



**ПЕРМСКИЙ
СТРОИТЕЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ**



УТВЕРЖДАЮ
директор КГАПОУ ПСК

/И.А. Коновалов/

«15» сентября 2023г.

**ПЛАН РАБОТЫ
КГАПОУ «Пермский строительный колледж»
на 2023 – 2024 учебный год**

Пермь, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Цель и задачи деятельности колледжа на 2023-24 учебный год Регламент работы колледжа	3
2.	План работы по организации образовательного процесса	5
2.1	Нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса	5
2.2	Циклограмма проведения основных мероприятий	6
2.3	План мероприятий по организации образовательного процесса	8
2.4.	План мероприятий по статистической отчетности КГАПОУ ПСК	14
2.5	План-график контроля за состоянием учебно-воспитательного процесса	15
2.6	Организация учебной и производственной практики	21
2.7.	Содействие трудоустройству	22
2.8	Организация проведения демонстрационного экзамена	23
2.9	Профориентационная работа	23
3	План работы научно-исследовательской работы со студентами	24
4.	План методической работы	27
4.1.	Планирование деятельности педагогического коллектива	27
4.2.	Создание условий для профессионального развития и инновационной работы педагогического персонала	36
5.	План воспитательной и профилактической работы	38
6.	План работы психологической службы	47
7.	План советника по воспитанию и взаимодействию с общественными организациями	51
8.	План работы музея	52
9	План работы библиотеки	53
10.	План работы центра дистанционного образования (ЦДО)	61
11.	План работы многофункционального центра прикладных квалификаций (МФЦПК)	64
12.	План мероприятий по развитию материально-технической базы	68

Цель и задачи работы колледжа на 2023-24 учебный год

Цель – повышение качества преподавания с учетом стратегических направлений (вызовов) развития системы среднего профессионального образования и совершенствование учебного процесса подготовки специалистов среднего звена

Задачи:

- Актуализация структуры и содержания образовательной программы в соответствии с требованиями, установленными федеральными государственными образовательными стандартами;
- Апробация методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности и интеграция содержания общеобразовательных дисциплин с дисциплинами общепрофессионального цикла и профессиональными модулями.
- Проведение мониторинга в рамках ВСОКО с целью установления соответствия аккредитационным показателям.
- Совершенствование качества процесса обучения, обеспечивающего подготовку конкурентоспособных выпускников на рынке труда и создание условий для их трудоустройства.
- Оптимизация электронной информационно-образовательной среды КГАПОУ ПСК
- Создание условий для личностного развития обучающихся и их социализации.
- Укрепление материально-технической и учебно-методической базы колледжа в соответствии с современными тенденциями развития системы профессионального образования.
- Создание условий для профессионального роста и саморазвития педагогических работников, обучающихся.
- Реализация дополнительного образования с учетом актуальных и перспективных потребностей рынка труда Пермского края.

Методическая тема: Внедрение инновационных подходов в системе подготовки специалистов с целью формирования профессиональной и социальной мобильности.

РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА

Недели	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
Дни	МЕРОПРИЯТИЯ			
Понедельник		Оперативное совещание зам. директора с руководителем учебной части и заведующими отделениями		Оперативное совещание зам. директора с руководителем учебной части и заведующими отделениями
	Консультация методической службы для преподавателей	Аттестационная комиссия	Консультация методической службы для преподавателей	Совещание с руководителями практики
	Внеучебная деятельность «Разговоры о важном»			
Вторник	Оперативное совещание при директоре			Совет профилактики
Среда	Классные часы по плану классного руководителя	Методический совет	Педагогический совет	Заседание классных руководителей учебных групп.
			Общее собрание коллектива	
	Школа современного педагога Обучающие семинары	Тематические классные часы	Инструктивно-методическое совещание	Общеколледжные мероприятия
Четверг		Конференции, семинары	Заседание предметно-цикловых комиссий	
Пятница	Консультация методической службы для преподавателей			Собрание студенческого самоуправления
Суббота	Консультации индивидуальная работа со студентами	Консультации индивидуальная работа со студентами	Консультации индивидуальная работа со студентами	Консультации индивидуальная работа со студентами

2. План работы по организации образовательного процесса

2.1 Нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса

№ п/п	Мероприятие	Ответственные	Срок выполнения	Результат исполнения
1.	Актуализация и корректировка перечня нормативных документов и локальных актов по деятельности колледжа	Коновалов И.А. Гаманенко Н.П.	В течение года	Нормативный документ
2.	Разработка новых локальных актов с учетом изменений нормативно-правовой основы, новых тенденций развития профессионального образования	Коновалов И.А. Гаманенко Н.П.	В течение года	Нормативный документ
3.	Подготовка приказов: - о зачислении студентов 1-х курсов; - о назначении стипендии студентам 1-х курсов; - о распределении учебной нагрузки преподавателей; - о закреплении кабинетов, лабораторий; - о назначении председателей и составе ПЦК; - о закреплении классного руководства; - об утверждении государственной экзаменационной комиссии, экспертных групп по приему демонстрационного экзамена в рамках ГИА; - об утверждении комиссий по приему экзаменов по модулю; - об утверждении комиссий по приему квалификационных экзаменов; - об утверждении апелляционной комиссии; - об утверждении руководителей и тем ДП;	Гаманенко Н.П. Харьковская Н.Л. Яковлева И.В. Фотина Л.В. Дюпюи И.Л. Ошеров Я.Г. Зуева И.И.	В течение года	Приказы

	- об утверждении руководителей и тем курсовых работ - об утверждении руководителей индивидуальных проектов студентов 1-х курсов - о движении контингента - переводных приказов на следующий учебный год			
--	--	--	--	--

2.2. Циклограмма проведения основных мероприятий

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1.	Оперативные совещания при директоре	Еженедельно (вторник)	Директор
2.	Заседание педагогического совета	1 раз в два месяца (среда)	Директор, зам. директора
3.	Инструктивно-методическое совещание	1 раз в два месяца (среда)	Зам директора, методист
4.	Заседания методического совета	Ежемесячно (среда)	Зам. директора, методист
5.	Оперативные совещания с председателями цикловых комиссий	1 раз в две недели (среда)	Зам. директора
6.	Оперативные совещания с заведующими отделениями и руководителем учебной части	2 раза в месяц (понедельник)	Зам директор
7.	Школа современного педагога	Ежемесячно (среда)	Методист
8.	Совещание с руководителями практики	Ежемесячно	Рук. отдела практики и трудоустройства
9.	Заседания цикловых методических комиссий	Ежемесячно	Председатели ПЦК
10.	Заседание классных руководителей /РУГ	1 раз в два месяца	Руководитель отдела воспитательной и профилактической работы
11.	Инструктивно - методические совещания	Ежемесячно	Зам. директора , методист
12.	Совет по профилактике правонарушений	Ежеквартально	Руководитель отдела воспитательной и

			профилактической работы
13.	Заседание стипендиальной комиссии	По окончанию семестра	Зав отделениями
14.	Классный час	Еженедельно	Классные руководители /РУГ

2.3. План мероприятий по организации образовательного процесса

№ п/п	Мероприятие	Ответственные	Срок выполнения	Результат исполнения
1.	Мониторинг кадрового состава и комплектование штата преподавателей	Коновалов И.А. Гаманенко Н.П.	Август- сентябрь	Тарификационный список
2.	Актуализация и подготовка тарификации на 2023-2024 уч. год	Гаманенко Н.П. Харьковская Н.Л. Тарификационная комиссия	Сентябрь	Тарификационный список <i>Подготовлены данные для ЦБУ в программе 1С</i>
3.	Утверждение состава и председателей предметно-цикловых комиссий	Коновалов И.А. Гаманенко Н.П.	Август	Приказ
4.	Утверждение календарного учебного графика на 2023-2024уч.год, расписания учебных занятий на первое и второе полугодие 2023-24 уч.г.,	Коновалов И.А. Харьковская Н.Л.	Сентябрь Ноябрь Январь Апрель	<i>Утверждены: Календарный учебный график на 2022-2023уч. год, расписание на 1,2 семестр</i>
5.	Утверждение ответственных за кабинеты, лаборатории	Коновалов И. А. Гаманенко Н.П.	Август	Приказ
6.	Согласование и назначение классных руководителей/РУГ	Коновалов И.А. Гаманенко Н.П. Арутюнян Л.Р. Зав.отделениями	Август	Приказ
7.	Утверждение планов работы: ПЦК, структурных подразделений, годового плана колледжа	Коновалов И.А. Гаманенко Н.П. Рук. структурных подразделений	Сентябрь	Утвержденные планы
8.	Подготовка и утверждение ИПП и планов работы кабинетов на 2023-24 уч.г.	Гаманенко Н.П. Председатели ПЦК Зав. кабинетами	Октябрь	Утвержденные планы

9.	Оформление документации: Журналов учебных групп Журналов посещаемости Студенческих билетов Зачетных книжек Протоколов стипендиальной комиссии	Харьковская Н.Л. Крупина Н.А. Ошерова Я.Г. Зуева И.И.	На начало учебного года, Семестра	Оформленные документы: Созданы таблицы нагрузки групп на 1-2 семестр для оформления журналов и ведомостей ПА. Создан шаблон для заполнения зачетной книжки, Титульные листы, листы содержания журналов, ведомости ПА оформлены в соответствии с учебным планами, Приложения к Диплому СПО заполнены в соответствии с нормативными требованиями
10.	Оформление документации в ЭПОС СПО	Басалгина Т.Ю. Ратовская В.В. Харьковская Н.Л.	На начало учебного года, семестра	Занесены учебные планы Заполнено расписание Внесены данные по преподавателям и обучающимся
11	Составление планов-графиков контроля: Выполнение учебных планов и программ Ведения учебной документации Работы предметно-цикловых комиссий Работы кабинетов Успеваемости качества обучения студентов	Гаманенко Н.П. Харьковская Н.Л. Яковлева И.В. Фотина Л.В. Дюпюи И.Л.	Сентябрь	Утвержденный график контроля Аналитические справки
12	Подготовка документации для курсового и дипломного проектирования	Харьковская Н.Л. Председатели ПЦК	Согласно календарному учебному графику	Подготовлены бланки заданий для курсового и дипломного проектирования
13	Проведение входного контроля знаний у студентов 1 курса на базе основного общего образования	Харьковская Н.Л. Преподаватели 1 курса	Сентябрь 1-2 неделя	Данные по входному контролю собраны, проанализированы, представлены на педагогическом совете в октябре 2023 Аналитическая справка

14	Проведение тестирования по остаточным знаниям студентов групп 2-4 курса для процедуры самообследования и участие в аккредитационном мониторинге	Харьковская Н.Л. Басалгина Т.Ю. Преподаватели	Сентябрь Март	Выбраны УД, МДК для тестирования, составлен график тестирования Данные по тестированию собраны, проанализированы, представлены на педагогическом совете в октябре 2023, внесены в отчет по самообследованию в апреле 2024, в отчет по аккредитационным показателям Аналитическая справка
15	Утверждение графика проведения специальностей	Гаманенко Н.П. Харьковская Н.Л. Председатели ПЦК	Октябрь	Утвержденные графики
16.	Организация и проведение адаптационного курса первокурсников	Арутюнян Л.Р. Яковлева И.В. Фотина Л.В. Косухина Ю.А. Классные рук. (кураторы)	Сентябрь - октябрь	Аналитическая справка
17.	Проведение организационных собраний для первокурсников	Харьковская Н.Л. Арутюнян Л.Р. Яковлева И.В. Фотина Л.В. Классные руководители	Сентябрь	Протоколы собраний
18	Проведение родительских собраний в группах	Кураторы групп Фотина Л.В. Яковлева И.В.	1 раз в семестр	Протоколы собраний
19.	Закрепление тем индивидуальных проектов и графика их защит для студентов первого курса Распределение студентов по руководителям ИП	Панасюк О.С. Харьковская Н.Л. Преподаватели 1 курса	Сентябрь, Декабрь	Приказ Составлен график защит ИП, назначены комиссии, защиты проведены

20.	Составление единого графика и приказа о ликвидации академических задолженностей за 2022-2023 уч. г.	Харьковская Н.Л. Фотина Л.В. Яковлева И.В.	Октябрь	Приказ График составлен. Подготовлен журнал консультаций. Отсутствие академических задолженностей за 2022-2023 уч. год к концу ноября 2023г
21.	Проведение рубежного контроля по результатам текущей успеваемости	Яковлева И.В. Фотина Л.В.	Ежемесячно	Аналитическая справка
22.	Подготовка и утверждение графика и расписания дифференцированных зачетов и экзаменов на 1 и 2 семестры	Гаманенко Н.П. Харьковская Н.Л. Дюпюи И.Л.	Согласно календарному учебному графику	Утвержденное расписание экзаменов за 14 дней до экзаменов. Дни проведения дифференцированных зачетов отражены в расписании занятий
23.	Подготовка и утверждение программ государственной итоговой аттестации, ознакомление с ней студентов выпускных групп	Гаманенко Н.П. Харьковская Н.Л. Гумерова Э.М.	Ноябрь	Протокол Педагогического совета. Программы ГИА разработаны и утверждены. Студенты выпускных групп ознакомлены с программой ГИА под подпись.
24.	Проведение промежуточной аттестации	Гаманенко Н.П. Харьковская Н.Л.	Согласно календарному учебному графику	Аналитическая справка Ведомости подготовлены, сданы в учебную часть и проанализированы
25.	Составление единого графика и приказа о ликвидации академических задолженностей за текущий учебный год для групп 3,4 курса, выходящих на производственную и преддипломную практику	Харьковская Н.Л. Фотина Л.В. Яковлева И.В.	Март-Апрель	Приказ График составлен. Отсутствие академических задолженностей к концу учебного года
26.	Проведение государственной итоговой аттестации.:	Гаманенко Н.П. Харьковская Н.Л. Гумерова Э.М. Фотина Л.В.	Май-июнь	Отчет, аналитическая справка Составлены списки студентов на ДЭ по компетенциям.

