



**ПЕРМСКИЙ
СТРОИТЕЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ**



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГАПОУ ПСК

/И.А. Коновалов/

«30» СЕНТЯБРЯ 2026г.

**КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ
Краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения
«Пермский строительный колледж»
на 2026 – 2027 учебный год**

Пермь, 2026

**СОСТАВИТЕЛИ КОМПЛЕКСНОГО ПЛАНА РАБОТЫ
КГАПОУ ПСК**

Должность	ФИО
Директор	Коновалов Игорь Анатольевич
Заместитель директора	Гаманенко Надежда Павловна
Руководитель воспитательной и профилактической работы	Арутюнян Лиана Робертовна
Руководитель отдела практики и трудоустройства	Гумерова Эльвира Мухаметовна
Руководитель первого отделения очного обучения	Бартова Ольга Николаевна
Руководитель второго отделения очного обучения	Сарапулова Валерия Сергеевна
Советник директора по воспитанию	Пушкарев Николай Сергеевич
Заведующий учебной частью очного обучения	Смирнова Наталья Николаевна
Заведующий учебной частью заочного обучения Руководитель отдела дополнительного образования	Попова Евгения Алексеевна
Старший методист	Казакова Елена Валерьевна
Руководитель документационного отдела	Сурина Екатерина Викторовна
Заведующий отделом библиотеки	Пентюхова Марина Александровна
Педагог-психолог	Лаврентьева Наталья Анатольевна
Социальный педагог	Еговцева Валерия Сергеевна
Руководитель центра дистанционного образования	Панасюк Марина Николаевна
Начальник хозяйственного отдела	Чеботаев Александр Юрьевич

СОДЕРЖАНИЕ

	Пояснительная записка	4
1.	Реализуемые программы в 2026-27 учебном году	5
2	Регламент работы колледж	9
3.	План работы Педагогического совета	10
4.	План работы Методического совета колледжа	12
5.1	План работы методического кабинета	16
5.2	План работы «Школы современного педагога»	21
5.3	План повышения квалификации педагогических работников колледжа	23
6.	План работы библиотеки	27
7.	План учебной работы	38
7.1	План учебной работы (очная форма обучения)	38
7.2	План учебной работы (очно-заочная, заочная формы обучения)	45
7.3	План учебно-производственной работы	51
8.	План воспитательной и профилактической работы	56
9.	План развития материально-технической базы	76
10.	План работы кадрового и документационного обеспечения.	80
11.	План работы многофункционального центра прикладных квалификаций (МФЦПК).	83
12.	План работы центра дистанционного образования (ЦДО).	88
13.	План внутриколледжного контроля	90

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Комплексный план работы ГКАПОУ ПСЕК разработан в соответствии с Программой развития КГАПОУ «Пермский строительный колледж» на 2026-2028 годы»

Для эффективной работы были определены основные направления работы на новый учебный год.

- ✓ Разработка образовательных программ с учетом внедрения новой образовательной технологии конструирования образовательных программ в рамках федерального проекта «Профессионалитет».
- ✓ Совершенствование системы оценки качества образования.
- ✓ Развитие моделей и форм социального партнёрства.
- ✓ Проведение ремонта помещений, а также закупка оборудования, мебели и программного обеспечения в рамках реализации ФП «Профессионалитет».
- ✓ Организация стажировок и повышения квалификации административно-управленческих педагогических и работников.
- ✓ Проведение мероприятий по заключению договоров о целевом обучении.
- ✓ Создание и функционирование учебно-производственного комплекса (УПК).
- ✓ Участие в реализации региональной программы популяризации федерального проекта «Профессионалитет».
- ✓ Развитие волонтерской и социально-значимой деятельности студентов, профилактика девиантного поведения обучающихся.
- ✓ Реализация мероприятий Программы развития КГАПОУ ПСК на 2026-2028 годы.

Цель работы колледжа- создание эффективной практико-ориентированной среды и интеграция с работодателями для качественной подготовки квалифицированных кадров под реальные запросы экономики пермского края

Задачи работы колледжа:

Создание кластера среднего профессионального образования «Строительная отрасль».

Формирование благоприятных условий для развития практико- ориентированной модели подготовки кадров.

Совершенствование и модернизация материально-технической базы специальностей и профессий.

Развитие кадрового потенциала и формирование эффективной системы подготовки кадров для строительной отрасли, в том числе путем обучения на базе организаций, действующих в выбранной отрасли, с учетом текущих и перспективных потребностей в специалистах заинтересованных организаций и хозяйствующих субъектов Пермского края.

