведения</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Обновление базы данных возможных работодателей	В течение года	Волкова М.М. Мишаров С.В.
2.	Составление отчетной документации по трудоустройству выпускников	Октябрь	Волкова М.М. Мишаров С.В.
3.	Работа по отслеживанию карьерного роста выпускников прошлых лет (за 3 последних года)	В течение года	Волкова М.М.



<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок проведения</b>	<b>Ответственный</b>
4.	Налаживание сотрудничества со службами содействия трудоустройству выпускников других учебных заведений	В течение года	Волкова М.М.
5.	Участие в ярмарке вакансий	В течение года	Волкова М.М.
6.	Мероприятия совместно с Центром занятости г.о. Саранск	В течение года	Волкова М.М.
7.	Учет студентов, обучающихся по индивидуальному плану	В течение года	Волкова М.М.
8.	Проведение тренингов, деловых игр со студентами по развитию профессиональных интересов и формированию их профессиональных склонностей	В течение года	Волкова М.М.
9.	Мониторинг профессионального самоопределения студентов	В течение года	Волкова М.М.
10.	Работа по налаживанию обратной связи с работодателями	В течение года	Волкова М.М. Мишаров С.В.
11.	Трудоустройство студентов выпускных групп	В течение года	Волкова М.М. Мишаров С.В.
12.	Учет заявок работодателей и трудоустроенных студентов	В течение года	Мишаров С.В.
13.	Организация работы школы «Молодой специалист»	В течение года	Волкова М.М.
14.	Профориентационная работа в школах г.о. Саранск	В течение года	Волкова М.М.
15.	Подготовка волонтеров к профориентационной работе	Ноябрь - апрель	Волкова М.М.
16.	Распространение в школах города газеты колледжа «Специалист»	В течение года	Волкова М.М. Цыганова Л.А.
17.	Организация встреч работодателей и студентов выпускных групп	По мере появления вакансий	Волкова М.М.
18.	Налаживание сотрудничества с ВУЗами РМ. Помощь в проведении профориентации выпускников.	2 семестр	Волкова М.М. Максимова А.В.
19.	Профориентационная работа на базе интерактивного музея колледжа для специальности «Операционная деятельность в логистике», «Экономика и бухгалтерский учет», «Право и организация социального обеспечения»	Ноябрь – апрель	Волкова М.М.
22.	Профориентационная игра «Интуиция в СППЭК»	Март	Волкова М.М., Ненашева М.В.

## 20. Пресс-центр

№	Наименование мероприятия	Дата проведения	Ответственный
1	Выпуск газеты «Специалист»	Октябрь, декабрь, март, июнь	Цыганова Л. А.
2	Подготовка материалов, набор текста, макетирование, дизайн, верстка	В течение месяца	Цыганова Л. А.
3	Организация публикаций о работе «Регионального интегрированного образовательного-производственного ресурсного центра подготовки специалистов для высокотехнологического производства» в средствах массовой информации города и республики	В течение года	Цыганова Л. А. Четвергов Д. Х.
4	Публикация постоянных рубрик: «Ими гордится колледж», «Я славлю и горжусь тобой, моя Республика», «Вы спрашиваете – мы отвечаем», «Этикетка», «Давай поспорим», «У меня растут года» и др.	В течение года	Цыганова Л. А.
5	Продолжить публикацию рубрики: «Профессионал» для рабочих XXI века».	В течение года	Цыганова Л. А. Мишаров С. В. Четвергов Д. Х.
6	Выпуск странички «КомпьюТерра», посвященной информационным технологиям	Декабрь	Цыганова Л. А. Пайганова Т.С.
7	«Будущее начинается сегодня» - страничка, посвященная первокурсникам	Октябрь	Цыганова Л. А. Кураторы групп
8	Выпуск странички, посвященной Дню Учителя	Октябрь	Цыганова Л. А.
9	Страничка поэтического творчества «О любви, о верности и дружбе»	Декабрь	Цыганова Л. А. Козлова Н. В. Ипкаева Р.Х.
10	Выпуск странички, посвященной неделе творчества цикловых комиссий	В течение года	Председатели цикловых комиссий
11	Выпуск спортивной странички «За здоровый образ жизни»	Июнь	Цыганова Л. А. Кругликова Т.А. Круглова Н. Н.
14	Привлечение студентов всех специальностей в подготовке и выпуске газеты	В течение года	Цыганова Л. А. Кураторы групп
15	Работа по организации пресс-центра	Сентябрь - июнь	Цыганова Л. А.