	-составление и контроль графика выполнения ДП и подготовки к демонстрационному экзамену, - составление графика защит ДП и проведения демонстрационного экзамена.	Яковлева И.В. Дюпюи И Л.		Сформирован приказ о сдаче ДЭ Составлен график консультаций ДЭ, выпускники ознакомлены под подпись, контроль выполнения и посещения графика консультаций, Составлен график выполнения и защит ДП Процедура ГИА успешно проведена. Протоколы ГИА сданы и проанализированы
26.	Подготовка и утверждение материалов промежуточной аттестации	Гаманенко Н.П. Председатели ПЦК	В течение года, Ноябрь Апрель	Утвержденные Материалы ПА
27.	Подготовка приказов -о составе экзаменационных комиссий для экзаменов по модулю -о составе экзаменационной комиссии по квалификационному экзамену	Гаманенко Н.П. Харьковская Н.Л. Гумерова Э.М.	Согласно календарному учебному графику	Приказы
28.	Подготовка приказа о составе государственных экзаменационных комиссий - защиты ДП -сдачи демонстрационного экзамена	Гаманенко Н.П. Харьковская Н.Л. Гумерова Э.М.	Апрель-Май	Приказы
29.	Подготовка приказов об утверждении тем ДП и закрепление руководителей ДП	Харьковская Н.Л. Фотина Л.В. Яковлева И.В. Дюпюи И Л.	Февраль-Март	Приказы
30.	Подготовка и утверждения расписания государственной итоговой аттестации очной и заочной формы обучения по специальностям	Коновалов И.А. Харьковская Н.Л. Дюпюи И.Л.	Апрель-Май	Утвержденное расписание
31.	Проведение государственной итоговой аттестации по специальностям	Коновалов И.А. Гаманенко Н.П. Харьковская Н.Л.	Июнь	Протоколы ГИА подписанные председателями и членами ГЭК

		Фотина Л.В. Яковлева И.В. Дюпюи И.Л. Зуева И.		
32	Подведение итогов заседаний государственных экзаменационных комиссий	Коновалов И.А. Гаманенко Н.П. Харьковская Н.Л. Лушникова Н.Л. Петрова И.А.	Июнь	Отчеты о проведения ГИА, Анализ по процедуре и содержанию, планирование изменений и дополнений
33	Внесение данных в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) ; ФИС ГИА и приема.	Зуева И.И. Большакова А.Д.	Июнь	Заполненные и опубликованные данные в системе
34.	Вручение дипломов выпускникам колледжа	Коновалов И.А. Зав. отделениями Зуева И.И.	Июнь	Книга выдачи дипломов
35.	Подведение итогов учебного года, перевод студентов на следующий курс	Коновалов И.А. Гаманенко Н.П. Зав. отделениями Ошерова Я.Г. Зуева И.И.	Июнь – Июль	Приказы
36.	Подготовка и подача в архив документации выпускных групп	Ошерова Я.Г. Зуева И.И.	Июнь-Август	Акт передачи
37.	Размещение информации о деятельности колледжа на сайте	Мишкевич А.В. Рук. структурных подразделений	Ежедневно	Сайт колледжа
38.	Организация и проведение внутреннего мониторинга на соответствие аккредитационным показателям	Гаманенко Н.П. Гумерова Э.М. Харьковская Н.Л.	Сентябрь - Октябрь	

		Арутюнян Л.Р. Пентюхова М.А. Басалгина Т.Ю. Мишкевич А.В.		Внесенные данные в информационную систему Рособрнадзора РФ с 06.11.2023 -19.11.2023
39.	Организация и проведение самообследования	Коновалов И.А. Гаманенко Н.П. Рук. структурных подразделений	Март-Апрель	Отчет

2.4. План мероприятия по статистической отчетности КГАПОУ ПСК

№ п/п	Мероприятие	Ответственные	Срок выполнения	Результат исполнения
1.	СПО-1; СПО-2; СПО-мониторинг	Коновалов И.А. Гаманенко Н.П. Гумерова Э.М. Попова Е.А. Чеботаев А.Ю. Пентюхова М.А. Дюпюи И.Л. Фотина Л.В. Яковлева И. В. Солдатенко Л.В.	Октябрь Апрель	Информация передана в главный информационно-вычислительный центр
2.	Ежемесячный прогноз ГЗ	Коновалов И.А. Гаманенко Н.П. Гумерова Э.М. Попова Е.А.	До 25 числа ежемесячно	Сдан отчет в Министерство образования и науки Пермского края
3.	Ежеквартальный прогноз исполнения ГЗ	Коновалов И.А. Гаманенко Н.П. Гумерова Э.М.	На 5 число	Сдан отчет в Министерство образования и науки Пермского края

		Попова Е.А.	каждого месяца	
4.	Предложения по формированию КЦП	Коновалов И.А. Гаманенко Н.П.	До 20 ноября	Подготовленные предложения в Министерство образования и науки Пермского края
5.	Сбор заявок на конкурсную процедуру по КЦП	Гаманенко Н.П. Харьковская Н.Л. Сурина Е.В. Петров И.А. Лушникова Н.Н.	Май	Собранные заявки

2.5. План - график контроля за состоянием образовательного процесса

№ п/ п	Мероприятие	Ответственные	Срок выполнения	Результат исполнения
1.Персональный контроль				
1.1	Посещение занятий, изучение документации, анализ работы аттестуемых преподавателей	Гаманенко Н.П. Харьковская Н.Л. Председатель ПЦК	В течение года	Аттестация преподавателей
1.2	Посещение занятий у вновь принятых преподавателей с целью знакомства и адаптации, изучения опыта работы.	Гаманенко Н.П. Харьковская Н.Л. Фотина Л.В. Яковлева И.В. Дюпюи И.Л. Председатель ПЦК	В течение года	Аналитическая справка
1.3	Работа с молодыми преподавателями (по плану Школа современного педагога)	Гаманенко Н.П. Силантьева Е.Ю. Председатель ПЦК	В течение года	Аналитическая справка
4.	Изучение опыта работы преподавателей по использованию инновационных подходов в системе подготовки специалистов.	Гаманенко Н.П. Силантьева Е.Ю. Председатель ПЦК	В течение года	Аналитическая справка
2.Тематический контроль				

2.1	Выполнение режима учебных занятий, соответствия уровня учебной нагрузки обучающихся, соблюдения санитарно-гигиенических норм, посещаемость обучающихся	Гаманенко Н.П. Харьковская Н.Л. Фотина Л.В. Яковлева И.В. Дюпюи И.Л.	В течение года	Аналитические справки
2.2	Организация промежуточной аттестации очной и заочной форм обучения	Гаманенко Н.П. Харьковская Н.Л. Дюпюи И.Л.	По графику учебного процесса	Контроль соблюдения графика ПА, наличия утвержденных КОС Аналитическая справка
2.3	Организация государственной итоговой аттестации	Гаманенко Н.П. Харьковская Н.Л. Дюпюи И.Л. Фотина Л.В. Яковлева И.В.	Июль	Отчет о проведении ГИА Успешное проведение ГИА. Контроль графика ДЭ и защит ВКР (присутствие экспертов, ГЭК, ведение документации – протоколы, оценочные листы ГЭК, заполнение зачетов)
2.4	Организация работы по ликвидации академической задолженности обучающихся	Харьковская Н.Л. Фотина Л.В. Яковлева И.В. Дюпюи И.Л.	В течение года	Ведомости Расписание сдачи академических задолженностей Посещение консультаций
2.5	Проведение педсоветов в проблемных группах Индивидуальная работа с обучающимися и законными представителями обучающихся, имеющих многочисленные задолженности по дисциплинам и пропуски занятий	Фотина Л.В. Яковлева И.В.	В течение года	Протоколы педсоветов. Положительная динамика успеваемости и посещаемости
2.6	Работа классных руководителей по организации самоуправления в группе	Арутюнян Л.Р.	В течение года	Аналитическая справка
2.7	Анализ успеваемости и качества знаний обучающихся	Гаманенко Н.П. Харьковская Н.Л. Фотина Л.В.	В течение года	Аналитические справки по успеваемости и

		Яковлева И.В. Дюпюи И.В.		качеству обучения по итомам 1 и 2 семестра
2.8	Проведение родительских собраний	Фотина Л.В. Яковлева И.В.	1 раз в семестр	Протоколы собраний
2.9	Выполнение плана работы зав. кабинетами, лабораторий	Гаманенко Н.П. Председатели ПЦК	Декабрь Май	Аналитические справки
2.10	Контроль формирования УМ документации: Рабочих программ, Фонда оценочных средств по учебным дисциплинам, МДК, практикам	Гаманенко Н.П. Короткова Е.П. Председатели ПЦК	Декабрь Май	Аналитическая справка
2.11	Мониторинг создания ЭОР в образовательный процесс колледжа	Попова Е.А. Басалгина Т.Ю.	В течение года	Аналитическая справка
2.12	Мониторинг реализации преподавателями колледжа дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе колледжа	Попова Е.А. Басалгина Т.Ю.	В течение года	Аналитическая справка
2.13	Контроль организации всех видов практик по специальностям: 08.02.03 «Производство неметаллических изделий и конструкций»; 08.02.01 «Строительство и эксплуатация зданий и сооружений» 08.02.05 «Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов» 08.02.07 «Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кондиционирования воздуха и вентиляции» 07.02.01 «Архитектура» 08.02.11 «Управление и эксплуатация многоквартирного дома»	Гаманенко Н.П. Гумерова Э.М.	В течение года	Аналитические справки Методические рекомендации для студентов и преподавателей по организации практики
	3.Обобщающий контроль			
3.1	Адаптация студентов первого курса	Арутюнян Л.Р.	Сентябрь	Аналитическая справка

		Фотина Л.В. Яковлева И.В. Конухова Л.В.	Май	
3.2	Организация подготовки обучающихся выпускных групп к государственной итоговой аттестации	Коновалов И.А. Гаманенко Н.П. Гумерова Э.М. Харьковская Н.Л. Фотина Л.В. Яковлева И.В. Дюпюи И.Л.	Февраль- Апрель	Аналитические справки График консультаций ДЭ, контроль выполнения и посещения графика консультаций, График выполнения ВКР, контроль за выполнением объемов разделов (организация контрольных дней, взаимодействие с руководителями и консультантами разделов). Отчет о результатах ГИА
3.3	Контроль питания обучающихся	Коновалов И.А. Бракеражная комиссия	В течение года	Аналитические справки
3.4	Контроль деятельности ЦДО	Коновалов И.А.	Октябрь Апрель	Аналитическая справка
3.5	Контроль деятельности МФЦПК	Коновалов И.А.	Октябрь Апрель	Аналитическая справка
4.Контроль по ведению документации				
4.1	Ведение учебных журналов (ЭЖ в системе ЭПОС)	Коновалов И.А. Гаманенко Н.П. Харьковская Н.Л. Дюпюи И.Л. Фотина Л.В. Яковлева И.В. Председатели ПЦК	Ежемесячно согласно графику	Аналитическая справка
4.2	Ведение зачетных книжек и сводных ведомостей	Яковлева И.В. Фотина Л.В.	По семестрам	своевременное заполнение зачетных книжек

		Дююи И.Л.		
4.3	Проверка личных дел студентов нового набора	Зуева И.И. Кураторы (Классные руководители групп) Фотина Л.В. Яковлева И.В. Дююи И.Л.	Сентябрь	Личное дело студента.
4.4	Индивидуальные планы преподавателей	Гаманенко Н.П. Председатели ПЦК	Сентябрь Май	Аналитическая справка
4.5	Протоколы: педагогических советов, методических советов, ИМС, заседаний ПЦК, заседаний классных руководителей, совещаний руководителей практики.	Коновалов И.А. Гаманенко Н.П. Дююи И.Л. Арутюнян Л.Р. Гумерова Э.М. Председатели ПЦК	Ноябрь Июнь	Наличие протоколов
4.6	Формирование ведомостей промежуточной аттестации	Харьковская Н.Л. Ошерова Я.Г.	В течение года	Ведомости ПА оформлены в соответствии с учебным планами, своевременная сдача ведомостей в учебную часть
4.7	Формирование отчетной документации по практике	Гумерова Э.М.	В течение года	Аналитическая справка
4.8	Планы воспитательной работы классных руководителей (кураторов групп)	Арутюнян Л.Р.	Октябрь Декабрь Февраль Май	Аналитическая справка
4.9	Ведение документации по осуществлению руководства курсовым (КР) и дипломным проектированием (ДП)	Харьковская Н.Л. Лушникова Н.Н.	В течение года	Аналитическая справка Задания на КП и ДП выдаются своевременно,

		Петрова И.А.		отчетная документация (ведомости КП, отзывы руководителей ДП) сдается своевременно
4.10	Подготовка и оформление контрольно-оценочных средств	Председатели ПЦК	В течение года	Переданы зам директору на утверждение
4.11	Мониторинг заполнения электронного журнала ЭПОС СПО	Гаманенко Н.П. Басалгина Т.Ю. Ратовская В.В. Зав. отделением	В течение года	Занесены учебные планы Заполнено расписание (с изменениями) Заполнение ЭЖ преподавателей

2.6 Организация учебной и производственной практики

№ п/ п	Мероприятие	Ответственные	Срок выполнения	Результат исполнения
1.	Актуализация локальных актов по направлению деятельности	Гумерова Э.М.	Октябрь	ЛНА с корректировкой
2.	Определение баз практики на 2023-2024 уч.год. Заключение договоров	Гумерова Э.М.	Ноябрь Март Апрель Май	Договоры
3.	Составление графика прохождения учебной и производственной практики	Гумерова Э.М.	Сентябрь	Утвержденные графики
4.	Распределение студентов по базам практики	Гумерова Э.М.	В течение года согласно графику учебного процесса	Приказы
5.	Проведение инструктивных совещаний, установочных конференций по всем видам практик	Гумерова Э.М.	В течение года согласно графику учебного процесса	Протоколы
6.	Анализ и обобщение результатов каждого вида практики	Гумерова Э.М. Рук. практики	Согласно графику прохождения практик	Аналитическая справка
7.	Участие в педагогических советах, ИМС, в методических советах	Гумерова Э.М.	Согласно плану работы	Протоколы
8.	Накопление методических материалов по видам практик	Гумерова Э.М. Руководители практики Методист	В течение года	Участие в конкурсе методических разработок, методический кабинет
9.	Подготовка приказов о направлении на практику	Гумерова Э.М.	Согласно графику учебного процесса	Приказы
10.	Работа над содержанием рабочих программ по учебной и производственной практике	Гумерова Э.М. Руководители практики Методист	В течение года	Разработанные и откорректированные программы
11.	Актуализация форм отчетов по практике	Гумерова Э.М.	Сентябрь, ноябрь	Формы отчета
12.	Работа по актуализации информации в СДО	Гумерова Э.М. Техник СДО	В течение года	Информация актуализирована