Развитие сетевого взаимодействия и сетевой формы реализации образовательных программ.

Повышение квалификации административно-управленческого персонала и педагогических работников, в том числе по программам повышения квалификации и стажировок в рамках ФП «Профессионалитет».

Повышение привлекательности специальностей и профессий, популяризация среднего профессионального образования и повышение престижа Пермского строительного колледжа в Пермском крае и Российской Федерации.

Развитие студенческого самоуправления и социальной активности обучающихся.

1. РЕАЛИЗУЕМЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ В 2025-26 УЧЕБНОМ ГОДУ

код	Специальность /профессия	ППКРС, ППССЗ	Квалификация	Базовое образование	Срок обучения
1 курс					
57.01.22	Реставратор	ППКРС	реставратор	основное общее	2 года 10 месяцев
07.02.01	Архитектура	ППССЗ	архитектор	основное общее	2 года 10 месяцев
08.02.01	Строительство и эксплуатация зданий и сооружений	ППССЗ	техник	основное общее	3 года 10 месяцев
08.02.03	Производство неметаллических строительных изделий и конструкций	ППССЗ	техник	основное общее	2 года 10 месяцев
08.02.04	Водоснабжение и водоотведение	ППССЗ	техник	основное общее	2 года 10 месяцев
08.02.12	Строительство и эксплуатация автомобильных дорог, аэродромов и городских путей сообщения	ППССЗ	техник	основное общее	3 года 10 месяцев
08.02.13	Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кондиционирования воздуха и вентиляции	ППССЗ	техник	основное общее	2 года 10 месяцев
08.02.14	Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома	ППССЗ	техник	основное общее	2 года 10 месяцев

08.02.15	Информационное моделирование в строительстве	ППССЗ	техник	основное общее	2 года 10 месяцев
2 курс					
57.01.22	Реставратор	ППКРС	реставратор	основное общее	2 года 10 месяцев
07.02.01	Архитектура	ППССЗ	архитектор	основное общее	2 года 10 месяцев
08.02.01	Строительство и эксплуатация зданий и сооружений	ППССЗ	техник	основное общее	3 года 10 месяцев
08.02.04	Водоснабжение и водоотведение	ППССЗ	техник	основное общее	2 года 10 месяцев
08.02.12	Строительство и эксплуатация автомобильных дорог, аэродромов и городских путей сообщения	ППССЗ	техник	основное общее	3 года 10 месяцев
08.02.13	Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств, кондиционирования воздуха и вентиляции	ППССЗ	техник	основное общее	2 года 10 месяцев
08.02.14	Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома	ППССЗ	техник	основное общее	2 года 10 месяцев
08.02.15	Информационное моделирование в строительстве	ППССЗ	техник	Основное общее	2 года 10 месяцев
3 курс					
57.01.17	Реставратор строительный	ППКРС	реставратор декоративно-художественных покрасок;	основное общее	2 года 10 месяцев

			реставратор декоративно штукатурок и лепных изделий		
08.01.04	Кровельщик	ППКРС	кровельщик по рулонным кровлям и по кровлям из штучных материалов и кровельщик по стальным кровлям	основное общее	2 года 10 месяцев
07.02.01	Архитектура	ППССЗ	архитектор	основное общее	3 года 10 месяцев
07.02.01	Архитектура	ППССЗ	архитектор	среднее общее	2 года 10 месяцев
08.02.01	Строительство и эксплуатация зданий и сооружений	ППССЗ	техник	основное общее	3 года 10 месяцев
08.02.01	Строительство и эксплуатация зданий и сооружений	ППССЗ	техник	среднее общее	2 года 10 месяцев
08.02.03	Производство неметаллических строительных изделий и конструкций	ППССЗ	техник	основное общее	3 года 10 месяцев
08.02.04	Водоснабжение и водоотведение	ППССЗ	техник	основное общее	2 года 10 месяцев
08.02.05	Строительство и эксплуатация автомобильных дорог и аэродромов	ППССЗ	техник	основное общее	3 года 10 месяцев
08.02.13	Монтаж и эксплуатация внутренних сантехнических устройств,	ППССЗ	техник	основное общее	2 года 10 месяцев

	кондиционирования воздуха и вентиляции				
08.02.14	Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома	ППССЗ	техник	основное общее	2 года 10 месяцев
4 курс					
07.02.01	Архитектура	ППССЗ	архитектор	основное общее	3 года 10 месяцев
08.02.01	Строительство и эксплуатация зданий и сооружений	ППССЗ	техник	основное общее	3 года 10 месяцев
08.02.04	Водоснабжение и водоотведение	ППССЗ	техник	основное общее	3 года 10 месяцев