16	Проведение заседания пресс-центра	1 раз в месяц	Цыганова Л. А.
17	Индивидуальная работа с членами пресс-центра	В течение года	Цыганова Л. А.
18	Размещение информации на сайте колледжа	В течение года	Цыганова Л. А.
19	Участие во всех мероприятиях, проводимых в колледже, с дальнейшим освещением их на страницах газеты	В течение года	Цыганова Л. А. по согласованию с администрацией колледжа
20	Подготовка и публикация материалов, рассказывающих о жизни колледжа, в СМИ города и республики, на радио и ТВ	В течение года	Цыганова Л. А. по согласованию с администрацией колледжа
21	Подготовка материалов в СМИ России	В течение года	Цыганова Л. А. по согласованию с администрацией колледжа
22	Подготовка материалов в многотиражные газеты районов РМ и промышленных предприятий города	В течение года	Цыганова Л.А. Фирсова И.П..
23	Компьютерный набор, верстка, дизайн, корректирование брошюр, буклетов, проспектов, издаваемых в колледже	В течение года	Цыганова Л.А. Фирсова И.П.
24	Систематизация фотоархива колледжа	В течение года	Цыганова Л. А.
25	Подготовка материалов и фотоматериалов для сайта колледжа	В течение года	Цыганова Л. А.

## 21. Библиотека колледжа

№ п/п	Наименование работы	Форма работы	Сроки исполнения	Ответственный
1	2	3	4	5
<b>1</b>	<b>Работа с литературой</b>			
1.1	Выдача учебной литературы, специальной периодики, художественной литературы и других документов по требованию читателей	Работа на абонементе	Весь учебный год	Исаева Н.А.
1.2	Учет всей выдаваемой литературы в Дневнике работы библиотеки,	Библиотечный учет	Весь учебный год	Исаева Н.А.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование работы</b>	<b>Форма работы</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1	2	3	4	5
	Журнале учета учебной литературы, выданной на занятия, Журнале учета посещаемости читального зала библиотеки, и формулярах читателей			
1.3	Введение Журнала учета работы на компьютере в библиотеке	Библиотечный учет	Весь учебный год	Исаева Н.А.
1.4	Сотрудничество с кураторами при планировании учебной деятельности	Выставки, беседы, библиотечные уроки, библиографические обзоры	Весь учебный год	Исаева Н.А.
1.5	Обучение студентов работе с литературой; навыкам самостоятельного поиска информации	Библиотечные уроки, беседы на абонементе	Весь учебный год	Исаева Н.А.
1.6	Формирование у студентов профессиональных навыков с помощью профессиональной литературы	Обслуживание на абонементе, выставки	Весь учебный год	Исаева Н.А.
<b>2</b>	<b>Массово-воспитательная работа</b>			
2.1	Книжные выставки			
	Выставки новинок: - Учебной и справочной литературы; - Периодической печати (оформляются по мере поступления изданий в фонд).	Выставочная работа	Периодически	Исаева Н.А.
2.1.2	Тематические выставки: - Здравствуй, к Знаниям дорога ! (день Знаний); - Проносит времени река его творенья сквозь века...(А.К. Толстой); - Быть здоровым - это стильно, или Жизнь стоит	Выставочная работа	Сентябрь	Исаева Н.А.