13.	Проведение инструктажа по технике безопасности по каждому виду практики	Гумерова Э.М. Рук. практики	Согласно графику прохождения практик	Протоколы
14.	Организация контроля за деятельностью обучающихся и руководителей практики	Гумерова Э.М.	По отдельному графику	Аналитическая справка
15.	Контроль за ведением журналов	Гумерова Э.М. Харьковская Н.Л.	В течение года	Аналитическая справка
16.	Привлечение работодателей к организации и подготовке обучающихся к конкурсам, чемпионатам	Гумерова Э.М.	В течение года	
17.	Оформление протоколов квалификационного экзамена по рабочей профессии	Гумерова Э.М.	По отдельному графику	Протоколы заседаний квалификационных комиссий
18.	Анкетирование работодателей по специальностям	Гумерова Э.М.	Сентябрь - Апрель	Аналитическая справка

2.7 Содействие трудоустройству

№ п/п	Мероприятие	Ответственные	Срок выполнения	Результат исполнения
1.	Прогноз трудоустройства выпускников 2024 года (анкетирование)	Гумерова Э.М.	Декабрь, июнь	Данные анкетирования
2.	Мониторинг трудоустройства выпускников 2022 и 2023 года	Гумерова Э.М.	Ежемесячно	Отчет о трудоустройстве
3.	Подбор и размещение информации по трудоустройству в соответствующем разделе сайта колледжа	Гумерова Э.М.	По мере поступления	Информация на сайте
4.	Профориентационные лекции (представители профильных организаций)	Гумерова Э.М.	1 раз в месяц	Справка, информация на сайт
5.	Сопровождение школы ТИМ	Гумерова Э.М.	В течении учебного года	Дипломные проекты с применением ТИМ (6-8 человек)

2.8 Организация и проведение демонстрационного экзамена

№ п/п	Мероприятие	Ответственные	Срок выполнения	Результат исполнения
1.	Организация и проведение информационных собраний для выпускных групп очного и заочного отделений	Гумерова Э.М.	Октябрь, февраль	Протоколы
2.	Регулярная работа с классными руководителями выпускных групп по организации и проведению ДЭ	Гумерова Э.М.	В течении учебного года	
3.	Сбор заявлений от обучающихся выпускных групп	Гумерова Э.М., классные руководители	Октябрь, ноябрь	Справка
4.	Подготовка материально-технической базы для специальности 08.02.07	Гумерова Э.М.	Декабрь-март	Площадка ДЭ готова
5.	Аккредитация Центров проведения демонстрационного экзамена	Гумерова Э.М.	Март, апрель	Присутствие в реестре центров
6.	Подбор кандидатов и обучение экспертов ДЭ	Гумерова Э.М.	Октябрь, март	Присутствие в реестре экспертов
7.	Организация консультаций перед ДЭ	Гумерова Э.М. Харьковская Н.Л.	Апрель, май	График
8.	Работа с цифровой платформой (внесение данных выпускников, контроль заполнения профиля в системе esim)	Тюрина М.Г.	В течении года	Профили заполнены, участники ДЭ прикреплены к экзамену
9.	Выгрузка цифрового паспорта компетенций, передача в личные дела	Тюрина М.Г.	По окончанию каждого ДЭ	Цифровой паспорт передан в отдел кадров

2.9. Профориентационная работа

N п/п	Мероприятие	Ответственные	Срок выполнения	Результат исполнения
1.	Актуализация программы проф. ориентационной работы со школами в КГАПОУ ПСК на учебный год	Педагог - организатор	Сентябрь	Программа

2.	Подготовка информационных писем в МАОУ ОУ по проведению проф. ориентационной работе и проф. проб	Педагог - организатор	Сентябрь	Письма в МАОУ ОУ
3.	Заключение договоров с МАОУ ОУ	Педагог-организатор	В течении года	Договор
4.	День открытых дверей	Арутюнян Л.Р.	Апрель	Справка, информация на сайт
5.	Организация и проведение мастер-классов на РЧ Пермского края	Гумерова Э.М.	Февраль	Справка, информация на сайт
6.	Цикл профориентационных лекций	Гумерова Э.М., Арутюнян Л.Р. Педагог-организатор	В течение года	Справка, информация на сайт
7.	Групповое занятие по профессиональному консультированию «Дни карьерного моделирования» (лекции, консультации)	Педагог-психолог	Ноябрь	Справка
8.	Занятие в рамках дисциплины «психология общения» «Современное резюме»	Педагог-психолог	Ноябрь	Справка
9.	Тренинг «Эффективные навыки трудоустройства (4 курс)	Педагог-психолог	Февраль-май	Справка
10.	Экскурсии на предприятия и строящиеся объекты	Гумерова Э.М.	По соглашению с принимающей стороной	Справка, информация на сайт

3. План работы научно-исследовательской деятельности студентов (НИДС)

№ п/п	Мероприятие	Ответственные	Срок выполнения	Результат исполнения
	1. Программно-нормативное обеспечение НИДС			
1.1	Актуализация нормативных документов	Председатели ПЦК	В течение года	Локальные акты на сайте колледжа
	2. Организационно-методическое обеспечение НИДС			

2.1	Корректировка методических рекомендаций по написанию индивидуального проекта	Панасюк М.Н.	Сентябрь	Утвержденные методические рекомендации для студентов на МС в октябре
2.2	Корректировка методических рекомендаций по написанию курсовой работы	Председатели ПЦК	Ноябрь	Утвержденные методические рекомендации для студентов
2.2	Корректировка методических рекомендаций по написанию дипломной работы	Председатели ПЦК	Декабрь	Утвержденные методические рекомендации для студентов
3.Информационно-методическое обеспечение НИДС				
3.1	Разработка олимпиадных заданий по дисциплинам специальностей колледжа	Председатели ПЦК	Октябрь – Апрель	База олимпиадных заданий по дисциплинам
4.Олимпиадное движение				
4.1	Организация и проведение внутренних олимпиад по дисциплинам цикла	Председатели ПЦК	По графику декад специальностей	Аналитическая справка о проведенных олимпиадах в колледже
4.2.	Участие в краевых олимпиадах	Председатели ПЦК	По плану работы РУМО	Участие (10%)
4.3.	Организация и проведение отборочного этапа Региональной олимпиады профессионального мастерства обучающихся по специальностям 08.02.01, 07.02.01	Гумерова Э.М. Лушникова Н.Н. Петрова И.А.	Декабрь - Анварь	99 % студентов выпускных групп указанных специальностей
4.4	Организация и проведение олимпиады по специальностям 07.02.01; 08.02.01; 08.02.03, 08.02.05, 08.02.07; 08.02.11	Гумерова Э.М. Харьковская Н.Л. Свириденко Н.Л. Чечушкова Н.В.	Декабрь - Анварь	99 % студентов выпускных групп указанных специальностей
5.Участие в конкурсе профессионального мастерства				

5.1	Отбор участников для подготовки к чемпионатам «Профессионалы»	Гумерова Э.М.	Октябрь - декабрь	Список кандидатов для подготовки (3-5 человек на компетенцию)
5.2	Организация и проведение краевого отборочного этапа по компетенциям: «Облицовка плиткой», «Сухое строительство и штукатурные работы», «Кирпичная кладка», «Архитектура», «Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома»	Главные эксперты	Декабрь	Протокол соревнований
5.3	Участие в организации и проведении регионального чемпионата «Профессионалы» по компетенциям ЦРК	Гумерова Э.М.	По отдельному графику	Аналитический отчет. Не менее 8 участников

4. План методической работы

4.1. Планирование деятельности педагогического коллектива

№ п/ п	Мероприятие	Ответственны е	Срок выполнения	Результат исполнения
1. Тематика заседаний Педагогического совета				
1.1	«Итоги работы колледжа за 2022-23 г.г. и основные направления деятельности 2023-24 г.г.» 1. Результаты деятельности педагогического коллектива за 2022-23 уч.г. – Гаманенко Н.П. 2. Результаты работы приемной комиссии в 2023году – Свинцова Е.С. 3. О ключевых изменениях в системе СПО и основных направлениях работы педагогического коллектива в 2023-24 уч.г. - Гаманенко Н.П. 4. Презентация рабочей программы воспитания КГАПОУ ПСК на 2023-24 уч.г.- Арутюнян Л.Р. 5. Разное.	30 августа	Коновалов И.А. Гаманенко Н.П. Арутюнян Л.Р. Свинцова Е.С.	Протокол педсовета
1.2.	«Результаты адаптационного периода студентов нового набора» 1.Социально-психологический паспорт студентов первого курса колледжа. 2.Результаты входного контроля студентов первого курса, анализ посещения занятий первого курса. 3.Об участии в аккредитационном мониторинге. 4. Разное.	19октября	Гаманенко Н.П. Харьковская Н.Л. Софьина О.А.	Протокол педсовета
1.3.	«Рассмотрение и утверждение программ государственной итоговой аттестации»» 1.Рассмотрение и утверждение программ государственной итоговой аттестации в 2023-24 учебном году 2.Результаты независимой оценки качества образования по итогам проведения Всероссийских проверочных работ. 3.Текущая успеваемость - компонент внутренней оценки качества образования в колледже.	16 ноября	Гаманенко Н.П. Харьковская Н.П. Гумерова Э.М.	Протокол педсовета

	4.Разное.			
1.4.	«Профессиональная направленность общеобразовательной подготовки» 1.Реализация методик общеобразовательных (обязательных) предметов с учетом профессиональной направленности. 2.Интеграция содержания общеобразовательных предметов с общепрофессиональными дисциплинами, модулями с учетом профессиональной направленности получаемой специальности	21 декабря	Коновалов И.А. Гаманенко Н.П. Методист	Протокол педсовета
1.5.	«Внутриколледжный контроль в повышении качества образовательного процесса» 1.Результаты промежуточной аттестации за первое полугодие 2023-24 уч.г.(теоретической и практической подготовки) 2.Организация и проведение ДЭ как механизма, обеспечивающего объективную оценку достижения результатов освоения образовательных программ 3.Разное	22 февраля	Гаманенко Н.П. Харьковская Н.Л. Гумерова Э.М..	Протокол педсовета
1.5.	«Условия профессионального роста и саморазвития педагогических работников с целью повышения качества подготовки специалистов среднего звена» 1. Осуществление наставнической деятельности в колледже. 2. Рассмотрение отчета по самоосбледованию за 2023г. 3. Разное	24 апреля	Гаманенко Н.П. Харьковская Н.Л. Силантьева Е.Ю. Методист	Протокол педсовета
1.6	«Оценка качества воспитательного процесса через интеграцию воспитательного процесса» 1.Реализация актуализированной программы воспитания за 2023-24 уч.г. 2.Результаты конкурсов: «Лучший руководитель группы» «Лучший преподаватель колледжа». 3.Разное.	26 июня	Гаманенко Н.П. Арутюнян Л.Р . Методист	Протокол педсовета
2.Тематика заседаний методических советов				
2.1	1.Рассмотрение и утверждение тематики педагогических советом и методических советов в 2023-24 уч. г. 2.Организация всероссийских проверочных работ в 2023-24 уч.г.	6 сентября	Гаманенко Н.П. Харьковская Н.Л. Арутюнян Л.Р.	Протокол заседания

	3. Организация работы студентов первого курса по индивидуальным проектам в 2023-24 уч.г. 4. Закреплении наставников за наставляемыми на 2023-24 уч.г. 5.Рассмотрение перспективного плана аттестации педагогических работников на 2023-24 уч. г. 6 Разное.		Силантьева Е.Ю.	
2.2	1.О ходе внедрения методик по обязательным общеобразовательным предметам с учетом профессиональной направленности. 2.Рассмотрение и утверждение тематики индивидуальных проектов. 3.Об организации работы школы современного педагога. 4.О проведении декад специальностей в 2023-24 уч. г. 5.О ходе разработки учебно-планирующей документации 22 преподавателями в ПЦК. 6. О проведении мониторинга по аккредитационным показателям. 7.Об организации подготовки к сдаче демонстрационного экзамена в 2023-24 уч.году 8.Разное	11 октября	Гаманенко Н.П. Методист Председатели ПЦК	Протокол заседания
2.3	1.Рассмотрение и утверждение материалов промежуточной аттестации. 2.Рассмотрение материалов ГИА 3.Рассмотрение и утверждение рабочих программ учебных дисциплин и профессиональных модулей ППССЗ. 4.Об организации предметных олимпиад среди студентов колледжа. 5.Об организации проведения анкетирования преподавателей и участия преподавателей в научно-методической конференции по вопросам методики преподавания. 6.О ходе работы над проектами студентов первого курса. 7.Разное.	8 ноября	Гаманенко Н.П. Председатели ПЦК	Протокол заседания

