

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

КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ

САРАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО
КОЛЛЕДЖА
НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД



Саранск
2022

ГБПОУ РМ «Саранский государственный промышленно-экономический колледж»

Утверждаю
Директор колледжа
_____ А.В. Максимова
«01» сентября 2022 года

КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ

**САРАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО
КОЛЛЕДЖА
НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Саранск
2022

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Миссия колледжа | 4 |
| 2. Цели, задачи..... | 4 |
| 3. Принципы деятельности по обеспечению высокого качества работы..... | 6 |
| 4. План работы педагогического совета | 7 |
| 5. План работы методического совета | 8 |
| 6. Методическая служба колледжа..... | 9 |
| Научно-методическое направление | 9 |
| Учебно-методическое направление | 11 |
| 7. Студенческое научное общество | 14 |
| 8. Служба качества | 16 |
| 9. Центр профессионального развития «Успех» | 16 |
| 10. Центр информационных технологий в обучении | 17 |
| 11. Информационно-вычислительный центр | 19 |
| 12. Воспитательная работа | 21 |
| 13. Физическая культура и спорт..... | 28 |
| 14. Очная и заочная формы обучения | 30 |
| 15. Учебно-производственное подразделение | 34 |
| 16. Образовательно-производственный ресурсный центр..... | 37 |
| «Профессионал» | 37 |
| 17. Служба безопасности..... | 39 |
| 18. Профорientационная работа и организация приема абитуриентов в СГПЭЖ.... | 41 |
| 19. Агентство кадрового резерва (АКР)..... | 42 |
| 20. Пресс-центр..... | 43 |
| 21. Библиотека колледжа..... | 45 |
| 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;

– Привлечение независимых экспертов для повышения качества подготовки студентов;

– Подготовка и проведение на базе колледжа Всероссийских проверочных работ по общеобразовательным дисциплинам, планируется участие более 600 студентов;

– Создание на базе колледжа Федеральной инновационной пилотной площадки по внедрению новых методик преподавания по 8 общеобразовательным дисциплинам для профессий и специальностей, реализуемых в колледже (планируется участие 25 преподавателей и 290 студентов);

– Активное участие в проектах:

• федеральный проект ранней профессиональной ориентации школьников 6-11 классов «Билет в будущее»;

• федеральный проект «Успех каждого ребенка» (дополнительное образование детей), 210 студентов первого и второго курса, техническое направление, программа «Информатика, создание приложений, сайтов, программирование не робототехнических систем, работа с операционными системами, интернет вещей и сетевое и системное администрирование»;

• Региональная программа «Наставничество», 122 наставляемых и 51 наставник;

- «СтопКонфликт»;
 - «Профессионалитет», в рамках сотрудничества с ГБПОУ РМ «Саранский электромеханический колледж»;
 - «Сферум»;
 - «Факультетус»;
 - «Содействие занятости населения».
- Участие колледжа в Финале X Национального чемпионата «Молодые профессионалы» с 8 по 12 сентября 2022 г.
 - Участие колледжа в Профзоне по компетенциям «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и «Предпринимательство» в рамках Финала X Национального чемпионата «Молодые профессионалы» с 8 по 12 сентября 2022 г. Планируется участие более 240 школьников Республики Мордовия;
 - 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;
 - Обязательное повышение квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения по преподаваемым дисциплинам, профессиональным модулям, практикам;
 - Интенсивная реализация программ дополнительного профессионального образования, профессионального обучения граждан;
 - Расширение воспитательного компонента в основных профессиональных образовательных программах специальностей и профессий;
 - Актуализация антикоррупционного просвещения участников образовательных отношений;
 - Обязательное проведение мониторинга качества проведения занятий;
 - Систематический мониторинг знаний, умений и навыков студентов;
 - Мониторинг качества оформления учебной документации (учебные журналы, ведомости, базы данных и др.);
 - Актуализация действующих нормативных локальных актов колледжа;
 - Возобновление традиции проведения корпоративных мероприятий;
 - Создание мастерских в 2023 году: Сетевое и системное администрирование; Корпоративная защита от внутренних угроз информационной безопасности;
 - Создание мастерских в 2025 году: Аддитивные технологии; Мобильная робототехника;
 - Качественное проведение мероприятий и конкурсов в соответствии с планом Совета директоров СПОУ РМ (5 мероприятий и 18 олимпиад);
 - Активное внедрение современных дистанционных образовательных технологий;
 - Активизация научно-исследовательской деятельности;
 - Развитие инновационной деятельности;
 - Повышение активности и надежности связей с социальными партнерами;
 - Качественное проведение мониторинга трудоустройства выпускников;