№ п/п	Наименование работы	Форма работы	Сроки исполнения	Ответственный
1	2	3	4	5
	<p>того, чтобы жить!;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Будущим программистам (выставка);</li> <li>- Учитель, перед именем твоим... (Ко дню учителя);</li> <li>- Моим стихам...(посвящается М.И. Цветаева);</li> <li>- Информация. Уверенность. Успех (день интернета в России);</li> <li>- Минин и Пожарский – доблестные сыны Отечества; (день народного единства);</li> <li>- Через книгу – к добру и свету (выставка);</li> <li>- Золотые страницы классики (выставка);</li> <li>- Мы будем вечно прославлять ту женщину, чье имя – мать (ко дню матери);</li> <li>- Пусть всегда будет завтра (всемирный день борьбы со СПИДом);</li> <li>- Конституция – гарант свободы человека и гражданина;</li> <li>- Читающая Россия в XXI веке;</li> <li>- Книги – юбиляры 2020 года (выставка книг);</li> <li>- Волшебство Рождественской звезды; Татьянин день-день науки (книжная выставка-просмотр, беседа);</li> <li>- Светлой памяти Владимира Высоцкого (выставка):</li> </ul>		<p>Октябрь</p> <p>Ноябрь</p> <p>Декабрь</p> <p>Январь</p>	



№ п/п	Наименование работы	Форма работы	Сроки исполнения	Ответственный
1	2	3	4	5
	Россия(ко Дню города); - Достойные потомки великой страны; (выставка); - И продолжает жить в потомках вечный Пушкин. Пушкин. Жизнь и судьба; - Молодежь – за здоровый образ жизни! (выставка); - В начале было слово...(литературно-историческая викторина ко дню славянской письменности и культуры).			
2.2	-Экология глазами молодежи; - Беда по имени Наркотики; - Россия в символах!	беседа	В течение учебного года	Исаева Н.А.
<b>3</b>	<b>Информационно-библиографическая работа</b>			
3.1	Введение систематического, алфавитного каталогов, заполнение электронного каталога	Библиографическая работа	Весь учебный год	Исаева Н.А.
3.2	Выполнение устных и письменных библиографических справок (адресных, фактографических, тематических)	Библиографическая работа	Весь учебный год	Исаева Н.А.
3.3	Оформление всех библиографических справок в Дневнике работы библиотеки	Библиографическая работа	Весь учебный год	Исаева Н.А.
3.4	Ведение систематической картотеки статей (роспись газетных и журнальных статей для картотеки; редактирование картотеки)	Библиографическая работа	Весь учебный год	Исаева Н.А.
3.5	Обновление в разделе Библиотека web-сайта колледжа	Библиографическая работа	Весь учебный год	Исаева Н.А.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование работы</b>	<b>Форма работы</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1	2	3	4	5
3.6	Проведение библиографических обзоров:	Библиографическая работа	Весь учебный год	Исаева Н.А.
3.6.1	Библиографические обзоры новых поступлений (учебной литературы, периодических изданий)	Подготовка информации	Январь, апрель	Исаева Н.А.
3.6.2	Библиографические обзоры в помощь куратору: - нравственное воспитание студентов; - патриотическое воспитание студентов	Подготовка информации	Октябрь, май	Исаева Н.А.
3.6.3	Библиографические обзоры в помощь профессиональной деятельности: - Творческий компонент профессиональной подготовки студента; - Полимедийные технологии - инструмент педагога XXI века	Подготовка информации	Ноябрь, февраль	Исаева Н.А.
3.6.4	Тематические библиографические обзоры: - Республика читающая (год литературы); - Первый шаг в профессию; - События. Даты. Имена;	Подготовка информации	Сентябрь - декабрь Сентябрь-декабрь В течение года	Исаева Н.А.
3.7	Библиотечные уроки - Библиотечный каталог как информационно-поисковая система; - Справочная литература; - Формирование у студентов библиотечно-библиографической грамотности; - Обучение составлению списков использованных источников; - Обучение навыкам само-	Информационная работа	В группах нового набора	Исаева Н.А.