2.4	1.О работе преподавателей по внедрению методик общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности. 2.Оценка качества разработанных ЭОР колледжа: нормы, критерии, результаты использования, проблемы, недостатки» 3.О результатах посещенных занятий председателями ПЦК, администрацией колледжа. 4.Организация и содержание дополнительного образования в колледже 5.Итоги предварительной аттестации обучающихся колледжа. 6.Разное.	13декабря	Гаманенко Н.П. Силантьева Е.Ю. Харьковская Н.Л. Попова Е.А. Председатели ПЦК	Протокол заседания
2.5	1.О ходе апробации и внедрении федерального пакета методических разработок для обновления практики подготовки по общеобразовательным дисциплинам с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования. 2. Рассмотрение методических рекомендаций по применению дистанционных образовательных технологий и ЭОР по общеобразовательным дисциплинам с учетом профессиональной направленности.	10 января	Гаманенко Н.П. Председатели ПЦК	Протокол заседания
2.6	1. Организация проведения ДЭ в ходе государственной итоговой аттестации 2.Состояние учебно-методического обеспечения образовательного процесса по ОПОП 08.2.13, 08.02.14. 3. Рассмотрение УП по специальности 08.02.04 (ФГОС СПО 2023г) 4. Разное.	7 февраля	Гаманенко Н.П. Гумерова Э.М. Харьковская Н.Л.	Протокол заседания
2.7	1.О ходе проведения НПК преподавателей и студентов в колледже. 2. Рассмотрение результатов анкетирования преподавателей и студентов в процессе самообследования.	6 марта	Гаманенко Н.П. Председатели ПЦК Методист 15 марта Протокол заседания	Протокол заседания

	3.Рассмотрение и утверждение учебно - планирующей и учебно-методической документации. 4.Разное			
2.8	1.Об организации и проведения фестиваля открытых занятий. 2.О подготовке публикаций в сборнике НПК. 3.Рассмотрение и утверждение материалов промежуточной аттестации. 4.Разное.	10 апреля	Гаманенко Н.П. Председатели ПЦК Методист.	Протокол заседания
2.9	1.О готовности проведения демонстрационного экзамена. 2.Анализ проектной и учебно-исследовательской деятельности студентов 3.О подготовке отчетов преподавателей по ИПП. 4.Рассмотрение и утверждение учебно - планирующей и учебно-методической документации. 5. Разное.	8 мая	Гаманенко Н.П. Гумерова Э.М. Методист Председатели ПЦК	Протокол заседания
2.10	1.О готовности студентов выпускных групп к защите дипломных проектов и результаты предварительной защиты ВКР 2.Об оценке качества воспитательного процесса. 3.О результатах работы над методической темой КГАПОУ ПСК в 2023-2024 учебном году и предъявление результатов методической работы ПЦК и преподавателей Колледжа) 4. Разное.	5 июня	Лушникова Н.Н. Панасюк О.С. Петрова И.А. Харьковская Н.Л. Методист	Протокол заседания

3.Тематика заседаний инструктивно-методических совещаний				
3.1	Инструктивно-методическое совещание для вновь принятых преподавателей	5сентября	Гаманенко Н.П. Вновь принятые преподаватели	Протокол заседания
3.2	Инструктивно-методическое совещание для аттестующих преподавателей	первая неделя сентября	Гаманенко Н.П.	Обучение для студентов по цифровой

				компетенции (сентябрь-октябрь) Протокол заседания
3.3	Инструктивное совещание для организаторов в аудитории по проведению ВПР.	13 сентября	Гаманенко Н.П.	Приказ
3.4	Инструктивно-методическое совещание для наставнических пар	28 сентября	Гаманенко Н.П. Силантьева Е.Ю.	Приказ
3.5	Инструктивно-методическое совещание для преподавателей общеобразовательных дисциплин по внедрению методик	4 октябрь	Гаманенко Н.П.	Протокол заседания
3.6	Инструктивно-методическое совещание для преподавателей профессионального цикла по демонстрационному экзамену	10 январь	Гумерова Э.М. Лушников Н.Н. Харьковская Н.Л.	Протокол заседания
3.7	Инструктивно-методическое совещание для преподавателей по работе в ЭПОС март Протокол	13 марта	Басалгина Т.Ю. Харьковская Н.Л. Гаманенко Н.П.	Протокол заседания
	4.Деятельность по реализации методической темы колледжа на 2023-24уч.г. «Внедрение инновационных подходов в системе подготовки специалистов с целью формирования профессиональной и социальной мобильности»			
№	Мероприятие	Ответственные	Срок	Результат

п/п			выполнения	исполнения
4.1	Актуализация, разработка учебно-методических комплексов (УМК), электронных учебно-методических комплексов (ЭУМК) по дисциплинам, МДК;	Председатели ПЦК Преподаватели колледжа	Октябрь-Апрель	Утвержденные учебно-методические материалы
4.2	Практический семинар творческой лаборатории по внедрению методик общеобразовательных предметов (дисциплин) с учетом профессиональной направленности	Председатели ПЦК Преподаватели колледжа	Октябрь	Утвержденные учебно-методические материалы
4.3	Разработка и внедрение учебно-дидактических материалов преподавания общеобразовательных предметов (дисциплин) с учетом профессиональной направленности	Председатели ПЦК Преподаватели колледжа	Октябрь-Апрель	Утвержденные учебно-методические материалы
4.4	Мастер-классы по реализации инновационных подходов в преподавании с целью формирования профессиональной и социальной мобильности.	Преподаватели колледжа Председатели ПЦК	Декабрь –Май	Карты наблюдений Участие в Фестивале
4.5	Разработка и применение учебно-методических материалов для проведения демонстрационного экзамена по специальностям 08.02.01, 08.02.05, 08.02.07.08.02.03.	Харьковская Н.Л. Гумерова Э.М. Петрова И.А.	Ноябрь	Пакет УММ

4.6	Учебно-методическое обеспечение демонстрационного экзамена в 2023-24 уч.г	Гумерова Э.М.	Ноябрь	Протокол ИМС от
4.7	Проведение фестиваля открытых занятий с применением инновационных образовательных технологий с целью формирования профессиональной и социальной мобильности	Председатели ПЦК	Апрель	Сборник методических материалов
5. Организация участия и методическое сопровождение преподавателей, студентов в конференциях, фестивалях, конкурсах, олимпиадах регионального, федерального и международного уровня				
5.1	Составление графика участия преподавателей, студентов в конференциях, фестивалях, конкурсах, олимпиадах различного уровня	Председатели ПЦК	В соответствие декад специальностей в течение года	участие 30% преподавателей
5.2	Подготовка студентов к участию в конференциях, фестивалях, конкурсах, олимпиадах и т.д. различного уровня	Председатели ПЦК Преподаватели	В течение года	участие 10% от общей численности студентов
6.График проведения декад специальностей				
6.1	08.02.01 Строительство и эксплуатация зданий и сооружений	Председатель ПЦК преподаватели	Октябрь-Декабрь	Протоколы Аналитические справки
6.2	08.02.3 Производство неметаллических строительных изделий и конструкций 08.02.05 Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов	Председатель ПЦК преподаватели	Март Апрель-Май	Протоколы Аналитические справки
6.3	08.02.07 Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кондиционирования и вентиляции 08.02.13 Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кондиционирования и вентиляции 08.02.04 «Водоснабжение и водоотведения»	Председатель ПЦК преподаватели	Январь Февраль	Протоколы Аналитические справки

6.4	07.02.01 Архитектура	Председатель ПЦК преподаватели	Апрель	Протоколы Аналитические справки
6.5	08.02.11 Эксплуатация, управление многоквартирным домом 08.02.14 Управление многоквартирным домом			

4.2 Создание условий для профессионального развития и инновационной работы педагогического персонала

№ п/п	Мероприятие	Ответственные	Срок выполнения	Результат исполнения
	1.Повышения уровня профессионализма педагогов и работа с молодыми преподавателями			
1.1	Школа современного педагога	Гаманенко Н.П.	В течение года	Участие начинающих педагогов в фестивале открытых уроков
1.2.	Наставничество педагог-педагог Реализация подпроекта «Наставничество»	Силантьева Е.Ю.	В течение года	Устранение дефицитов в профессиональной деятельности. Удовлетворенность результатами профессиональной деятельности и самореализацией на 70-80%
1.2	Взаимопосещения уроков	Председатели ПЦК	По отдельному графику	Карты наблюдений, аналитические справки
1.3	Посещение заседаний РУМО и КМО	Председатели ПЦК	В течение года	Протоколы
1.4	Выполнение индивидуальных планов преподавателя, подведение итогов на заседаниях ПЦК, МС	Председатели ПЦК	Июнь	100% Протоколы Отчеты по ИПП
	2. Работа по аттестации педагогических кадров			
	Организационная работа и методическое сопровождение аттестации на соответствие занимаемой должности			
2.1.	Подготовка представления на преподавателей	Председатели ПЦК Михайлина Н.В.	По отдельному графику	100% аттестованных преподавателей (10 человек)

2.2	Составление графика аттестации преподавателей на соответствие занимаемой должности	Гаманенко Н.П.	Сентябрь	Утвержденный график
2.3	Формирование приказа аттестационной комиссии колледжа	Коновалов И.А. Гаманенко Н.П..	Сентябрь	Приказ
2.4	Заседание аттестационной комиссии	Аттестационная комиссия	По отдельному графику	Протоколы
3.Методическое сопровождение аттестации педагогических кадров на первую и высшую квалификационную категорию				
3.1	Оказание методической помощи в оформлении материалов портфолио	Михайлина Н.В. Председатель ПЦК	По графику аттестации	Приказ

5. План воспитательной и профилактической работы

№ п/п	Мероприятие	Ответственные	Срок выполнения	Результат исполнения
1. Организационная работа				
1.1	Совет профилактики	Социальный педагог	1 раз в месяц	Проведение собрания Совета, протокол заседания Совета профилактики правонарушений, с указанием примененного взыскания
1.2	Собрание классных руководителей (кураторов)	Руководитель СП по ВР	1 раз в два месяца	Протокол заседания методического объединения кураторов
1.3	Собрание студенческого самоуправления	Педагог-организатор	1 раз в месяц	Протокол заседания студенческого самоуправления
1.4	Старостат	Педагог-организатор	1 раз в месяц	Протокол согласно повестке
1.5	Собрание актива, волонтеров	Педагог-организатор	1 раз в месяц	Справка о проведении собрания 1,2 семестр, с отметкой о присутствии
1.6	Собрание наставников-старшекурсников над группами нового набора	Педагог-организатор	29.08.23, далее 1 раз в месяц	Справка о проведении собрания 1,2 семестр, с отметкой о присутствии
1.7	Вечерний, профилактический рейд в общежития	Социальный педагог	1 раз в семестр	Протокол о выездном рейде, рейд в соответствии с планом совместных мероприятий с Управлением общежитий
1.8	Оформление Доски почета по итогам 2022-2023 уч.года	Педагог-организатор	сентябрь	Приказ о занесении фото обучающихся на доску почета в Колледже, выдача сертификатов обучающимся, оформление стенда на 2 этаже
1.9	Конкурс групп (по результатам 2022-23 уч.года)	Руководитель СП по ВР	октябрь	Организация конкурса, подведение результатов, выбор победителя по номинации, опубликование на сайте

	2.Работа по адаптации первокурсников			
2.1	Организационное собрание групп нового набора	Руководитель СП по ВР	30.08.23	Проведение собрания согласно утвержденной повестке и Приказу о проведения организационного собрания
2.2	Веревочный курс	Руководитель СП по ВР	31.08.23	Выездное мероприятие, согласно Приказу о проведении адаптационного выездного мероприятия
2.3	Собрание для студентов групп нового набора, проживающих в общежитии	Руководитель СП по ВР	11.09.23	Организационное собрание для студентов проживающих в общежитии
2.4	Торжественная линейка, посвященная Дню знаний	Руководитель СП по ВР	01.09.23	Организация мероприятия, знакомство с кураторами групп и администрацией Колледжа, опубликование на сайте
2.5	День знаний (классные часы)	Кураторы учебных групп	01.09.23	Материалы урока, портфолио куратора
2.6	Общее родительское собрание для групп нового набора, собрание по группам	Руководитель СП по ВР, кураторы	04.09.23	Общее родительское собрание, обсуждение организационных вопросов согласно повестке собрания, встреча кураторов групп с родителями
2.7	Обучение старост групп нового набора	Педагог-организатор	06.09.23	Справка о проведении обучения 1 семестр, с отметкой о присутствии
2.8	Презентация кружков и спортивных секций, отделов Студенческого творческого центра, волонтерского отряда.	Педагог-организатор	13.09.23	Организационное собрание, запись желающих на кружки и секции
2.9	Посвящение активистов в школу актива	Педагог-организатор	16.09.22	Торжественное мероприятие студенческого самоуправления
2.10	Отчетно-выборная конференция Студсовета	Педагог-организатор	28.09.23	Протокол о проведении конференции

2.11	Выпуск газеты ГоСТ с информацией для 1 курса	Педагог-организатор	октябрь	Выпуск газеты
2.12	Директорский час	Педагог-организатор	17.11.23	Встреча с представителями групп (старостами)
	Тематические классные часы «Разговоры о важном»	Классные руководители	Каждый понедельник	Журнал классного руководителя, согласно расписанию учебных занятий
3.Социальная работа				
3.1	Анализ данных обучающихся групп нового набора, отмеченных в ЕИС Траектории как группа риска, СОП	Социальный педагог	сентябрь	Карта учета, мониторинг группы риска СОП
3.2	Формирование списка обучающихся, приглашенных на совет профилактики, оповещение кураторов	Социальный педагог	ежемесячно	Проведение собрания Совета, протокол заседания Совета профилактики правонарушений, с указанием примененного взыскания
3.3	Работа в ЕИС Траектории (прикрепление ИПК, снятие с учета и т.д.)	Социальный педагог	еженедельно	Занесение данных в ЕИС Траектория, мониторинг группы риска обучающихся
3.4	Составление ИПК обучающихся, сопровождение	Социальный педагог	в течение года	Разработка ИПК согласно случаю правонарушения
3.5	Постановка и снятие обучающихся с учета	Социальный педагог	в течение года	Проведение собрания Совета, протокол заседания Совета профилактики правонарушений, с указанием примененного взыскания
3.6	Взаимодействие со специалистами КДН и ЗП	Социальный педагог	по запросу	Согласно плану совместных мероприятий на 2023-2024уч. год.
3.7	Сопровождение обучающихся на комиссию с характеризующими материалами	Социальный педагог	по запросу	Выписка из протокола комиссии
3.8	Работа с воспитателями общежитий	Социальный педагог	по необходимости	По необходимости