– 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 | Ответствен- ный |
|--------------|---|--------------------|--|
| 1. | 1. Выбор секретаря педсовета. 2. Итоги работы педагогического коллектива за 2021-2022 учебный год и задачи на новый 2022-2023 учебный год. 3. План работы педсовета на новый учебный год. 4. Итоги приемной кампании по выполнению контрольных цифр приема. 5. Соблюдение норм безопасности и охраны труда. 6. Назначение председателей П(Ц)К, заведующих кабинетами, кураторов учебных групп. | 30 августа | Максимова А.В. Мишаров С.В. Левина С.Н. Волкова М.М. Сеничева Е.В. |
| 2. | 1. О Финале X Национального чемпионата "Молодые профессионалы". 2. Совершенствование практической составляющей учебного процесса в соответствии с требованиями модернизации профессионального образования. | Октябрь | Мишаров С.В. |
| 3. | 1. Программа воспитания как основа проектирования воспитательной деятельности в СГПЭК. 2. О реализации федерального пилотного проекта по внедрению методик преподавания общеобразовательных дисциплин. 3. Утверждение программ ГИА. 4. Выполнение решений заседаний педсовета. | Декабрь | Левина С.Н. Ненашева Г.Г. Кудаева Ю.Г. |
| 4. | 1. Итоги 1 семестра и задачи на 2 семестр 2022-2023 уч. года. 2. Анализ качества результатов диагностического рейтинга в сфере отношений участников образовательного процесса. | Февраль | Заведующие от- делениями Кудаева Ю.Г. Левина С.Н. |
| 5. | 1. Цифровая зрелость колледжа. Проблемы и перспективы развития. 2. Отчет по результатам самообследования колледжа. 3. Выполнение решений заседаний педсовета. | 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 Кудаева Ю.Г. |

5. План работы методического совета

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|-------|--|-----------------|---|
| 1. | 1. Утверждение состава методического совета. Выбор секретаря. План работы методического совета на 2022-2023 учебный год 2. О проведении демонстрационного экзамена в рамках промежуточной аттестации 3. Об оформлении учебной документации 4. О работе ФПП по внедрению новых методик преподавания 8 ОД | Сентябрь | Максимова А.В. Кудаева Ю.Г. Ненашева Г.Г. |
| 2. | 1. Мониторинг методического обеспечения специальностей и профессий 2. О внесении изменений в методические требования к оформлению дипломных проектов (работ) 3. Обобщение педагогического опыта Шестеркиной Е.М. | Ноябрь | Ненашева Г.Г. Вельматкина О.А. Председатели П(Ц)К Шестеркина Е.М. |
| 3. | 1. О проведении демонстрационного экзамена в составе ГИА 2. Подготовка к конкурсу методических материалов преподавателей 3. Обобщение педагогического опыта Кильдюшовой О.Ю. 4. О выполнении решений заседаний методического совета | Январь | Максимова А.В. Ненашева Г.Г. Кильдюшова О.Ю. Максимова А.В. |
| 4. | 1. О проведении антикоррупционной работы в предметных (цикловых) комиссиях 2. Отчеты председателей П(Ц)К о готовности к ГИА 3. Обобщение педагогического опыта преподавателя Кругликовой Т.А. | Март | Председатели П(Ц)К Максимова А.В. Председатели П(Ц)К Кругликова Т.А. |
| 5. | 1. Анализ проведения конкурса методических разработок преподавателей 2. Обобщение педагогического опыта преподавателя Вагановой Л.Н. 3. О выполнении решений заседаний методического совета | Май | Ненашева Г.Г. Ваганова Л.Н. 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 | В течение года | Ненашева Г.Г. |

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|--------------|---|------------------------|--|
| | уровня | | |
| 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" | В течение года | 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. |
| 21 | Организация работы Федеральной пилотной площадки по внедрению новых методик преподавания 8 ОД | Сентябрь-декабрь | Ненашева Г.Г. Вельматкина О.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. |
| 11. | Контролирование оформления и содержа- | в течение | Ненашева Г.Г., |

| № | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственный |
|----------|---|------------------------|--|
| | ния нормативной документации дисциплин и профессиональных модулей | года | 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, | В течение | Ненашева Г.Г. |

| | | | |
|-----|---|------------------|--|
| | посвященных Дню науки | года | 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. |
| 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»

| № | Содержание работы | Срок выполнения | Ответственный |
|----|--|------------------|--|
| 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 2022-2023 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. | 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 | Судуткина И. А. |
| 2. | Апробация и организация проведения социально-значимых проектов, в том числе в области ИКТ | в течение учебного года | Судуткина И. А. |
| 3. | 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 | Судуткина И. А. |
| 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 | Судуткина И. А. |
| 5. | Организация участия педагогов и студентов в мероприятии на президентской платформе «Россия | в течение учебного года | Судуткина И. А. |

| | | | |
|-----|--|-------------------------|-----------------|
| | – страна возможностей» | года | |
| 6. | Публикация материалов педагогов и студентов на едином всероссийском информационном портале общего и профессионального образования «Информио: медиа-технологии в образовании и науке» | в течение учебного года | Судуткина И. А. |
| 7. | Публикация материалов педагогов на едином всероссийском информационном портале общего и профессионального образования «Урок.ru» | в течение учебного года | Судуткина И. А. |
| 8. | 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 | Судуткина И. А. |
| 9. | Изучение новых форм, моделей и инструментов для организации дистанционного образовательного взаимодействия и оказание помощи педагогам при их использовании | в течение учебного года | Судуткина И. А. |
| 10. | Вовлечение студентов и педагогов в научно-исследовательскую деятельность в области ИТ | в течение учебного года | Судуткина И. А. |
| 11. | Участие в конференциях, круглых столах, семинарах и других мероприятиях (в т.ч. по информационным технологиям) | в течение учебного года | Судуткина И. А. |
| 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 | Судуткина И. А. |
| 13. | Подготовка работ к выставке методических материалов преподавателей (номинация «Научно-методическая и исследовательская работа») | 2 семестр 2023 г. | Судуткина И. А. |
| 14. | Разработка методических материалов и иного информационного обеспечения в области использования информационно-коммуникационных технологий | в течение учебного года | Судуткина И. А. |
| 15. | Систематическое пополнение Web-сайта колледжа актуальной информацией, методическими материалами, в том числе раздел «Центр ИТ в обучении» | в течение учебного года | Судуткина И. А. |
| 16. | Участие в профориентационной работе | в течение учебного года | Судуткина И. А. |
| 17. | Оказание консультационной и информационной поддержки преподавателей при разработке и проведении интерактивных уроков, мероприятий | в течение учебного года | Судуткина И. А. |