<b>№ п/п</b>	<b>Наименование работы</b>	<b>Форма работы</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1	2	3	4	5
	<p>стоятельного поиска информации, в том числе пользованию каталогами и картотеками;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Обучение работе с книгами и справочными изданиями;</li> <li>- Обучение правильному оформлению письменных работ</li> </ul>			
<b>4</b>	<b>Работа с фондом</b>			
4.1	<p>Комплектование фонда. В предстоящем учебном году планируется приобретение следующих изданий:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Конституция РМ;</li> <li>- Шаламов В., Колымские рассказы</li> </ul>	Подготовка заявок	Сентябрь, февраль	Исаева Н.А.
4.2	Организация библиотечного фонда:			
4.2.1	Проведение анализа выполненных справок и выявление пробелов в комплектовании	Мониторинг	Весь учебный год	Исаева Н.А.
4.2.2	Составление планов комплектования с последующим приобретением литературы	Систематизация	Весь учебный год	Исаева Н.А.
4.2.3	<p>Учет фонда:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- работа с учетным каталогом (оформление новых поступлений, изъятие карточек на выбывшие издания);</li> <li>- ведение Журнала регистрации карточек учетного каталога;</li> <li>- ведение Журнал регистрации книг, принятых от читателей взамен утерянных;</li> <li>- ведение инвентарных книг и книги суммарного</li> </ul>	Учет	Весь учебный год	Исаева Н.А.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование работы</b>	<b>Форма работы</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1	2	3	4	5
	учета			
4.2.4	Осуществлять научную и техническую обработку вновь поступивших документов	Систематизация	Весь учебный год	Исаева Н.А.
4.2.5	Проводить регулярное размещение изданий в фонде и их расстановку	Систематизация	Весь учебный год	Исаева Н.А.
4.2.6	Проводить работы в фонде с целью изъятия устаревшей по содержанию и ветхой литературы для последующего исключения ее из фонда. Выявление непрофильной литературы с целью исключения ее из фонда	Мониторинг сохранности книжного фонда	Весь учебный год	Исаева Н.А.
<b>5</b>	<b>Учебно-методическая деятельность</b>			
5.1	Участие в семинарах, методических объединениях	Подготовка выступлений докладов	В течение года	Исаева Н.А.
5.2	Участие в конкурсах различного уровня	Подготовка конкурсных материалов	В течение года	Исаева Н.А.
5.3	Сотрудничество с редакцией газеты Специалист	Статьи, фотографии, библиографический материал	В течение года	Исаева Н.А.
5.4	Выставки методических разработок преподавателей колледжа	Выставочная	В течение года	Исаева Н.А.
<b>6</b>	<b>Автоматизация и компьютеризация библиотечного процесса</b>			
6.1	Продолжение работы по формированию фонда электронных носителей	Организация информационного пространства	В течение года	Исаева Н.А.
6.2	Контроль за техническим состоянием компьютеров и периферийного оборудования (принтера, ксерокса)	Организация информационного пространства	В течение года	Пайганова Т.С.

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование работы</b>	<b>Форма работы</b>	<b>Сроки исполнения</b>	<b>Ответственный</b>
1	2	3	4	5
<b>7</b>	<b>Система менеджмента качества</b>			
7.1	Прохождение внутреннего аудита; - выполнение корректирующих действий по результатам внутреннего аудита	Менеджмент	Сентябрь 2019 года	Исаева Н.А.
7.2	Обновление документации по СМК	Менеджмент	Сентябрь, декабрь	Исаева Н.А.
7.3	Мониторинг состояния библиотеки (влажность, температура)	Измерительная	Ежедневно	Исаева Н.А.