3.9	Заседание на Совете профилактики	Социальный педагог	1 раз в месяц	Проведение собрания Совета, протокол заседания Совета профилактики правонарушений, с указанием примененного взыскания
4.Профилактика правонарушений и преступлений, организация работы со студентами группы риска				
4.1	День права (1 курс)	Руководитель СП по ВР, инспектор ПДН	Сентябрь-октябрь	Встреча инспектора КДНиЗП с обучающимися
4.2	Урок экономической грамотности (1 курс)	Руководитель СП по ВР, инспектор ПДН	2 семестр	Проведение тематических классных часов в группе
4.3	Классный час по действию в кризисной ситуации (группы нового набора)	Ответственный за комплексную безопасность колледжа	сентябрь	Встреча-инструктаж специалиста ответственного за комплексную безопасность с обучающимися Колледжа
5.Формирование культуры здорового образа жизни (профилактика наркомании, табакокурения, алкоголизма и социально-опасных заболеваний)				
5.1	Лекции по предупреждению ранней беременности и социально-опасных заболеваний (1 курс)	Руководитель СП по ВР, врач-гинеколог	2 семестр	Встреча-лекция мед. работника с обучающимися Колледжа
5.2	Социально-психологическое тестирование (1-4 курсы)	Руководитель СП по ВР	По плану МО ПК	Результат тестирования, возможность оказания обучающимся своевременной адресной психолого-педагогической помощи.
5.3	Лекции по предупреждению распространения пьянства, курения, наркомании (1 курс)	Руководитель СП по ВР, врач-нарколог/инспектор ПДН	1 в семестр	Встреча с инспектором КДНиЗП, проведение викторин
5.4	Акция, приуроченная к всемирному дню борьбы со СПИДом (1-4 курсы)	Педагог-организатор	24.05.23	Проведение игры-викторины, выставка рисунков «Нет курению»
5.5	Лекции по предупреждению социально-опасного заболевания (СПИД, ВИЧ) (1 курс)	Руководитель СП по ВР, психолог ПКЦ «СПИД»	1 семестр	Справка

5.6	Дискуссионный клуб «Здоровье молодежи - богатство России» (1-4 курсы)	Педагог-организатор	09.11.23	Дискуссионные встречи на утвержденную тему
6.Профилактика экстремизма и терроризма, воспитание толерантности, гражданской ответственности				
6.1	«Экстремизм и терроризм - угроза обществу» (ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом) (1 курс)	Руководитель СП по ВР,	13.09.23	Лекция (видеоряд) об угрозе Терроризма и экстремизма в обществе.
6.2	Тематические классные часы, посвященные международному дню толерантности (2-4 курсы)	Классные руководители	ноябрь	Методическая разработка, отметка о выполнении в портфолио группы
6.3	Интеллектуальная игра, посвященная Дню народного единства (1-4 курсы)	Педагог-организатор при участии Студенческого совета	02.11.22	Викторина в Студенческом активе
6.4	День призывника (4 курс)	Руководитель СП по ВР, педагог-организатор	15.11.23	Приглашение военного комиссариата в целях профориентации
6.5	Единый урок «День Неизвестного Солдата» (1 курс)	Преподаватели истории	03.12.23	Тематический классный час в группах
6.6	Урок мужества «День героев Отечества» (1 курс)	руководитель СП по ВР педагог - организатор, представители военкомата	09.12.23	Проведение тематического классного часа в группах
6.7	День Конституции РФ (1 курс)	Преподаватели обществознания	12.12.23	Справка
6.8	Учебные сборы (3 курс)	Преподаватель ОБЖ	Январь-февраль	Выездное мероприятие
6.9	Интеллектуальная игра, посвященная Дню космонавтики (1-4 курс)	Педагог-организатор	12.04.24	Справка, сайт
6.10	Тематические классные часы, посвященные Международному дню семьи (2-4 курс)	Классные руководители групп 2-4 курсов	18.05.24	Методическая разработка, отметка о выполнении в портфолио группы
6.11	День России (1-4 курсы)	Педагог-организатор	12.06.24	Освещение на сайте, ВК. Проведение тематических классных часов

	7.Профилактика суицидов, травматизма и несчастных случаев			
7.1	Тематические классные часы «Безопасные каникулы» (зимний период) (1 курс)	Кураторы групп 1-2 курсов	Декабрь	портфолио куратора
	Тематический классный час «Безопасные каникулы» в летний период (безопасность на воде, железнодорожных путях) (1 курс)	Кураторы групп 1-2 курсов	июнь	Портфолио куратора
7.2	Входное психологическое тестирование первокурсников (диагностика эмоционального реагирования и адаптационных возможностей)	Педагог-психолог, кураторы	1 семестр	Результаты тестирования содействует благоприятной адаптации обучающихся первого курса колледжа, гармоничному развитию личности, мотивации
7.3	Лекция о безопасности участников дорожного движения «Ловушки на дорогах» (1 курс)	Руководитель СП по ВР, инспектор ГИБДД	1 семестр	Встреча сотрудника ГИБДД для работы с обучающимися
	8.Педагогическое взаимодействие с родителями			
8.1	Групповое родительское собрание (все курсы)	Куратор, зав.отделением	1 семестр, 2 семестр	Очное собрание согласно повестке родительского. Протокол.
8.2	Родительское собрание с руководителем УПР (3 курсы)	Куратор, руководитель УПР	январь	Протокол, встреча родителей с ответственными по практике обучающихся
8.3	Общее родительское собрание для групп нового набора	Руководитель СП по ВР	01.09.23	Очное собрание согласно повестке родительского. Протокол.
	9.Культурно-массовая деятельность			
9.1	Праздничное мероприятие, посвященное Дню учителя	Педагог-организатор	05.10.23	Праздничное мероприятие и поздравительная программа для педагогов от Студенческого совета обучающихся
9.2	Новогодняя программа (по отдельному плану)	Руководитель СП по ВР, педагог-организатор	14.12.23	Справка, сайт

9.3	«Татьянин день» (День студента)	Руководитель СП по ВР, педагог-организатор	25.01.24	Концертная программа, приуроченная к празднованию Дня студента
9.4	Праздничная программа «День Защитника Отечества» (по отдельному плану)	Руководитель СП по ВР, педагог-организатор, преподаватели физической культуры	февраль	Праздничная программа. Товарищеский матч по волейболу между преподавателей и обучающихся
9.5	Праздничная программа, посвященная празднованию Международного женского дня (по отдельному плану)	Руководитель СП по ВР, педагог-организатор	1-7 марта	Праздничная программа. Вечер стихов
9.6	Последние звонки	Руководитель СП по ВР, педагог-организатор, зав.отделением, кураторы	март (по отдельному графику)	Подготовка торжественного завершения учебного периода в Колледже.
9.7	День открытых дверей	Руководитель СП по ВР, педагог-организатор	апрель	Презентация учебного заведения, знакомство с администрацией Колледжа, организация экскурсии по Колледжу
9.8	Акция «Чистая территория». Субботник на территории Колледжа	Кураторы, руководитель СП, комендант	Апрель (по отдельному графику)	Уборка прилегающей территории Колледжа
9.9	Мероприятия, посвященные Дню Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов (по отдельному плану)	руководитель отдела по ВР, педагог-организатор, студсовет, волонтеры, кураторы, ПЦК ООД, ОГЭС	3-5 мая	Тематические классные часы
9.10	Акция «Международный день защиты детей»	Педагог-организатор	01.06.24	Проведение благотворительной акции, сбор помощи в детские центры
9.11	Вручение дипломов	Директор, руководитель отдела по ВР, педагог-организатор	30.06.23	Торжественная церемония вручения документа об образовании
10. Экскурсионная деятельность				

10.1	Экскурсия на предприятия и строительные объекты для студентов 2-4 курсов	Преподаватели спец.дисциплин	В течение года по согласованию с принимающей стороной	Проведение профориентационного мероприятия, фотоотчет
10.2	Экскурсия для победителей конкурса «Лучшая группа года» (по итогам года 2022-2023)	Куратор группы	Ноябрь-декабрь	Выездное мероприятие с группой победителем
10.3	Экскурсия для победителей конкурса «Лучшая группа года» (по итогам года 2021-2022)	Куратор группы	2023г.	Выездное мероприятие
10.4	Экскурсионная поездка: учебная экскурсия «Архитектура исторических зданий п. Ильинский»	Куратор группы Тропина Н.Н.	2023г.	Выездное мероприятие
10.5	Выездная экскурсия «Ильинский краеведческий музей» - Правление Пермским нераздельным имением Строгановых, 1805 г.	Кураторы групп (по запросу)	2024г.	Выездное мероприятие
11. Мероприятия по плану Совета директоров СПО в ПК				
11.1	Всероссийский социальный проект профессиональных образовательных организаций «Звездный дождь – 2023» КГАПОУ «Авиатехникум»	Педагог-организатор	Ноябрь	Сертификат участника/диплом
11.2	Краевой конкурс «Проба пера» ГБПОУ «Пермский колледж предпринимательства и сервиса»	Преподаватели русского языка и литературы	Февраль март	Сертификат участника/диплом
11.3	Всероссийский социальный проект «Мир глазами студентов» КГАПОУ «Пермский строительный колледж»	Руководитель СП по ВР	Ноябрь	Справка, сайт
11.4	Краевой конкурс «Будем помнить!», посвященный Дню Победы в ВОВ ГБПОУ «Пермский техникум	Педагог-организатор	Апрель	Сертификат участника/диплом

	<i>промышленных и информационных технологий им. Б.Г.Измагина»</i>			
11.5	Краевой конкурс видеороликов «Горжусь своей профессией» ГБПОУ «Соликамский автодорожно-промышленный колледж»	Педагог-организатор	Апрель	Сертификат участника/диплом
11.6	Краевой фестиваль-конкурс «Классный руководитель года» КГАПОУ «Пермский строительный колледж»	Руководитель СП по ВР	Апрель	Справка, сайт
11.7	Краевой онлайн фестиваль конкурс "Спасибо вам за тишину» ГБПОУ «Чайковский техникум промышленных технологий и управления»	Педагог-организатор	Май	Сертификат участника/диплом
12. Спортивно-массовая работа				
12.1	Агитация и запись обучающихся нового набора в спортивные секции	Карташов С.С, Ермаков И.А.	сентябрь	% участия студентов
12.2	Осенний кросс ПСК «Золотая осень	Карташов С.С, Ермаков И.А.	сентябрь	Справка 100 %
12.3	Легкоатлетическое троеборье (первый этап ГТО)	Карташов С.С, Ермаков И.А.	сентябрь	Справка 100 %
12.4	Первенство ПСК по волейболу	Карташов С.С, Ермаков И.А.	декабрь	Справка 30%
12.5	Первенство ПСК по баскетболу	Карташов С.С, Ермаков И.А.	октябрь	Справка 30%
12.6	Соревнования по настольному теннису	Карташов С.С, Ермаков И.А.	октябрь	Справка 15%
12.7	Соревнования по комплексу ГТО 1К	Карташов С.С, Ермаков И.А.	сентябрь	Справка 30%
12.8	Учебно-методическая конференция по физической культуре	Карташов С.С, Ермаков И.А.	декабрь	Справка 5%
12.9	Агитация и пропаганда здорового образа жизни	Карташов С.С, Ермаков И.А.	январь	Справка 100%

12.10	Военно-спортивный праздник	Карташов С.С, Ермаков И.А.	февраль	Справка 60%
12.11	Соревнования по гиревому спорту	Карташов С.С, Ермаков И.А.	февраль	Справка 15%
12.12	Лыжный праздник 1 курс	Карташов С.С, Ермаков И.А.	март	Справка 60%
12.13	Спортивные соревнования посвященные «8 марта»	Карташов С.С, Ермаков И.А.	март	Справка 40%
12.14	Веселые старты	Карташов С.С, Ермаков И.А.	апрель	Справка 30%
12.14	Соревнования по легкой атлетике	Карташов С.С, Ермаков И.А.	май	Справка 40%
	участие в районных, городских, краевых соревнованиях	Карташов С.С, Ермаков И.А.	согласно плану мероприятий Министерства спорта ПК	Справка

6. План работы психологической службы

№ п/п	Мероприятие	Ответственные	Срок выполнения	Результат исполнения
1	1.	Диагностическая деятельность		
1.1	Входное психологическое тестирование первокурсников (диагностика суицидального риска)	Конухова Л.В.	Октябрь-ноябрь (совместно с СПТ).	Бланки согласий. Статистический отчет.
1.2	Углубленная диагностика студентов с высоким суицидальным риском (по итогам входного тестирования)	Конухова Л.В.	С ноября, в течение года	Подписанные согласия. Рекомендации к индивидуальной работе и постановке на внутренний учёт по суицидальному риску.
1.3	Общее социально-психологическое тестирование студентов (СПТ)	Арутюнян Л.Р. Конухова Л.В.	По отдельному плану Министерства образования и науки	Статистический отчет. Заключение по результатам