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 01.09.2022 | Губин Е.В. Объедин И.В. |
| 2. | Установка агента администрирования Kaspersky Endpoint Security 10, автоматическое обновление антивируса | До 30.09.2022 | Пайганова Т.С. Коркин А.Н. |
| 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. Объедин И.В. 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 2023 | 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. |

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|--------------|--|------------------------|--|
| 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 sgpek@e-mordovia.ru , 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. |
| 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. Объединкин И.В. |
| 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. |

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|-------|--|-----------------|---------------------------------|
| 32. | Внедрение портала «Сферум» в образовательный процесс колледжа. | В течение года | Пайганова Т.С. Плеханова Т.О |

12. Воспитательная работа

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|---|--|--------------------|---|
| 1. Организационное направление | | | |
| 1. | Работа с документацией (оформление журналов кураторов; протоколов цикловой комиссии кураторов; протоколов заседаний комиссии по профилактике правонарушений среди студентов; протоколов стипендиальной комиссии) | В течение года | Заместитель директора 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 |
| 2. Гражданско-правовое направление | | | |
| 1. | Месячник правовых знаний: - «Дисциплина начинается с порога» - классные | Сентябрь-декабрь | Заместитель директора по ВР, |

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|----------|--|--------------------|--|
| | <p>часы по ознакомлению с правилами внутреннего распорядка СГПЭК</p> <ul style="list-style-type: none"> - социально-психологическое тестирование студентов колледжа, направленное на раннее выявление незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ; - лекция для родителей «Профилактика наркомании»; - лекция «Безопасность на дороге» (совместно с ГАИ) - ознакомление студентов с Федеральным законом № 274-ФЗ от 15.11.2013 «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» - лекции «Защита прав потребителей»; - лекции по профилактике наркомании (для студентов); - участие в информационно-образовательной кампании «Повышение пенсионной и социальной грамотности среди учащейся молодежи России» (орг. Пенсионный Фонд РФ по РМ) | | <p>П(Ц)К общественных и юридических дисциплин</p> |
| 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 вос- |

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|--------------------------------------|--|------------------------|---|
| | | | питательной 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 |
| 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 |
| 3. Патриотическое направление | | | |
| 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 | Ноябрь | Заместитель директора по ВР, |

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|----------|---|--------------------|---|
| | Силах РФ | | 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 |
| 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 интер- | В течение года | Кураторы |

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|--|---|------------------------|---|
| | нет; - День народного единства: история и значение праздника в России (4 ноября); - День матери: чествование матерей (26 ноября); - Воссоединение Крыма с Россией | | |
| 11. | Изучение истории и традиций колледжа | В течение года | Кураторы |
| 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 |
| 4. Художественно – эстетическое направление | | | |
| 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 в первокурсники. “Студенческий базар” | Октябрь | Педагог доп. Образования |

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|--------------|--|------------------------|--|
| 6. | Мероприятие, посвященное Дню матери «Святость материнства» | Ноябрь | Педагог доп. образования |
| 6. | “Мисс первокурсница” | Март | Председатель студенческого профкома, студсовет |
| 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 здоро- | В течение | Заместитель |

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|---------------------------------------|--|------------------------|---|
| | вого образа жизни» (Центр планирования семьи) | года | 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 |
| 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.

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|--------------|---|------------------------|---|
| 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 |
|---|--|-----------------------------|-------------------------------|
| Учебно-организационный раздел | | | |
| 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 |
| Оздоровительно-массовый и физкультурно-спортивный раздел | | | |
| 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. |
| | - мини-футбол среди 1-х курсов; | Октябрь | преподаватели |
| | - настольный теннис; | Ноябрь | П(Ц)К физической культуры и |
| | - шашкам; | Ноябрь | ОБЖ, профсоюз |