## **22. Работа архива**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Исполнитель</b>
1	2	3	4
1.	Поиск и выдача необходимых документов и справок по заявлениям и служебным запискам	постоянно	Яськина Н.И.
2.	Прием и учет дел поступающих в архив колледжа	постоянно	Яськина Н.И.
3.	Выверка крайних дат по приказам, проверка количества листов, регистрация и систематизация по алфавиту дел студентов отчисленных и защитившихся в 2021 году	Сентябрь-ноябрь.	Яськина Н.И. Секретари подразделений
4.	Обновление номенклатуры дел на 2021 год.	Декабрь	Руководители подразделений Яськина Н.И.
5.	Подготовка дел к уничтожению в соответствии со сроками хранения: бух. документов, курсовые, дипломные работы). Проведение экспертизы ценности документов подготовленных к уничтожению. Утилизация списанных документов.	Январь	Яськина Н.И.
6.	Помощь сотрудникам подразделений колледжа при формировании, подготовке и сдаче документов в архив колледжа.	Постоянно	Яськина Н.И.
7.	Проведение санитарных дней в помещении архива.	Один раз в месяц	Яськина Н.И.

## 23. Лечебно-профилактическая служба (медицинский пункт)

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный
1.	Составление отчета о работе медпункта	Декабрь	Заведующая медицинским пунктом
2.	Составление плана профилактических прививок	1 квартал	Заведующая медицинским пунктом
3.	Организация двух санитарных постов в колледже	1 и 2 квартал	Заведующая медицинским пунктом
4.	Разработка комплексного плана работы медпункта на 2021-2022 учебный год	Сентябрь	Заведующая медицинским пунктом
5.	Составление помесечных планов работы медпункта	Ежемесячно	Заведующая медицинским пунктом
6.	Разработка целей в области качества. Подготовка к внутреннему и внешнему аудитам. Проведение корректирующих и предупреждающих действий и анализ их результативности	Сентябрь  в течение года	Заведующая медицинским пунктом
<b>Лечебно-профилактические мероприятия</b>			
1.	Амбулаторный прием лиц, обращающихся за медицинской помощью в медпункт	В течение года	Заведующая медицинским пунктом
2.	Проведение перевязок, инъекций и других процедур	В течение года	Заведующая медицинским пунктом
3.	Проведение углубленного медицинского осмотра студентов 1 и 2 курсов и распределение по физ. группам	Октябрь	Врач-терапевт
4.	Выявление часто и длительно болеющих студентов, постановка на диспансерный учет и направление на проф. лечение	Октябрь, апрель	Заведующая медицинским пунктом
5.	Наблюдение за диспансерной группой больных. Проведение систематического медосмотра студентов на чесотку и педикулез, санобработка и лечение выявленных	В течение года	Заведующая медицинским пунктом
6.	Профилактический медицинский осмотр студентов и всего персонала колледжа. Прохождение флюорографического осмотра сотрудниками колледжа	3-4 квартал	Заведующая медицинским пунктом

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственный
<b>Противоэпидемические мероприятия</b>			
1.	Проведение профилактических прививок студентов по индивидуальным планам и указанию гор. СЭС	В течение года	Заведующая медицинским пунктом
2.	Контроль за температурным, питьевым режимом и освещением в аудиториях	В течение года	Заведующая медицинским пунктом
3.	Санитарный контроль за качеством проведения влажной уборки учебных помещений, коридоров, сан. узлов	В течение года	Заведующая медицинским пунктом
4.	Контроль за санитарным состоянием студенческой столовой, буфета, спортзала	В течение года	Заведующая медицинским пунктом
5.	Выявление инфекционных больных в ранние сроки заболевания и своевременная госпитализация и изолирование. Диспансерный учет переболевших и регулярное направление на обследование в инфекционный кабинет	В течение года	Заведующая медицинским пунктом
<b>Медицинское наблюдение за занимающимися физкультурой</b>			
1.	Составление списка распределения студентов на физ. группы по результатам медосмотра	В течение года	Заведующая медицинским пунктом
2.	Контроль за проведением занятий по физкультуре в соответствии установленных групп	В течение года	Заведующая медицинским пунктом
3.	Медицинское наблюдение за участниками соревнований, тренировок, проводимых внутри колледжа	В течение года	Заведующая медицинским пунктом
<b>Санитарно-просветительная работа</b>			
1.	Систематическое проведение бесед на медицинские темы среди студентов колледжа	В течение года	Заведующая медицинским пунктом
2.	Выпуск санитарных бюллетеней	1 раз в квартал	Заведующая медицинским пунктом
3.	Участие в распределении санаторно-курортных путевок диспансерной группы больных	1 раз в год	Заведующая медицинским пунктом
<b>План лечебно – оздоровительных мероприятий по медпункту</b>			
1.	Контроль за медицинской документацией при поступлении в колледж	3 квартал	Заведующая медицинским пунктом