				тестирования (при запросе студента).
1.4	Мониторинг выраженности факторов риска и защиты (анонимно, по итогам СПТ)	Конухова Л.В.	Май-июнь	Аналитическая справка. Статистический отчет
1.5	Исследование адаптации первокурсников (социально-психологическое анкетирование, анонимно)	Конухова Л.В.	Май-июнь	Аналитическая справка. Статистический отчет.
1.6	Групповая психодиагностика студентов, анонимное анкетирование (по запросу кл.руководителей, зав.отделением, администрации колледжа)	Конухова Л.В.	В течение года	Запись в журнале. Заключение диагностики, рекомендации.
2	2. Консультативная деятельность			
2.1	Индивидуальная работа со студентами (консультирование, психодиагностика, психокоррекция)	Конухова Л.В.	Ежедневно по индивидуальному графику, очно и дистанционно	Запись в журнале. Итоговый статистический отчет, характеристики по запросу
2.2	Индивидуальная работа с родителями и законными представителями	Конухова Л.В.	В течение года, очно и дистанционно	Запись в журнале. Итоговый статистический отчет
2.3	Индивидуальная работа с педагогами и работниками колледжа: в т.ч. - обучение кураторов нового набора по работе в ИС «Траектория»	Конухова Л.В.	В течение года, очно и дистанционно Сентябрь - ноябрь	Запись в журнале. Итоговый статистический отчет. Список кураторов, прошедших индивидуальное обучение
3	3. Групповая развивающая и коррекционная работа			
3.1	Тренинг для 1 курсов на сплочение коллектива (по запросу кураторов групп)	Конухова Л.В.	В течение года	Запись в журнале.
3.2	Тренинг для 3 курсов «Психологическая подготовка к практике»	Конухова Л.В.	В рамках курса «Психология общения» у 2 и 3 курса. Либо отдельным	Запись в журнале

			классным часом перед выходом на практику (при наличии второго психолога)	
3.4	Психологические и развивающие тренинги (по запросу кл.руководителей и др.)	Конухова Л.В.	В течение года	Запись в журнале
4	4. Организационно-методическая деятельность			
4.1	Оформление папки с нормативной документацией по функционированию психологической службы	Конухова Л.В.	В течение 1 семестра	Перечень подписанных документов
4.2	Разработка и корректировка групповых программ	Конухова Л.В.	В течение года, при необходимости	План занятий
4.3	Работа с картами педагогического наблюдения: - контроль заполнения; - заполнение за кл.руководителей при технических проблемах.	Конухова Л.В.	1 раз в месяц 2 раза в месяц	Отчет активности кураторов
4.4	Разработка и корректировка инструкций по работе в ИС «Траектория» для педагогов	Конухова Л.В.	В течение года, при необходимости	Видео-инструкции, памятки, прописанные алгоритмы
4.5	Обучение и обмен опытом: выезды на заседания для педагогов-психологов, участие в семинарах и вебинарах, повышение квалификации	Конухова Л.В.	В течение года	Перечень мероприятий в итоговом отчете
4.6	Участие в конкурсах профессионального мастерства	Конухова Л.В.	Весна-лето	Заявки, наградные документы
4.7	Участие в тематических мероприятиях внутри и вне колледжа	Конухова Л.В.	В течение года	Перечень мероприятий в итоговом отчете
4.8	Составление отчетов по итогам работы педагога-психолога	Конухова Л.В.	Декабрь Июнь	Документы с отчетами и аналитическими справками
5	5. Просветительская и профилактическая деятельность			
5.1	Классный час «Знакомство с психологической службой колледжа» для 1 курса.	Конухова Л.В. Кураторы групп	Сентябрь-октябрь Общий кл.час в активном зале, либо для каждой группы, при	Запись в журнале

			наличии второго психолога.	
5.2	Профилактика профессионального выгорания педагогов и сотрудников колледжа: - индивидуальные занятия по релаксации - групповое занятие (тренинг, семинар)	Конухова Л.В.	- в течение года по индивидуальному расписанию - 1-2 раза в год	Запись в журнале. План занятия. Аналитическая справка.
5.3	Дни карьерного планирования: консультации по составлению резюме и профессиональному развитию	Конухова Л.В. .	Раз в квартал Усиленно - май-июнь.	Анонс, рекомендации, раздаточный материал. Тематические статьи.
5.4	Выступление на педагогических советах и собраниях классных руководителей (по отдельным вопросам)	Конухова Л.В.	В течение года	Предоставление результатов работы ПС. Рекомендации для педагогов и кл.руководителей
5.5	Проведение тематических классных часов (по запросу)	Конухова Л.В. .	В течение года	План тематического выступления. Рекомендации для студентов
5.6	Написание научно-популярных статей для студентов и преподавателей	Конухова Л.В.	В течение года	Текст статьи. Публикация в группе ПСК «Вконтакте»
5.7	Ведение группы Вконтакте «Психологическая служба ПСК»	Конухова Л.В.	В течение года	Тематические посты на тему психологии и работы ПС
5.8.	Оформление стендов, разработка памяток	Конухова Л.В.	В течение года, при необходимости	Оформленные стенды, макеты печатной продукции
6	6. Экспертная деятельность и сопровождение группы «риска»			

6.1	Совещания совета по профилактике правонарушений	Конухова Л.В. Члены совета	В течение года	Рекомендации к индивидуально работе
6.2	Организация сопровождения обучающегося группы «риска»: связь с родителями, мотивирующие беседы, педагогические консилиумы.	Конухова Л.В. Кураторы групп Арутюнян Л.Р. Софьина О.А.	В течение года	Подписанное согласие на психологическое сопровождение (либо обоснованный отказ). Подписанные рекомендации. Направление в ЦПМПК при необходимости.
6.3	Реализация ИПК (по запросу КДН, полиции, соц.педагога): - Индивидуальная работа со студентом (психодиагностика, консультации, психокоррекция); - Консультации для родителей и ЗП; - Взаимодействие с кл.руководителем.	Конухова Л.В.	В течение года	План / отчет Запись в журнале. Характеристика, результаты диагностики по запросу. Выдача рекомендаций.

7. План работы советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

№п/п	Содержание	Ответственные	Срок выполнения	Результат исполнения
1.	Административная работа			
1.1	Изучение программы воспитания и рабочих программ дополнительного образования, реализуемых в ОО	Пушкарев Н.С.	В течение года	План / отчет
1.2	Участие в административных совещаниях	Пушкарев Н.С.	В течение года	План / отчет
1.3	Участие в рабочей группе по созданию штаба воспитательной работы ОО, планирование и участие в работе штаба воспитательной работы ОО	Пушкарев Н.С.	В течение года	План / отчет
1.4	Изучение образовательных запросов обучающихся, родителей	Пушкарев Н.С.	В течение года	План / отчет
1.5	Изучение планов работы кураторов групп	Пушкарев Н.С.	В течение года	План / отчет
2.	Информационно-просветительская работа			
2.1	Знакомство с кураторами групп, участие в мероприятиях, проводимых для кураторов ОО	Пушкарев Н.С.	В течение года	План / отчет

2.2	Знакомство с детским активом ОО, Работа с активом классов по планированию и реализации детских инициатив	Пушкарев Н.С.	В течение года	План / отчет
2.3	Изучение контента в социальных сетях, сайта ОО, обсуждение с администрацией, педагогами предложений по ведению и наполнению контента	Пушкарев Н.С.	В течение года	План / отчет
3.	Педагогическая работа			
3.1.	Участие в воспитательных мероприятиях, проводимых ОО	Пушкарев Н.С.	В течение года	План / отчет
3.2.	Знакомство с представителями муниципальных общественных детских и юношеских организаций, объединений	Пушкарев Н.С.	В течение года	План / отчет
3.3.	Участие в совместных мероприятиях с муниципальными общественными детскими и юношескими организациями, объединениями	Пушкарев Н.С.	В течение года	План / отчет
3.4.	Знакомство с детьми группы риска	Пушкарев Н.С.	В течение года	План / отчет
3.5.	Знакомство с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации	Пушкарев Н.С.	В течение года	План / отчет
3.6.	Планирование и организация работы детского актива ОО	Пушкарев Н.С.	В течение года	План / отчет
3.7.	Проведение воспитательных мероприятий в соответствии с календарным планом воспитательной работы на год	Пушкарев Н.С.	В течение года	План / отчет
4.	Подготовка отчетной, аналитической документации, повышение квалификации			
4.1.	Участие в рабочих совещаниях, мероприятиях, проводимых муниципальными координаторами	Пушкарев Н.С.	В течение года	План / отчет

8. План работы музея колледжа

№п/п	Содержание	Срок	Ответственный	Примечание
I. Культурно-образовательная деятельность				
1.	Организация работы группы музееведов			
1.1	Обучение экскурсоводов	сентябрь	Комягин Э.А.	Группы: А-22-1
2.	Экскурсионная деятельность/Участие в мероприятиях колледжа			
2.1	Экскурсии для учебных групп первого курса	Октябрь-декабрь		
2.2	Экскурсии для учебных групп второго курса (новый набор)	январь		
2.4	«Мир глазами студентов»	март		По запросу организаторов
2.5	Экскурсии в рамках профориентационной работы	в течение года		По запросу организаторов

2.6	День открытых дверей	апрель		По запросу организаторов
2.7.	Акция «Пермские памятники ждут гостей»	апрель		По предварительной записи

9.План работы библиотеки

№ п/п	Мероприятие	Ответственные	Срок выполнения	Результат исполнения
I. Организация библиотечного обслуживания				
1.1	Составление Плана работы библиотеки на 2023-2024 учебный год.	Пентюхова М.А.	сентябрь	План
1.2	Оформление подписки на периодические издания на 2024 год.	Пентюхова М.А.	III кв. 2023г. II кв. 2024г.	Заказ на периодические издания
1.3	Предоставление сведений о поступивших изданиях в ЦБУ и О.	Пентюхова М.А. Мерзлякова Н.М.	периодика-ежемесячно книги-по мере поступления	Накладная
1.4	Своевременное оформление документов в номенклатуре дел.	Пентюхова М.А.	в течение года	Номенклатура дел
1.5	Редактирование «Регистрационной картотеки читателей» согласно приказам по колледжу.	Мурашова Н.Д.	III кв. 2023г., в течение года.	Учет читателей библиотеки
1.6	Оформление читательских формуляров и регистрационных карточек для картотеки на студентов нового набора дневного и заочного отделений по приказам.	Пентюхова М.А. Мерзлякова Н.М.	III - IV кв. 2023г., в течение года.	-Читательский формуляр - Регистрационная карточка читателя

1.7	Запись студентов нового набора в библиотеку с выдачей комплектов учебной литературы согласно графику учебной части.	Пентюхова М.А. Мерзлякова Н.М.	III кв. 2023г., в течение года.	Обеспечение студентов учебной литературой
1.8	Выдача учебной литературы на урок по заявкам преподавателей.	Мурашова Н.Д. Мерзлякова Н.М.	в течение года	Сопровождение образовательного процесса информационными ресурсами
1.9	Сбор и оформление заявок преподавателей в «Тетради выдачи учебной литературы студентам» на текущий учебный год с целью оперативного обслуживания читателей и распределения учебной литературы по группам.	Мурашова Н.Д.	III кв.2023г. I кв.2024г.	Дифференцированное обслуживание читателей
1.10	Постоянный учет основных показателей обслуживания читателей (книговыдач, справок и посещений) на абонементе и в читальном зале.	Все сотрудники	ежедневно	Наличие статистических показателей работы библиотеки.
1.11	Подведение итогов работы за месяц по основным показателям работы.	Мерзлякова Н.М. Мурашова Н.Д.	ежемесячно	«Дневник работы» абонемента и читального зала
1.12	Проверка правильности расстановки книжных и читательских формуляров.	Мурашова Н.Д.	ежемесячно	Оперативное обслуживание пользователей
1.13	Проведение плановых инвентаризационных мероприятий совместно с хозяйственным отделом и централизованной бухгалтерией.	Пентюхова М.А.	по графику	Учет материальных ценностей
1.14	Освещение мероприятий и выставок библиотеки на сайте колледжа. Обновление информации на странице библиотеки.	Мерзлякова Н.М.	в течение года	Информация на сайте колледжа о работе библиотеки
1.1.	Отчет о работе библиотеки за текущий учебный год.	Пентюхова М.А.	июнь	Отчет

№ п/п	Мероприятие	Ответственные	Срок выполнения	Результат исполнения
----------	-------------	---------------	-----------------	----------------------

	2. Работа с читателями			
2.1	Регулярное оформление книжных выставок.	Мерзлякова Н.М.		Фотоотчет на сайте колледжа
	а) к <u>юбилейным датам писателей, деятелей культуры выставка-портрет:</u>			
	- 195 лет со дня рождения Льва Николаевича Толстого, писателя (1828-1910);	Мерзлякова Н.М.	сентябрь	Фотоотчет
	- 205 лет со дня рождения Ивана Сергеевича Тургенева, писателя (1818-1883);	Мерзлякова Н.М.	ноябрь	Фотоотчет
	- 215 лет со дня рождения Николая Васильевича Гоголя, писателя (1809 – 1852);	Мерзлякова Н.М.	апрель	Фотоотчет
	- 100 лет со дня рождения Виктора Петровича Астафьева, писателя (1924-2001);	Мерзлякова Н.М.	май	Фотоотчет
	б) к <u>знаменательным и памятным датам выставка-коллаж:</u>			
	- «Учитель, педагог, наставник» (День учителя)	Мерзлякова Н.М.	октябрь	Фотоотчет
	- «О, это чудное строение» (Всемирный день архитектуры)	Мерзлякова Н.М.	октябрь	Фотоотчет
	- «Образ, бережно хранимый» (День Матери)	Мерзлякова Н.М.	ноябрь	Фотоотчет
	- «Мы разные, но мы едины» (День народного единства)	Мерзлякова Н.М.	ноябрь	Фотоотчет
	- «Новогоднее настроение», «Новогодние фишки» (Новый год и Рождество)	Мерзлякова Н.М.	декабрь, январь	Фотоотчет
	- «Держава армией сильна». (23 Февраля).	Мерзлякова Н.М.	февраль	Фотоотчет
	- «Весенний вернисаж» (8 марта)	Мерзлякова Н.М.	март	Фотоотчет
	- «Бессмертный книжный полк» (День Победы)	Мерзлякова Н.М.	май	Фотоотчет