| | | | |
|-----------------------------|---|--|--|
| 5. | - гиревому спорту; - мини-футбол среди 1-4 курсов: Согласно плану совета директоров принимать участие в спортивных мероприятиях обучающихся ПОО РМ по специальностям и профессиям в 2022-2023 учебном году. | Ноябрь Март-апрель В течение учебного года | П(Ц)К Кругликова Т.А. |
| 6. | Принимать участие в традиционных соревнованиях муниципального, республиканского, Российского и межрегионального уровня. | В течение учебного года | Профсоюз Кругликова Т.А. |
| 7. | Организовать физкультурно-оздоровительную работу с преподавателями. | | Профсоюз |
| 8. | Проведение «Дней здоровья» со студентами. Провести «День здоровья» среди П(Ц)К. | Сентябрь Сентябрь | |
| Хозяйственный раздел | | | |
| Хозяйственный раздел | | | |
| 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, комендант |
| 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: Колледж 2.1» | август-сентябрь (для групп нового набора), в течение года | секретари дневного отделения |
| 2. | Формирование групп нового набора | сентябрь | Кандратьева Л.Г. Калашникова Н.С. Терентьева Л.А. Ядрова Е.Г. |
| 3. | Оформление учебной документации | в течение учебного года | секретари дневного отделения |
| 4. | Распределение педагогической нагрузки | август-сентябрь | Кудаева Ю.Г. |
| 5. | Подготовка и организация работы площадок X Национального чемпионата | сентябрь | Кудаева Ю.Г. Кандратьева Л.Г. |

| № | Мероприятие | Дата проведения | Ответственный |
|----------|--|---|--|
| | «Молодые профессионалы» | | Калашникова Н.С. Терентьева Л.А Ядрова Е.Г. |
| 6. | Оформление журналов учебных групп. Контроль за ведением журналов | сентябрь, в течение года | Волкова М. М. |
| 7. | Составление графика учебно-производственного процесса для студентов заочной формы обучения | сентябрь | Калашникова Н.С. |
| 8. | Прием студентов заочной формы обучения на специальность «Экономика и бухгалтерский учет» | сентябрь | Калашникова Н.С. |
| 9. | Заполнение базы ФИЗ ГИА - ПРИЕМ | сентябрь | Волкова М.М. Макаева А.В. |
| 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. Калашникова Н.С. Терентьева Л.А Ядрова Е.Г. |
| 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. Калашникова Н.С. Терентьева Л.А Ядрова Е.Г. секретари дневного отделения |
| 14. | Проведение общеколледжных родительских собраний для групп I курса | октябрь | Максимова А. В. Кудаева Ю.Г. Кандратьева Л.Г. Калашникова Н.С. Терентьева Л.А Ядрова Е.Г. |
| 15. | Контроль за соблюдением расписания занятий, за выполнением педагогической нагрузки преподавателями | в течение года | Кудаева Ю.Г. |

| № | Мероприятие | Дата проведения | Ответственный |
|----------|---|---|---|
| 16. | Разъяснительная работа среди студентов и преподавателей по вакцинации от коронавирусной инфекции | в течение года | Кандратьева Л.Г. Калашникова Н.С. Терентьева Л.А Ядрова Е.Г. |
| 17. | Составление отчетной документации по форме СПО -1 | сентябрь-октябрь | Кудаева Ю.Г. |
| 18. | Проведение заседаний стипендиальной комиссии | по итогам сессии | Кандратьева Л.Г. Калашникова Н.С. Терентьева Л.А Ядрова Е.Г. |
| 19. | Отбор студентов и подготовка пакета документов для участия в конкурсе «Студент года» | сентябрь – октябрь | Кандратьева Л.Г. Калашникова Н.С. Терентьева Л.А Ядрова Е.Г. |
| 20. | Составление расписания экзаменов и ГИА, оформление учебной документации | в течение года | Кудаева Ю.Г. Кандратьева Л.Г. Калашникова Н.С. Терентьева Л.А Ядрова Е.Г. секретари дневного отделения |
| 21. | Проведение и анализ ежемесячной аттестации студентов. Организация учета посещаемости занятий | ежемесячно в течение года | Кудаева Ю.Г. Кандратьева Л.Г. Калашникова Н.С. Терентьева Л.А Ядрова Е.Г. |
| 22. | Работа со студентами, имеющими академические задолженности | в течение года | Кандратьева Л.Г. Калашникова Н.С. Терентьева Л.А Ядрова Е.Г. |
| 23. | Анализ качества знаний (выступление на педагогическом совете) | февраль | Кандратьева Л.Г. Калашникова Н.С. Терентьева Л.А Ядрова Е.Г. |
| 24. | Участие в работе педагогического совета и методического объединения колледжа, семинаров кураторов | в соответствии с планом проведения педсовета, методсовета | Кандратьева Л.Г. Калашникова Н.С. Терентьева Л.А Ядрова Е.Г. |
| 25. | Посещение родительских собраний групп | в течение года | Кандратьева Л.Г. Калашникова Н.С. Терентьева Л.А Ядрова Е.Г. |
| 26. | Участие в работе комиссии по профилак- | в течение | Кандратьева Л.Г. |