2. РЕГЛАМЕНТ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА

Недели	1 неделя	2 неделя	3 неделя	4 неделя
Дни	МЕРОПРИЯТИЯ			
Понедельник	Оперативное совещание зам. директора с руководителями учебного и воспитательного отделов по вопросам учебной и воспитательной работе			
	Консультация методической службы для преподавателей	Аттестационная комиссия	Консультация методической службы для преподавателей	Совещание с руководителями практики
Вторник	Оперативное совещание при директоре			
Среда	Классные часы по плану классного руководителя Тематические классные часы Внеучебная деятельность «Разговоры о важном»			
	Методический совет Школа современного педагога Обучающие семинары	Заседание предметно-цикловых комиссий Инструктивно-методическое совещание	Педагогический совет Общее собрание коллектива	Заседание классных руководителей учебных групп.
Четверг		Конференции, семинары		Совет профилактики
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

3. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА

Председатель Педагогического совета – Директор КГАПОУ ПСК Коновалов Игорь Анатольевич

Секретарь – преподаватель Тропина Татьяна Николаевна

Цель –управление организацией образовательного процесса, развитие содержания образования, реализация профессиональных образовательных программ, повышения качества обучения и воспитания студентов, совершенствование методической работы, содействие повышению квалификации педагогических работников

Заседание Педагогического совета проводятся по плану.

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

№ п/ п	Мероприятие	Ответственны е	Срок выполнения	Результат исполнения
1. Тематика заседаний Педагогического совета				
1.1	1.Результаты деятельности педагогического коллектива за 2025-26 уч.г., основные направления работы в 2026-27 учебном году. 2.Результаты приемной кампании в 2026. 3.Организация образовательного процесса в 2026-27уч.г. 4.Разное.	27 августа	Коновалов И.А. Гаманенко Н.П. Арутюнян Л.Р.	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. Рассмотрение программ государственной итоговой аттестации в 2026-27 учебном году. 4. Разное.	28 октября	Гаманенко Н.П. Лаврентьева Н.А. Бартова О.Н. Сарапулова В.С. Петрова И.А. Гумерова Э.М.	Протокол педсовета Программа ГИА 2027 г.

1.3.	«Педагогический контроль и оценка освоения образовательных программ в процессе текущего контроля и промежуточной аттестации» 1.Текущая успеваемость и рубежный контроль - компонент внутренней оценки качества образования в колледже. 2.О ликвидации академических задолженностей за 2025-26 учебный год. 3.Лучшие практики оценочной деятельности преподавателей в ПЦК 4.Разное.	18 ноября	Гаманенко Н.П. Бартова О.Н. Сарапулова В.С. Один преподаватель/мастер производственного обучения от ПЦК	Протокол педсовета
1.4.	«Профессионалитет как новая форма организации образовательной деятельности» 1.Реализация образовательных программ в форме профессионалитета: задачи, основные изменения. 2.Организация и проведение ДЭ как механизма, обеспечивающего объективную оценку достижения результатов освоения образовательных программ. 3.Разное.	24 февраля	Коновалов И.А. Гаманенко Н.П. Гумерова Э.М. Казакова Е.В. Арутюнян Л.Р.	Протокол педсовета Приказ о ликвидации академической задолженности. Аналитический отчет
1.5.	«Совершенствование системы качества образования в КГАПОУ ПСК» 1.Рассмотрение отчета по самообследованию за 2026 г. 2.Развитие студенческого самоуправления и социальной активности обучающихся. 3.Разное	21 апреля	Гаманенко Н.П. Арутюнян Л.Р. Попова Е.А. Казакова Е.В. Гумерова Э.М.	Протокол педсовета Аналитический отчет Отчет по самообследованию
1.6	«О готовности колледжа к открытию кластера «Строительная отрасль»» 1.Рассмотрение и принятие образовательных программ ППССЗ и ППКРС на прием 2027 года – Гаманенко Н.П. 2.Совершенствование и модернизация материально-технической базы кластера «Строительная отрасль». 3.Разное.	16 июня	Коновалов И.А. Гаманенко Н.П. Казакова Е.В.	Протокол педсовета Аналитический отчет Образовательные программы

4. ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО СОВЕТА

Методическая тема Колледжа: Повышение практикоориентированности образовательных программ и внедрение новых моделей обучения как основа подготовки высококвалифицированных кадров для строительной отрасли Пермского края

Цель методического совета:

Осуществление целенаправленной деятельности по повышению качества и совершенствованию образовательного процесса, совершенствование учебно-методического оснащения и научно-методического сопровождения образовательного процесса. Совершенствование образовательного процесса путем использования современных педагогических и образовательных технологий, актуализация рабочих программ и другой учебно-методической документации в соответствии с требованиями ФГОС СПО и профессиональными стандартами; формирование ФОС по специальностям и профессиям.