	в) тематические выставки:			
	- «В помощь классному руководителю»	Мерзлякова Н.М.	ноябрь	Фотоотчет
	- «Уголок дипломника»	Мерзлякова Н.М.	апрель - май	Фотоотчет
	- «Интересное чтение»	Мерзлякова Н.М.	в течение года	Фотоотчет
	г) краеведческие выставки:			
	- «Пермь архитектурная»	Мерзлякова Н.М.	I кв. 2024г.	Фотоотчет
	д) виртуальные выставки:			
	- «Родной язык – душа народа» (День родного языка)	Мерзлякова Н.М.	февраль	Видеоотчет
	е) постоянные выставки:			
	- «Книжные новинки»	Мерзлякова Н.М.	постоянно обновляющиеся выставки в течение года	Фотоотчет
	- «Новые журналы»			
2.2	Выставки работ студентов архитектурно-строительного отделения:			
	а) выставка портретов пермских писателей, посвященная 300-летию Перми.	Мерзлякова Н.М.	II полугодие 2023г.	Фотоотчет
	б) выставка работ по результатам учебной макетной практики.	Мерзлякова Н.М.	II полугодие 2023г.	Фотоотчет

2.3	Ознакомительные беседы о «Правилах пользования библиотекой», составе и содержании фонда для студентов I курсов дневного отделения.	Пентюхова М.А. Мерзлякова Н.М.	сентябрь	
2.4	Обзорно-ознакомительные экскурсии по библиотеке (знакомство с «Правилами пользования библиотекой», СБА и пр.) для студентов I и III курсов заочного отделения нового набора.	Пентюхова М.А.	сентябрь - декабрь	
2.5	Подбор литературы к обзору для студентов II курса специальности «архитектура» в рамках дисциплины «Основы теории творческой деятельности».	Мерзлякова Н.М.	сентябрь	Фотоотчет
2.6	Внеклассное мероприятие: выставка - обзор «На перекрестках периодики» (знакомство с новыми периодическими изданиями для студентов I и II курсов дневного отделения).	Мерзлякова Н.М.	по заявкам классных руководителей	Фотоотчет
2.7	Библиографический обзор «Листаем старые страницы» по букинистическим изданиям (для студентов архитектурно-строительного отделения).	Мерзлякова Н.М.	I - II кв. 2024 г.	Фотоотчет
2.8	Работа с читателями - задолжниками:			Сокращение числа читателей - задолжников
	а) контроль задолженности в группах (просмотр читательских формуляров и составление списков задолжников для классных руководителей);	Мурашова Н.Д.	в течение года.	Списки задолжников
	б) предоставление информации на совещаниях классных руководителей, педсоветах;	Пентюхова М.А. Мерзлякова Н.М.	в течение года	Списки задолжников
	в) индивидуальные профилактические беседы.	Все сотрудники	в течение года	
2.9	Просмотр различных электронных библиотечных систем (ЭБС) с целью выбора оптимального варианта для колледжа.	Пентюхова М.А. Мерзлякова Н.М.	август-сентябрь	Подписка на ЭБС
	а) составление списков литературы для преподавателей из ЭБС по специальностям и дисциплинам, размещение их в СДО.	Пентюхова М.А. Мерзлякова Н.М.	октябрь-ноябрь	Списки литературы

	б) выдача ключей доступа к ЭБС преподавателям и студентам для регистрации;	Пентюхова М.А. Мерзлякова Н.М.	октябрь-ноябрь	Авторизация пользователей
	в) проведение индивидуальных и групповых консультаций по регистрации и возможностям использования ЭБС;	Мерзлякова Н.М.	в течение года	Обеспечение образовательного процесса ЭОР
	г) внесение ЭОР в «Таблицы обеспеченности учебной и учебно-методической литературой образовательного процесса».	Пентюхова М.А. Мерзлякова Н.М.	IV кв. 2023г.	Актуализированные таблицы
	д) составление отчета по активности пользователей в ЭБС;	Пентюхова М.А. Мерзлякова Н.М.	ежемесячно	Отчет
	е) проведение опроса преподавателей и студентов о результатах использования и эффективности работы в ЭБС.	Пентюхова М.А. Мерзлякова Н.М.	III квартал 2024г.	Справка-анализ

№ п/п	Мероприятие	Ответственные	Срок выполнения	Результат исполнения
	3. Справочно-библиографическая и информационная работа			
3.1	Систематическая работа по обновлению «Таблиц обеспеченности учебной и учебно-методической литературой образовательного процесса».	Пентюхова М.А. Мерзлякова Н.М.	по мере поступления новых изданий, подключения к ЭБС	Актуализированные «Таблицы обеспеченности учебной и учебно-методической литературой»
3.2	Ежегодное редактирование «Перечня периодических изданий, имеющих в библиотеке ПСК».	Мерзлякова Н.М.	январь июль	Актуализированный Перечень
3.4	Просмотр и расписывание вновь поступающих периодических изданий в систематическую картотеку статей.	Пентюхова М.А. Мерзлякова Н.М.	в течение года	

3.5	Редактирование систематической картотеки статей согласно «Перечню периодических изданий, имеющих в библиотеке ПСК».	Мерзлякова Н.М.	I кв. 2024г.	Актуализированная КГЖС
3.6	Расстановка каталожных карточек на новые поступления в алфавитный и систематический каталоги, в систематическую картотеку статей.	Мерзлякова Н.М.	один раз в квартал	Актуализированные: Каталоги Картотека
3.7	Учет выполненных библиографических справок в читальном зале и на абонементе.	Мерзлякова Н.М. Мурашова Н.Д.	ежедневно	Наличие статистических показателей для отчетности
3.8	Индивидуальное информирование преподавателей о новых поступлениях литературы.	Пентюхова М.А	по мере поступления	Актуальная информация в помощь преподавателю
3.9	Информирование преподавателей и студентов о новых поступлениях книг и выписанной в библиотеку периодике посредством сайта колледжа и списков новой литературы.	Пентюхова М.А. Мерзлякова Н.М.	по мере поступления	Библиографические списки
3.10	Обновление рубрики «Методическая копилка» в помощь преподавателям и классным руководителям на сайте и СДО колледжа.	Мерзлякова Н.М.	ежемесячно	Актуальная информация в помощь преподавателю
3.11	Освещение на инструктивных совещаниях наставников информации соответствующей тематики (по материалам периодических изданий, выписываемых библиотекой).	Мерзлякова Н.М.	один раз в полугодие	Библиографический список статей
3.12	Выполненных письменных библиографических справок по заявкам пользователей.	Мерзлякова Н.М.	по заявкам	Библиографические списки

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Срок выполнения	Результат исполнения
	4. Работа с библиотечным фондом.			
4.1	Изучение каталогов, прайс-листов, тематических планов издательств и пр. информации с целью формирования заказов на приобретение литературы.	Пентюхова М.А.,	в течение года	Список книг на приобретение

4.2	Учет заявок на приобретение литературы от преподавателей, составление заказа.	Пентюхова М.А.	в течение года	Обеспечение образовательного процесса новой литературой
4.3	Контроль исполнения заказов на литературу и периодические издания.	Пентюхова М.А.	в течение года	Наличие новой литературы и периодики
4.4	Регистрация, систематизация, научная и техническая обработка поступающих изданий.	Все сотрудники	по мере поступления	Обновление библиотечного фонда
4.5	Ведение учетных документов на библиотечный фонд.	Пентюхова М.А. Мерзлякова Н.М.	по мере поступления и выбытия	Исполнение номенклатуры дел
4.6	Замена части устаревшей нормативно-технической базы документов на новые издания (заказ на тиражирование, учет, техническая обработка).	Все сотрудники	в течение года	Обновление библиотечного фонда
4.7	Отбор книг на списание по ветхости и устарелости содержания.	Пентюхова М.А.	в течение года	Соответствие состава библиотечного фонда нормативам
4.8	Проверка фонда библиотеки на наличие запрещенных экстремистских материалов. Сверка печатных материалов с Федеральным списком экстремистских материалов Минюста РФ.	Мерзлякова Н.М.	1 раз в квартал	Отсутствие запрещенных экстремистских материалов
4.9	Проверка правильности расстановки библиотечного фонда.	Все сотрудники	1 раз в квартал	Оперативное выполнение заявок
4.10	Переклассификация библиотечного фонда на таблицы УДК.	Пентюхова М.А. Мерзлякова Н.М.	в течение года	Приведение к единообразию классификации библиотечного фонда
4.11	Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, замена ветхих). Приведение в соответствии с расстановкой книг указатели разделов УДК на стеллажах.	Мерзлякова Н.М. Мурашова Н.Д.	III кв. 2024г.	Оперативное выполнение заявок
4.12	Организация работ по мелкому ремонту и обеспыливанию книг.	Все сотрудники	июль-август	Поддержание рабочего состояния библиотечного фонда

10. План работы центра дистанционного образования (ЦДО)

№ п/п	Мероприятие	Ответственные	Срок выполнения	Результат исполнения
1. Организационная деятельность				
1.1	Сопровождение адаптационного электронного курса «Развитие цифровых компетенций студентов в ПОО» для обучающихся первого курса	Попова Е.А. Басалгина Т.Ю.	Сентябрь – октябрь 2023	Адаптация студентов к работе в ЭОС КГАПОУ ПСК
1.2	Курсы повышения квалификации для преподавателей КГАПОУ ПСК	Попова Е.А. Басалгина Т.Ю.	в течение года	Формирование и развитие необходимых компетенций
1.3	Круглый стол «Сетевое взаимодействие с партнерами при реализации программ дополнительного образования»	Попова Е.А. Басалгина Т.Ю.	Март 2024	Обмен опытом Сборник статей
1.4	Мастер-классы в рамках декад ПЦК по внедрению ЭОР в образовательный процесс	Председатели ПЦК. Попова Е.А.	В соответствии с планами ПЦК	Обмен опытом
1.5	Актуализация ЭОР в соответствии с современными требованиями для размещения в депозитарий КГОПОУ ПСК в соответствии с требованиями и приказом МП РФ от 11.08.2021г. №543	Преподаватели, председатели ПЦК, методист, ЦДО	В течении года	Актуализированные ЭОР соответствии с внутренней экспертизой
1.6	Расширение технической базы ЦДО	Попова Е.А. Чеботаев А.Ю.	Аналитическая справка	Расширение материально-технической базы для проведения учебных занятий с применением ДОТ
1.7	Заключение договоров о сетевом взаимодействии	Попова Е.А. Гусаров В.А.	В течение года	Организация СФВ с применением ДОТ с ПОО ПК

1.8	Корректировка локальной нормативной базы, регулирующей применение ДОТ в образовательном процессе колледжа	Попова Е.А. Гусаров В.А.	В течение года	Актуализация нормативной базы
1.9	Участие в организации и проведении самообследования	Попова Е.А. Басалгина Т.Ю.	Март – апрель 2024	Отчет
2. Информационная деятельность				
2.1	Информационно-методическое совещание по работе с СДО КГАПОУ ПСК для вновь принятых преподавателей	ЦДО	Сентябрь	Запись на курсы повышения квалификации для преподавателей КГАПОУ ПСК по программе «Совершенствование цифровых компетенций преподавателей для работы в цифровом образовательном ресурсе (ЦОР)»
2.2	Педсовет «Развитие информационно-образовательной среды колледжа»	Попова Е.А. Басалгина Т.Ю.,	Март, 2024	Отчет
3. Диагностическая и контрольно-коррекционная деятельность				
3.1	Мониторинг входного контроля в СДО	Басалгина Т.Ю.	Сентябрь – октябрь, 2023	Аналитическая справка
3.2	Мониторинг разработки и реализации ЭОР колледжа	Попова Е.А. Басалгина Т.Ю.	В течении часа	Аналитическая справка
3.3	Мониторинг участия педагогов в наполнении СДО	Басалгина Т.Ю., Попова Е.А.	В течение года	Отчет
3.4	Корректировка ЭОР (техническая, содержательная)	Преподаватели КГАПОУ ПСК, ЦДО	В течение года	Скорректированные ЭОР
3.5	Корректировка РП в рамках интеграции используемых ЭОР	ПЦК, методическая служба, ЦДО	В течение года	Скорректированные РП

4. Инновационная деятельность				
4.1	Внедрение актуализированных ЭОР в образовательный процесс	Преподаватели КГАПОУ ПСК, ЦДО	В течение года	Внедрение актуализированных ЭОР в образовательный процесс
4.2	Организация и проведение олимпиад, конкурсов, викторин в среде СДО	Преподаватели КГАПОУ ПСК, ЦДО	В течение года	Внедрение форматов проведения мероприятий в среду СДО
4.3	Организация комплекса мероприятий по внедрению, функционированию и использованию автоматизировано-информационной системы ЭПОС, подсистемы ЭПОС.СПО СФЕРУМ	Ответственные должностные лица Ратовская В.В., Басалгина Т.Ю.	В течение года	Отчетные документы АИС ЭПОС СФЕРУМ
5. Учебно-методическая деятельность				
5.1	Разработка учебно-методических материалов по применению ДОТ в учебном процессе преподавателями колледжа	Председатели ПЦК Басалгина Т.Ю., Попова Е.А.	В течение года	Подготовка необходимых методических материалов
5.2	Наполнение Депозитария ЦДО ПСК	Басалгина Т.Ю., Попова Е.А.	В течение года	Накопление ЭУМК для депозитария колледжа

11. План работы многофункционального центра прикладных квалификаций (МФЦПК)

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный	Показатели/индикаторы
1.Организационно - методическая работа				
1.1	Составление плана работы МФЦПК на 2023-24 уч. год	14 сентября 2023	Попова Е.А.	Утвержденный план
1.2	Участие в Региональном форуме «Строим вместе», совместно с КНАУФ	19 сентября 2023	Попова Е.А.	Пресс-релиз
1.3	Участие в проекте «Код будущего» в рамках Федерального проекта «Развитие кадрового потенциала ИТ-отрасли»	Сентябрь 2023 – май 2023	Попова Е.А.	Заявка, приказы, отчетные документы
1.4	Редактирование нормативно - правовой базы деятельности МФЦПК: создание банка утвержденных программ в соответствии с нормативной базой, актуализация локальных актов по направлению деятельности	в течении года	Попова Е.А.	Шаблоны документов.
1.5	Ведение плановой документации: подготовка смет, выпуск приказов, подача итогов по часам в бухгалтерию, оформление итоговых документов, завершающих обучение, распечатка документов гос. образца, введение статистики и отчетов	в течение года - до начала кур. -до 25 чис. мес -неделя после окон-я обуч. кажд. месс-ц.	Попова Е.А.	введение реестра документов, ежемесячный отчет
1.6	Участие в обучении граждан в рамках федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография»	в течение года	Попова Е.А.	Заявка, приказы, отчетные документы
1.7	Проведение встреч с потенциальными работодателями и социальными партнёрами по вопросам функционирования и развития МФЦПК Расширение спектра образовательных услуг по направлениям, уровням и Формам обучения с учетом удовлетворения потребностей граждан, регионального рынка труда с целью регулирования подготовки, переподготовки незанятого населения: СРО Строители Урала; АО Стройпанелькомплект	в течение года Сентябрь-октябрь	Попова Е.А.	Протокол встречи

	ООО ЖБК-Строй	Октябрь- ноябрь Ноябрь- декабрь		
1.8	Увеличение банка разработанных программ ДПО Расширение банка электронных курсов (ДО)	в течение года по мере необходимости	Попова Е.А.	Утвержденная программа
1.9	Проведение контроля качества образовательного процесса	в течение года	Попова Е.А.	Анкеты. Журналы, посещение занятий - справка
1.10	Аналитическая работа	декабрь 2023, апрель, май 2024	Попова Е.А.	Создание отчетных документов
1.11	Организация обучения по программам ДПО	в течение года	Попова Е.А.	По отдельному графику
1.12	Организация онлайн обучения для студентов колледжа (2-ая профессия)	в течение года	Попова Е.А.	
1.13	Участие в проведение организационных мероприятий: - родительское собрание, - совещания с преподавателями – классными руководителями, - подготовка инф-ции для (/по) внешних контрагентов,	в течение года	Попова Е.А.	