| № | Мероприятие | Дата проведения | Ответственный |
|----------|--|------------------------|---|
| | тике правонарушений среди студентов колледжа | года | Калашникова Н.С. Терентьева Л.А Ядрова Е.Г. |
| 27. | Посещение уроков преподавателей и мониторинг качества проведения занятий. Анализ среза остаточных знаний | по утвержденному плану | Кандратьева Л.Г. Калашникова Н.С. Терентьева Л.А Ядрова Е.Г. |
| 28. | Мониторинг качества подготовки студентов по итогам I и II семестров | февраль, июнь | Кудаева Ю. Г. Кандратьева Л. Г. Калашникова Н.С. Терентьева Л.А Ядрова Е.Г. |
| 29. | Организация профориентационной работы среди учащихся школ РМ. Организация мероприятия «День открытых дверей» | в течение года | Кудаева Ю. Г. Кандратьева Л. Г. Калашникова Н.С. Терентьева Л.А Ядрова Е.Г. |
| 30. | Индивидуальная работа с родителями | в течение года | Кандратьева Л. Г. Калашникова Н.С. Терентьева Л.А Ядрова Е.Г. |
| 31. | Своевременная подготовка отчетной документации для учреждений города и республики | в течение года | Кудаева Ю.Г. |
| 32. | Организация учебных и производственных занятий на базе ресурсного центра | в течение года | Кандратьева Л. Г. Ядрова Е.Г. |
| 33. | Оформление информационных стендов | в течение года | Терентьева Л.А. Кандратьева Л. Г. Калашникова Н.С. Ядрова Е.Г. |
| 34. | Текущий мониторинг достижений студентов | в течение года | Терентьева Л.А. Кандратьева Л. Г. Калашникова Н.С. Ядрова Е.Г. |
| 35. | Подготовка материалов для сайта колледжа, газеты колледжа «Специалист» | в течение года | Кандратьева Л. Г. Калашникова Н.С. Терентьева Л.А Ядрова Е.Г. |
| 36. | Мониторинг достижений студентов для проведения ежегодного конкурса «100 лучших студентов СГПЭК» | апрель-июнь | Кандратьева Л. Г. Калашникова Н.С. Терентьева Л.А Ядрова Е.Г. |

| № | Мероприятие | Дата проведения | Ответственный |
|----------|--|------------------------|--|
| 37. | Организация и проведение конкурса на присуждение студенту колледжа стипендии им. Н.В. Горюнова | май | Кандратьева Л. Г. Калашникова Н.С. Терентьева Л.А Ядрова Е.Г. |
| 38. | Отбор студентов на присуждение именных стипендий, стипендии Правительства РФ, подготовка документов и портфолио достижений | в течение года | Кудаева Ю.Г. Кандратьева Л. Г. Калашникова Н.С. Терентьева Л.А Ядрова Е.Г. |
| 39. | Осуществление контроля за ходом ГИА Организация и проведение Государственной итоговой аттестации студентов, демонстрационного экзамена | декабрь, май-июнь | Кудаева Ю.Г. Терентьева Л.А Кандратьева Л. Г. Калашникова Н.С. Ядрова Е.Г. |
| 40. | Оформление дипломов и приложений. Вручение дипломов. | июнь | Кандратьева Л. Г. Калашникова Н.С. Терентьева Л.А Ядрова Е.Г. секретари дневного отделения |
| 41. | Оформление личных дел выпускников, передача документации в архив | июнь - июль | Кандратьева Л. Г. Калашникова Н.С. Терентьева Л.А Ядрова Е.Г. 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 будет 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 сту- | Сентябрь | Четвергов Д.Х. Мишаров С.В. |

| | | | |
|-----|---|----------------------------|---|
| | дентами 3 курса специальности «Сварочное производство» | | 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 учебных, лабораторных и практических занятий | Ноябрь | Мишаров С.В. Председатели 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 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 | Ноябрь | Мишаров С.В. Председатели цикловых комиссий |

| | | | |
|-----|--|----------------------------|---|
| | центре» | | сий 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. Ядрова 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 | Мишаров С.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»

| № | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственный |
|---|--|-----------------|--|
| | Подписание договора на выполнение работ по совместной деятельности с ОАО «Станкостроитель». | сентябрь | Мишаров С.В. Четвергов Д.Х. |
| | Провести техническое обслуживание через 12000 часов работы установки лазерной резки совместно с сервисными инженерами фирмы «ЯмазикиМазак». | июнь | Четвергов Д.Х. Андрянов С.Ю. |
| | 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. |
| | 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 |
| | 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 |
| | Составить график планово-предупредительных работ оборудования. | октябрь | Четвергов Д.Х. Андрянов С.Ю. |
| | На основании графика ППР проводить тех. обслуживание и ремонт технологического оборудования . | в течение года | Сергейчев И.В. Андрянов С.Ю. |
| | Приобретение запасных частей и расходных материалов для работы на оборудовании. | в течение года | Четвергов Д.Х. Андрянов С.Ю. |

| | | |
|---|-----------------------------------|---|
| Приобретение необходимой оснастки и инструмента для оборудования. | октябрь-ноябрь | Четвергов Д.Х. Андрянов С.Ю. |
| Приобретение смазочных материалов на оборудование в объеме согласно графиков ППР. | октябрь-ноябрь | Четвергов Д.Х. Андрянов С.Ю. |
| Проведение инвентаризации всего оборудования, расходных материалов и инструмента. | ноябрь-декабрь | Пантюшина О.С. Четвергов Д.Х. Андрянов С.Ю. |
| Своевременно оформлять журнал по практике и проводить инструктаж по охране труда для студентов на рабочем месте. | в течение учебного года | Слепокурова Т.В. |
| Разработать мероприятия по повышению качества практики в ресурсном центре. | декабрь | Мишаров С.В. Четвергов Д.Х. |
| Приобретение средств индивидуальной защиты для сотрудников ресурсного центра и проведения производственной практики студентов. | В течение года | Четвергов Д.Х. Андрянов С.Ю. |
| Обучение квалификационной комиссией завода ОАО «Станкостроитель» по группам электробезопасности: <ul style="list-style-type: none"> - III группа -1 человек - II группа 4 человека - ответственного за техническое состояние и безопасную работу подъемных сооружений согласно 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; | сентябрь, в течение учебного года | Ушаков Е.Н. Четвергов Д.Х. |
| 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. |
| 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. |
| Совместно с специалистами ОАО «Станкостроитель» разработать комплекс мероприятий по выполнению заказов. | в течение учебного года | Максимова А.В. Четвергов Д.Х. Мишаров С.В. |