Председатель Методического совета – заместитель директора Гаманенко Надежда Павловна

Секретарь – старший методист Казакова Елена Валерьевна

№ п/ п	Мероприятие	Ответственны е	Срок выполнения	Результат исполнения
	2.Тематика заседаний методических советов			
2.1	. Ознакомление с тематикой Педагогических советов на 2026-27 учебный год. . Рассмотрение плана Методического совета на 2026-27 учебный год. Рассмотрение календарного учебного графика на 2026-27 учебный год. . О планировании работы ПЦК и предоставлении учебно-методической документации. . Разное.	16 сентября	Гаманенко Н.П. Казакова Е.В. Гумерова Э.М. Харьковская Н.Л.	Протокол заседания План МС

2.2	1.О ходе работы по реализации индивидуальных проектов 2. Об организации работы школы современного педагога. 4.О проведении декад специальностей в 2026-27 уч. г. 5.О ходе разработки учебно-планирующей документации преподавателями в ПЦК. 6. Анализ индивидуальных планов преподавателей ПЦК на 2026-27 уч.г. 7.О готовности планов работы ПЦК на 2026-27 уч.г. 8. О конкурсе профессионального мастерства в КГАПОУ ПСК. 9. Обсуждение проектов программ ГИА на 2026-27 уч.г. – председатели ПЦК. 10. Разное.	14 октября	Гаманенко Н.П. Казакова Е.В. Председатели ПЦК	Протокол заседания Приказ о закреплении руководителей и тем ИП Проект положения конкурса Проекты программ ГИА на 2027 г
2.3	1.Рассмотрение и утверждение материалов промежуточной аттестации. 2. Рассмотрение методических указаний по курсовому проектированию. 3. Результаты текущего контроля в 2026-27 уч.г. и ликвидации академических задолженностей, обучающихся за 2025-26 уч.г. 4. Разное.	11 ноября	Гаманенко Н.П. Председатели ПЦК Бартова О.Н. Сарапулова В.С.	Протокол заседания Материалы ПА Методические указания по КП и ДП Аналитическая справка
2.4	1. О результатах посещенных занятий председателями ПЦК, администрацией колледжа. 2.Организация и содержание дополнительного образования в колледже. 3. Организация работы в ЦДО. 4.Результаты независимой оценки качества образования по итогам проведения Всероссийских проверочных работ. 5. О готовности КИМ для промежуточной аттестации. 6.Разное.	09 декабря	Гаманенко Н.П. Казакова Е. В. Попова Е.А. Панасюк М.Н. Председатели ПЦК	Протокол заседания Аналитические справки Предложения в Программу развития

2.5	1.Итоги промежуточной аттестации за первое полугодие 2026-2027 уч.г., анализ посещаемости студентов 2. Анализ разработки методических рекомендаций и указаний по самостоятельной внеаудиторной работе, практическим и лабораторным работам. 3. Выполнение педагогической нагрузки первого полугодия 2026-27уч.г. 4.О разработке ОПОП на прием 2027 года. 5. Разное	14 января	Гаманенко Н.П. Казакова Е.В. Бартова О.Н. Сарапулова В.С. Председатели ПЦК	Протокол заседания Аналитический отчет Аналитические справки
2.6	1. Организация проведения ДЭ в ходе государственной итоговой аттестации в 2027 году. 2. Анализ результатов ликвидации академических задолженностей за первое полугодие 2026-27 уч.г. 3. Рассмотрение учебных планов на прием 2027 года 4.Разное.	10 февраля	Гаманенко Н.П. Гумерова Э.М. Бартова О.Н. Сарапулова В.С. Председатели ПЦК	Протокол заседания План подготовки к ДЭ Аналитическая справка Проекты учебных планов
2.7	1. О проведении НПК преподавателей и студентов в колледже 2. О защите индивидуальных проектов 3. Рассмотрение результатов анкетирования преподавателей и студентов в процессе самообследования 4. Рассмотрение результатов анкетирования работодателей 5. Разное.	10 марта	Гаманенко Н.П. Председатели ПЦК Казакова Е.В. Арутюнян Л.Р. Гумерова Э.М.	Протокол заседания Проект положения НПК График защиты ИП Анализ анкетирования
2.8	1. О выполнении учебной нагрузки преподавателями во втором полугодии 2026-27 уч.г. 2. Рассмотрение материалов промежуточной аттестации. 3. О ходе разработки ОПОП на прием 2027 года 4.Разное.	07 апреля	Гаманенко Н.П. Председатели ПЦК Казакова Е.В.	Протокол заседания Аналитическая справка Материалы промежуточной аттестации