2. Информационно - рекламная деятельность: сайт, интернет, фасад, буклеты				
№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный	Показатели/индикаторы
2.1	Организация рекламной компании: – растяжка на фасад, – интернет, – сайт	в течение года	Попова Е.А. Чеботаев А.Ю.	Заявки на обучение
2.3	Переработка содержания сайта: новая и дополнительная информация	в течение года	Попова Е.А.	Презентация
2.4	Освещение деятельности в СМИ: пост и пресс-релизы по мероприятиям	в течение года	Попова Е.А.	Статья

2.5	Открытость информации по освещению деятельности МФЦПК по всем направлениям работы	в течение года	Попова Е.А.	Работа с сайтом ПСК
2.6	Организация PR- акция в колледже: - объявления, - знакомство с перечнем программ ДПО, формой обучения - освещение 1 года работы студентов – бойцов РСО, - участие в организации мероприятиях для студентов (конференция по практике, реклама кружков и секций, и тд),	Сентябрь 2023 Январь 2024	Попова Е.А.	Презентация
3.Взаимодействие с общеобразовательными учреждениями (школами) (привлечением материальных, денежных, информационных или человеческих ресурсов, которые необходимы для реализации деятельности)				
3.1	Организация рабочих встреч с администрацией, педагогами СОШ. Проведение рекламной компании для учащихся СОШ: - организации «программ интенсива», - организация и проведение летнего лагеря	в течение года	Попова Е.А.	Заявки на курсы: физика, математика, химия, черчение, рисование
3.2	Организация обучения по программам профессиональных практик - Мастер отделочных работ, - Дизайн окружающей среды, - Изображение архитектурного замысла	июнь 2024	Попова Е.А.	Пресс-релиз
4.Обучение студентов по программам дополнительного профессионального обучения (ДПО)				
4.1	Организация получения 2-ой профессии для студентов ПСК: - включение в работу профориентационных мероприятий, - набор групп, - составление графика обучения: (форма обучения очно - заочная (дистанционная) -оформление документов	в течение года	Попова Е.А.	анкетирование, анализ анкет заключение договоров, приказ график выдача свидетельств
4.2	Обучение бойцов Стройотряда: - Помощь в организации конкурса Профмастерства - Получение заявки на профессии, - Коммерческое предложение (программы, сметы, проект договора) - Организация он-лайн обучения (списка, личные данные, регистрация в сети) - Составление графика обучения	Сентябрь – декабрь 2023 Февраль -июнь 2024	Попова Е.А.	Заявка, новые профессии договор организация тьютерства график

	- проведение практического обучения - подведение итогов - оформление документов			анализ посещаемости протокол выдача свидетельств
4.3	Проведение организационных мероприятий: набор групп, индивидуальная работа, составление графиков деятельности. работа с договорами работа с родителями	в течение года	Попова Е.А. Гордеева Е.А.	Заявки на обучение
	5.Работа с профессиональным сообществом			
5.1	Реализация программ профессионального обучения (ПО): - реклама, - набор групп, индивидуальная работа, - примерное расписание, - организация он - лайн обучения, - проведение практического обучения - оформление документов	в течение года	Попова Е.А.	Рабочие профессии: Каменщик, Бетонщик, Арматурщик, Штукатур График и работа тьюторов, Контроль и аттестация, Выдача документов
5.2	Реализация программ повышения квалификации (ПК): Составление примерных программ, - Подготовка смет, - Организация рекламной компании, - Проведение семинаров. Курсов ПК	в течение года	Попова Е.А.	Количество семинаров участников и
5.3	Реализация программы переподготовки: - смета, - реклама, - индивидуальная работа, - редактирование программы под запрос слушателя.	в течение года	Попова Е.А.	Строительные материалы и изделия Организация обучения (кол-во слушателей)

12. План мероприятий по развитию материально-технической базы

№ п/п	Мероприятие	Ответственные	Срок выполнения	Результат исполнения
	1.Работы по ремонту помещений учебного корпуса №1			
1.1	Контроль за сроками выполнения ходом монтажных работ, оперативное решение технических вопросов	Чеботаев А.Ю. Федосеев В.И.	сентябрь 2023 – ноябрь 2023 г.	Бесперебойная работа по монтажу
1.2	Приемка выполненных работ	Чеботаев А.Ю. Федосеев В.И. Котельникова Ю.О.	ноябрь 2023	Акт приемки работ
	2.Работы по монтажу системы автоматической пожарной сигнализации учебного корпуса №1			
2.1	Контроль за сроками выполнения работ. Взаимодействие с учебной частью.	Чеботаев А.Ю.	сентябрь 2023 - декабрь 2023 г.	Бесперебойная работа подрядчика. Плановый учебный процесс.
2.2	Приемка выполненных работ	Чеботаев А.Ю. Федосеев В.И. Котельникова Ю.О.	декабрь 2023	Акт приемки работ
	3. Замена напольного покрытия в спортивных залах			
3.1	Взаимодействие с подрядными организациями. Контроль за ходом выполнения работ, соблюдением сроков. Решение технических вопросов	Чеботаев А.Ю. Федосеев В.И.	сентябрь 2023- ноябрь 2023	Соблюдение графика производства работ.
3.2	Приемка выполненных работ	Чеботаев А.Ю. Федосеев В.И. Котельникова Ю.О.	ноябрь 2023	Акт приемки работ
	4.Капитальный ремонт спортивного корпуса			
4.1	Взаимодействие с УКС Пермского края по подготовке ремонтных работ	Чеботаев А.Ю.	сентябрь 2023- ноябрь 2023	Протоколы совещаний

4.2	Взаимодействие с подрядной организацией в рамках ремонта. Контроль за ходом выполнения работ, соблюдением сроков. Решение технических вопросов	Чеботаев А.Ю. Федосеев В.И.	ноябрь 2023- август 2024	Соблюдение графика производства работ.
	5. Строительство нового учебного корпуса №2			
5.1	Взаимодействие с ГКУ ПК «УКС Пермского края», МОиНПК по подготовке материалов для подготовки строительства	Чеботаев А.Ю.	сентябрь 2023- август 2024	Протоколы совещаний
	6. Ремонт помещений колледжа силами студентов			
6.1	Сбор заявок на ремонт аудиторий	Чеботаев А.Ю. Котельникова Ю.О.	в течении года	
6.2	Подготовка предложений по ремонту помещений вкл. стоимость материалов	Чеботаев А.Ю. Каракулова А.П. Федосеев В.И.	ноябрь 2023	Служебная записка
6.3	Принятие решений о ремонте помещений	Коновалов И.А. Гаманенко Н.П. Чеботаев А.Ю.	ноябрь 2023	Протокол решения
6.4	Подготовка спецификации материалов. Закупка материалов	Чеботаев А.Ю. Федосеев В.И. Каракулова А.П.	январь - март 2024	Проведенная закупка
6.5	Организация и проведение ремонтных работ	Чеботаев А.Ю. Федосеев В.И. Учебная часть	март – июнь 2023	
6.6	Приемка работ	Коновалов И.А. Гаманенко Н.П. Чеботаев А.Ю. Федосеев В.И.	июнь-июль 2023	Акт приемки работ
	7. Оснащение кабинетов колледжа оборудованием			
7.1	Сбор заявок на приобретение оборудования и инвентаря	Чеботаев А.Ю. Котельникова Ю.О.	в течении года	Заявки от сотрудников

7.2	Согласование заявок. Передача заявки на закупку	Чеботаев А.Ю. Котельникова Ю.О.	в течении года	Отметка о согласовании на заявке
7.3	Проведение закупки	Каракулова А.П.	в течении года	Приходные документы
7.4	Оснащение кабинетов оборудованием, инвентарем	Чеботаев А.Ю. Котельникова Ю.О.	в течении года	
8. Организация доступа с сети интернет в помещениях 3 и 4 этажей учебного корпуса №1				
8.1	Подготовка технического задания	Котельникова С.В.	сентябрь- октябрь 2023 г.	Техническое задание
8.2	Сметная документация на оснащение	Чеботаев А.Ю. Котельникова С.В.	октябрь 2023	Локальный сметный расчет
8.3	Проведение закупки, заключение договора.	Каракулова А.П.	октябрь – ноябрь 2023 г.	Протоколы. Договор
8.4	Монтажные работы, взаимодействие с подрядной организацией. Контроль за ходом выполнения работ, соблюдением сроков. Решение технических вопросов	Чеботаев А.Ю. Котельников С.В..О.	ноябрь – декабрь 2023	
8.5	Приемка выполненных работ	Чеботаев А.Ю. Котельников С.В. Котельникова Ю.О.	в течении года	Акт приемки работ
9. Периодические мероприятия общего характера				
9.1	Оперативные совещания	Чеботаев А.Ю. Котельникова Ю.О. Волжанин В.Ю. Попов А.А. Дунин С.М. Останин А.Н.	ежедневно в течении периода	
9.2	Устранение замечаний, указанных в журнале заявок для АХЧ	Чеботаев А.Ю. Котельникова Ю.О.	в течении периода	Отсутствие замечание

9.3	Передача показаний приборов учета в ресурсоснабжающие организации	Чеботаев А.Ю.	ежемесячно в течении периода	Своевременное начисление платежей
9.4	Передача сведений по расходу ресурсов арендаторов, других организаций, пользующихся ресурсами колледжа	Чеботаев А.Ю.	ежемесячно в течении периода	Своевременное начисление платежей
9.5	Ежедневный обход мест общего пользования (коридоры, лестницы, фойе)	Котельникова Ю.О.	в течении периода	Нормативное состояние помещений
9.6	Обход санузлов, контроль за работой индивидуальных тепловых пунктов (ИТП)	Волжанин В.Ю. Попов А.А.	ежедневно –санузлы еженедельно – ИТП в отопительный период	Работоспособность систем
9.7	Контроль за работой вводных, распределительных устройств, приборов учета электроэнергии	Дунин С.М. Останин А.Н.	еженедельно в течении периода	Работоспособность систем
9.8	Контроль за работой вентиляционных систем, лифта и грузового подъемника в учебных мастерских. Контроль за работой обслуживающей организацией.	Дунин С.М. Останин А.Н.	ежедневно в течении периода	Работоспособность систем
9.9	Контроль за качеством выполнения работы клининговой компанией	Котельникова Ю.О.	в течении периода	Отсутствие замечаний
9.10	Контроль за качеством выполнения работ по проведению дезинсекции, дератизации	Котельникова Ю.О.	в течении периода	Отсутствие замечаний
9.11	Ведение карточек учета материальных ценностей	Котельникова Ю.О.	в течении периода	Отсутствие замечаний
9.12	Учет движения материальных ценностей	Котельникова Ю.О.	в течении периода	Отсутствие замечаний
9.13	Инвентаризация материальных ценностей	Котельникова Ю.О. Каракулова АЛ.	ноябрь-декабрь 2024	Акт инвентаризации
9.14	Контроль за несением службы частным охранным предприятием	Федосеев В.И.	ежедневно в течении периода	Отсутствие замечаний
9.15	Контроль работоспособности технических средств охранной и пожарной сигнализации	Чеботаев А.Ю.	ежедневно течении периода	Работоспособность ТСО, АПС

9.16	Подготовка нормативных документов и проведение мероприятий по ГО и ЧС	Зеленин А.Ю.	в течении периода	Отсутствие замечаний
9.17	Проведение тренировок по действия персонала и студентов при террористической и пожарной опасности	Федосеев А.В. Зеленин А.Ю.	два раза в течении периода осень 2023 весна 2024	Акт проведения тренировки
9.18	Подготовка колледжа к новому 2024 -2025 учебному году	Чеботаев А.Ю. Котельникова Ю.О.	июнь-август 2024	
9.19	Подготовка к осеннее-зимнему отопительному периоду	Чеботаев А.Ю. Попов А.А. Волжанин В.Ю.	май-октябрь 2024	Акт готовности к отопительному периоду
	10. Противопожарные мероприятия			
10.1	Обеспечение соблюдения норм противопожарной безопасности	Чеботаев А.Ю.	в течении года	Отсутствие замечаний
10.2	Проверка работы пожарного водопровода	Чеботаев А.Ю.	октябрь 2023 март 2024	Акт выполненных работ
10..3	Перекатка пожарных рукавов в новую скатку	Чеботаев А.Ю.	март 2024	Акт выполненных работ