| | | | |
|--|---|-------------------------|--|
| | 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. Кондратьева Л.Г. |
| | Проводить техническое обслуживание и ремонт компьютерной и оргтехники во время эксплуатации. | в течение учебного года | Пайганова Т.С. |
| | Произвести ЧТО кран-балки г/п 5 тн Согласно графика регламентных работ. | ноябрь | Четвергов Д.Х. Андрянов С.Ю. |
| Мероприятия по выполнению совместных заказов с АО «Станкостроитель» на высокотехнологическом оборудовании по обработке металла. | | | |
| 22. | Разработать план-график на выполнение технического обслуживания и ремонт оборудования. | октябрь | Коровин С.Е |
| 23 | Подготовить план-график по выполнению совместных заказов с АО «Станкостроитель». | октябрь | Мишаров С.В. Четвергов Д.Х. Коровин С.Е. |
| 24 | Приобретение оснастки, режущего инструмента, расходных материалов на оборудование. | в течение учебного года | Мишаров С.В. Коровин С.Е. |

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. | Обеспечить здание колледжа первичными средствами пожаротушения | | |
| 2.1 | Приобрести, обновить знаки безопасности в соответствии с ГОСТ Р.12.4.026-2001 | | |
| 2.2 | Переработать документацию по пожарной безопасности в колледже | | |
| 2.3 | Провести занятия по обеспечению пожарной безопасности в колледже с административными работниками и лицами ответственными за пожарную безопасность | В течение учебного года | Ушаков Е.Н. Сеничева Е.В. Савинов С.Н. Становкин А.В. |
| 2.4 | Провести учебную эвакуацию студентов и сотрудников при ЧС | | |
| 3. | Организовать просмотр видеофильмов по охране труда и пожарной безопасности для студентов и преподавателей | В течение учебного года | Ушаков Е.Н. Сеничева Е.В. Савинов С.Н. |
| 4. | Проконтролировать своевременное обеспечение работников колледжа средствами индивидуальной защиты и наличием медицинской аптечки | В течение учебного года | Круглова Н.Н. Сеничева Е.В. |
| 5. | Организовать и обучить преподавателей и сотрудников колледжа безопасным приемам работы | В течение учебного года | Ушаков Е.Н. Сеничева Е.В. Савинов С.Н. |
| 6. | Обеспечить безопасное условие труда и обучение студентов, преподавателей и сотрудников | В течение учебного года | Ушаков Е.Н. Сеничева Е.В.. |
| 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. Сеничева Е.В. |
| 10. | Сотрудничество с газетой «Специалист» | В течение учебного года | Ушаков Е.Н. |
| 11. | Обеспечить ресурсный центр необходимой документацией по охране труда и пожарной безопасности | В течение учебного года | Ушаков Е.Н. Сеничева Е.В. |
| 12. | Обеспечить производственные мастерские колледжа необходимой документацией по охране труда и технике безопасности | В течение учебного года | Ушаков Е.Н. Сеничева Е.В. |

| | | | |
|-----|---|-------------------------|------------------------------|
| 13. | Организовать проведение творческих работ по охране труда и безопасности жизнедеятельности | В течение учебного года | Савинов С.Н Сеничева Е.В. |
|-----|---|-------------------------|------------------------------|

18. Профориентационная работа и организация приема абитуриентов в СГПЭК

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|--------------|---|------------------------|---|
| 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. Кудаева Ю.Г. |
| 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. |
| 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. | Участие в Днях профориентации в районах РМ | По графику | Максимова А.В., |

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|--------------|--|------------------------|-------------------------------|
| 12. | Проведение совместной работы с ВУЗами по направлениям дальнейшего обучения студентов | В течение года | Кудаева Ю.Г. |
| 13. | Организация для школьников экскурсий в ресурсный центр «Профессионал» | По графику | Кудаева Ю.Г.. Мишаров С.В. |
| 14. | Публикации в районных газетах. Реклама в СМИ | В течение года | Цыганова Л.А. |
| 15. | Подготовка Благодарственных писем родителям | В течение года | Левина С.Н. |
| 16. | Организация работы приемной комиссии | Май-сентябрь | Секретарь приемной комиссии |
| 17. | Оформление пакета документов по приему в СГПЭК | II семестр | Секретарь приемной комиссии |

19. Агентство кадрового резерва (АКР)

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|--------------|---|------------------------|------------------------------|
| 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. |
| 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. |

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|--------------|--|----------------------------|--------------------------------|
| 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. Смолькин В. |