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок проведения</b>	<b>Ответственный</b>
2.	Контроль за занимающимися физкультурой и спортом	Постоянно	Заведующая медицинским пунктом
3.	Учет «Д» группы больных, контроль своевременность явки к врачам-специалистам	Постоянно	Заведующая медицинским пунктом
4.	Участие в распределении путевок в санатории, дома отдыха и спортивно-оздоровительные лагеря	В течение года	Профком, заведующая медицинским пунктом
5.	Совместно с администрацией обеспечение 100% охвата студентов флюорографическим осмотром	1 раз в год	Заведующая медицинским пунктом

## 24. Финансовая служба

<b>№ п/п</b>	<b>Мероприятия</b>	<b>Дата проведения</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Заключение всех видов договоров на оказываемые платные образовательные услуги	В течение года	Сидорина Н.С.
2.	Участие в разработке локальных нормативно-правовых актов по внебюджетной деятельности	В течение года	Хренкова В.А.
3.	Совместная работа с учебной частью по обеспечению своевременной оплаты обучения	В течение года	Сидорина Н.С.
4.	Своевременное составление документации совместно с заочным отделением по работе с Центром занятости, предприятиями и организациями города	В течение года	Сидорина Н.С.
5.	Совместная работа с учебной частью по начислению и выплате стипендии студентам	Ежемесячно	Пантюшина О.И.
6.	Правильное и своевременное начисление и выплата пособий студентам – сиротам	Ежемесячно	Пантюшина О.И.
7.	Своевременное начисление заработной платы	Ежемесячно	Пантюшина О.И.
8.	Своевременная сдача отчетов в соответствующие органы	Ежеквартально	Хренкова В.А. Пантюшина О.И.
9.	Своевременное и правильное оформление платежных поручений и чековых книжек. Получение и выдача денежных средств.	Ежедневно	Сидорина Н.С.

10.	Проведение инвентаризации по основным средствам и материальным запасам с материально-ответственными лицами	Ежегодно	Хренкова В.А. Сидорина Н.С. Филимонова А.А.
11.	Проведение инвентаризации расчетов с дебиторами по доходам и кредиторами	Ежегодно	Филимонова А.А.

## 25. Административно-хозяйственная служба

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятий</b>	<b>Срок проведения</b>	<b>Ответственный</b>
1.	Обеспечение исправности работы систем отопления и энергоснабжения	В течение года	Пантюшин В.Ф.
2.	Организация регулярной уборки кабинетов и работы по благоустройству и озеленению территории колледжа	В течение года	Пантюшин В.Ф.
3.	Обеспечение всех подразделений колледжа мебелью, канцелярскими товарами и хозяйственным инвентарем	В течение года	Пантюшин В.Ф. Автаева Н.А.
4.	Проведение комплекса работ по подготовке колледжа к новому учебному году	III квартал 2019 года	Пантюшин В.Ф.
5.	Разработка целей подразделения в области качества. Подготовка к внутреннему и внешнему аудитам. Проведение корректирующих и предупреждающих действий и анализ их результативности	Сентябрь  в течение года	Пантюшин В.Ф.