21. Библиотека колледжа

| № п/п | Наименование работы | Форма работы | Сроки исполнения | Ответственный |
|----------|--|--|------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Работа с литературой | | | |
| 1.1 | Выдача учебной литературы, специальной периодики, художественной литературы и других документов по требованию читателей | Работа на абонементе | Весь учебный год | Балашова Г. П. |
| 1.2 | Учет всей выдаваемой литературы в Дневнике работы библиотеки, Журнале учета учебной литературы, выданной на занятия, Журнале учета посещаемости читального зала библиотеки, и формулярах читателей | Библиотечный учет | Весь учебный год | Балашова Г. П. |
| 1.3 | Введение Журнала учета работы на компьютере в библиотеке | Библиотечный учет | Весь учебный год | Балашова Г. П. |
| 1.4 | Сотрудничество с кураторами при планировании учебной деятельности | Выставки, беседы, библиотечные уроки, библиографич | Весь учебный год | Балашова Г. П., кураторы учебных групп |

| № п/п | Наименование работы | Форма работы | Сроки исполнения | Ответственный |
|----------|---|--|------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | еские обзоры | | |
| 1.5 | Обучение студентов работе с литературой; навыкам самостоятельного поиска информации | Библиотечные уроки, беседы на абонементе | Весь учебный год | Балашова Г. П. |
| 1.6 | Формирование у студентов профессиональных навыков с помощью профессиональной литературы | Обслуживание на абонементе, выставки | Весь учебный год | Балашова Г. П., кураторы учебных групп |
| 2 | Массово-воспитательная работа | | | |
| 2.1 | Книжные выставки | | | |
| | Выставки новинок: - Учебной и справочной литературы; - Периодической печати (оформляются по мере поступления изданий в фонд). | Выставочная работа | Периодически | Балашова Г.П. |
| 2.1.2 | Тематические выставки: | Выставочная работа | | Балашова Г.П. |
| | -В знании - сила! (день Знаний); - Юбилеры сентября (К. Циолковский, О. Генри, С.Кинг, М.Сервантес); - Их жизнь – сюжеты для романов (серия Жизнь замечательных людей); | | Сентябрь | |
| | - Моим стихам, написанным так рано...(к 130-летию М.И. Цветаевой); | | Октябрь | |
| | - Золотые страницы классики; - Книга. Молодежь. Интеллект (Всероссийский день чтения); | | | |
| | - Ох, уж эти сказочники... | | Ноябрь | |

| № п/п | Наименование работы | Форма работы | Сроки исполнения | Ответственный |
|----------|---|-----------------|---|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <p>(к 115-летию А.Линдгрэн, 220-летию В. Гауфа, 335-летию Д.Свифта, 75-летию Г. Остера);</p> <p>- Пусть всегда будет мама (ко Дню матери);</p> <p>Кто владеет информацией - тот владеет миром! (Всемирный день информации);</p> <p>- Пусть всегда будет завтра (Всемирный день борьбы со СПИДом);</p> <p>- Герои на все времена (к Дню героев Отечества);</p> <p>Провинциальные сюжеты (выставка писателей Мордовии);</p> <p>Страна Советов (100-летию со дня образования СССР);</p> <p>-Книги - юбилеи 2023 года;</p> <p>- Поэт, актер, певец и композитор (к 85-летию В.Высоцкого);</p> <p>- Татьянин день (день российского студенчества);</p> <p>- 200 дней и ночей 980 лет Победы в Сталинградской битве);</p> <p>- О сколько нам открытий чудных...(День российской науки);</p> <p>- Колледжу с любовью! (Международный день дарения книг);</p> <p>- Отвага, мужество и честь! (ко Дню защитника Отечества)</p> | | <p>Декабрь</p> <p>Январь</p> <p>Февраль</p> | |

| № п/п | Наименование работы | Форма работы | Сроки исполнения | Ответственный |
|--------------|--|--------------------------|-------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | - Юбиляры июня (М. Кольцов, М. Светлов, Э. М. Ремарк, Д. Оруэлл). | | | |
| 3 | Информационно-библиографическая работа | | | |
| 3.1 | Введение систематического, алфавитного каталогов, заполнение электронного каталога | Библиографическая работа | Весь учебный год | Балашова Г.П. |
| 3.2 | Выполнение устных и письменных библиографических справок (адресных, фактографических, тематических) | Библиографическая работа | Весь учебный год | Балашова Г.П. |
| 3.3 | Оформление всех библиографических справок в Дневнике работы библиотеки | Библиографическая работа | Весь учебный год | Балашова Г.П. |
| 3.4 | Обновление в разделе Библиотека web-сайта колледжа | Библиографическая работа | Весь учебный год | Балашова Г.П., Пайганова Т.С. |
| 3.5 | Проведение библиографических обзоров: | Библиографическая работа | Весь учебный год | |
| 3.5.1 | Библиографические обзоры в помощь куратору: - нравственное воспитание студентов; - патриотическое воспитание студентов | Подготовка информации | Октябрь, май | Балашова Г.П., кураторы учебных групп |
| 3.5.2 | Библиографические обзоры в помощь профессиональной деятельности: - Полимедийные технологии - инструмент педагога XXI века | Подготовка информации | Ноябрь, февраль | Балашова Г.П. |
| 4 | Работа с фондом | | | |
| 4.1 | Комплектование фонда. | Подготовка | Сентябрь, | Балашова Г. П. |

| № п/п | Наименование работы | Форма работы | Сроки исполнения | Ответственный |
|--------------|---|---------------------------------------|-------------------------|------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | заявок | май | |
| 4.2 | Организация библиотечного фонда: | | | Балашова Г.П. |
| 4.2.1 | Анализ выполненных справок и выявление пробелов в комплектовании | Мониторинг | Весь учебный год | Балашова Г.П. |
| 4.2.2 | Составление планов комплектования с последующим приобретением литературы | Систематизация | Весь учебный год | Балашова Г.П., председатели ПЦК |
| 4.2.3 | Учет фонда: - работа с учетным каталогом (оформление новых поступлений, изъятие карточек на выбывшие издания); - ведение Журнала регистрации карточек учетного каталога; - ведение Журнал регистрации книг, принятых от читателей взамен утерянных; - ведение инвентарных книг и книги суммарного учета | Учет | Весь учебный год | Балашова Г.П. |
| 4.2.4 | Осуществлять научную и техническую обработку вновь поступивших документов | Систематизация | Весь учебный год | Балашова Г. П. |
| 4.2.5 | Проводить регулярное размещение изданий в фонде и их расстановку | Систематизация | Весь учебный год | Балашова Г. П. |
| 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 | Балашова Г.П. |
| 5 | Учебно-методическая деятельность | | | |

| № п/п | Наименование работы | Форма работы | Сроки исполнения | Ответственный |
|--------------|---|--|-------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5.1 | Участие в семинарах, методических объединениях | Подготовка выступлений докладов | В течение года | Балашова Г.П. |
| 5.2 | Участие в конкурсах различного уровня | Подготовка конкурсных материалов | В течение года | Балашова Г.П. |
| 5.3 | Сотрудничество с редакцией газеты Специалист | Статьи, фотографии, библиографический материал | В течение года | Балашова Г. П. |
| 5.4 | Выставки методических разработок преподавателей колледжа | Выставочная | В течение года | Балашова Г. П., Вельматкина О.А. |
| 6 | Автоматизация и компьютеризация библиотечного процесса | | | |
| 6.1 | Продолжение работы по формированию фонда электронных носителей | Организация информационного пространства | В течение года | Пайганова Т.С., Балашова Г.П. |
| 6.2 | Контроль за техническим состоянием компьютеров и периферийного оборудования (принтера, ксерокса) | Организация информационного пространства | В течение года | Пайганова Т.С. |
| 7 | Система менеджмента качества | | | |
| 7.1 | Прохождение внутреннего аудита; - выполнение корректирующих действий по результатам внутреннего аудита | Менеджмент | Сентябрь 2019 года | Ненашева Г.Г., Пайганова Т.С., Балашова Г. П. |
| 7.2 | Мониторинг состояния библиотеки (влажность, температура) | Измерительная | Ежедневно | Балашова Г.П. |

22. Работа архива

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Исполнитель |
|--------------|--|------------------------|--------------------|
| 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, провер- | Сентябрь- | Яськина Н.И. |

| | | | |
|----|---|------------------|--|
| | ка количества листов, регистрация и систематизация по алфавиту дел студентов отчисленных и защитившихся в 2021 году | ноябрь. | 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 2022-2023 учебный год | Сентябрь | Заведующая медицинским пунктом |
| 5. | Составление помесячных 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 |
| Лечебно-профилактические мероприятия | | | |
| 1. | Амбулаторный прием лиц, обращающихся за медицинской помощью в медпункт | В течение года | Заведующая медицинским пунктом |

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|---|---|------------------------|--------------------------------|
| 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 |
| Противоэпидемические мероприятия | | | |
| 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 |
| Медицинское наблюдение за занимающимися физкультурой | | | |
| 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 |

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|--|---|------------------------|---|
| 3. | Медицинское наблюдение за участниками соревнований, тренировок, проводимых внутри колледжа | В течение года | Заведующая медицинским пунктом |
| Санитарно-просветительная работа | | | |
| 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 |
| План лечебно – оздоровительных мероприятий по медпункту | | | |
| 1. | Контроль за медицинской документацией при поступлении в колледж | 3 квартал | Заведующая медицинским пунктом |
| 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

| № п/п | Мероприятия | Дата проведения | Ответственный |
|--------------|---|------------------------|----------------------|
| 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 обуче- | В течение года | Сидорина Н.С. |

| | | | |
|-----|---|----------------|--------------------------------|
| | ния | | |
| 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 | Хренкова В.А. |
| 6. | Правильное и своевременное начисление и выплата пособий студентам – сиротам | Ежемесячно | Хренкова В.А. |
| 7. | Своевременное начисление заработной платы | Ежемесячно | Хренкова В.А. |
| 8. | Своевременная сдача отчетов в соответствующие органы | Ежеквартально | Хренкова В.А. |
| 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. |
| 11. | Проведение инвентаризации расчетов с дебиторами по доходам и кредиторами | Ежегодно | Догадкина О.С. |

25. Административно-хозяйственная служба

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|-------|---|----------------------------|-------------------------------|
| 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. |