2.9	1. О готовности проведения демонстрационного экзамена. 2. О готовности студентов выпускных групп к государственной итоговой аттестации. 3. Результаты профориентационной работы 2026-2027 уч.г. 4. Разное.	05 мая	Гаманенко Н.П. Гумерова Э.М. Казакова Е.В. Пушкарев Н.С. Председатели ПЦК	Протокол заседания Аналитические справки
2.10	1. Рассмотрение ОПОП на прием 2027 года 2. О подготовке отчетов о деятельности ПЦК и ИП преподавателей 3. Разное.	09 июня	Гаманенко Н.П. Казакова Е.В.	Протокол заседания Аналитическая справка ОПОП

5.ПЛАН РАБОТЫ МЕТОДИЧЕСКОГО КАБИНЕТА

Методическая тема: Повышение практикоориентированности образовательных программ и внедрение новых моделей обучения как основа подготовки высококвалифицированных кадров для строительной отрасли Пермского края.

Цель работы: создание методических условий для успешного внедрения новой образовательной технологии «Профессионалитет» в КГАПОУ «Пермский строительный колледж».

Задачи:

- обновление содержания образовательных программ в условиях изменения нормативно-правового поля, федеральных государственных образовательных стандартов (в том числе обновление содержания рабочих программ общеобразовательного цикла в соответствии с изменениями ФГОС СОО, ФОП СОО) в тесном взаимодействии с работодателями;
- разработка образовательных программ с учетом внедрения новой образовательной технологии конструирования образовательных программ в рамках федерального проекта «Профессионалитет»;
- оказание методической помощи педагогам колледжа в освоении и внедрении в практику эффективных образовательных технологий и методов обучения и воспитания, выборе видов и форм диагностики, мониторинга и контроля знаний обучающихся, организации исследовательской и проектной деятельности;
- участие в модернизации материально-технической базы КГАПОУ ПСК в рамках реализации федерального проекта «Профессионалитет»;
- организация стажировок и повышение квалификации административно-управленческих и педагогических работников;
- оказание методической поддержки начинающим педагогам;
- активизация деятельности педагогических работников по обобщению и трансляции передового педагогического опыта; - создание условий для развития научно-исследовательской и инновационной деятельности педагогов.

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный	Результат исполнения
	I. Организационная работа			
1.1	Планирование работы на учебный год	сентябрь 2026 г.	Казакова Е.В. Гаманенко Н.П.	Планы

1.2	Организация аттестации педагогических работников	август-сентябрь 2026 г.	Казакова Е.В. Гаманенко Н.П.	Приказы, графики
1.3	Организация повышения квалификации, стажировок педагогических и управленческих кадров	в течение года	Казакова Е.В.	План, служебные записки, документы по результатам обучения
1.4	Систематизация базы нормативных документов в области организации образовательного процесса и аттестации педагогических работников	август-сентябрь 2026 г.	Казакова Е.В.	Электронная база в СДО
1.5	Работа в системе 1С Предприятие	ежедневно	Казакова Е.В.	Материалы
1.6	Организация работы по разработке и совершенствованию рабочих программ, фондов оценочных средств, методических указаний	в течение года	Казакова Е.В.	Утверждённые материалы
1.7	Подготовка элементов учебно-методического обеспечения к утверждению	в течение года	Короткова Е.П.	Утверждённые материалы
1.8	Мониторинг методической работы ПЦК	январь, июнь 2027 г.	Казакова Е.В.	Аналитические справки
1.9	Обновление содержимого разделов «Информация для преподавателей», «Школа современного педагога» в СДО колледжа	в течение года	Казакова Е.В.	Электронная база в СДО
1.10	Составление графика посещений учебных занятий	октябрь	Казакова Е.В.	График
1.11	Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства педагогических работников	в течение года	Казакова Е.В.	Конкурсные материалы
1.12	Организация работы по проведению конференций	в течение года	Казакова Е.В.	Материалы конференций
1.13	Организация участия педагогических работников в вебинарах, конкурсах, семинарах, олимпиадах, НПК	в течение года	Казакова Е.В.	Аналитические справки
1.14	Организация и проведение консультаций по аттестации для педагогических работников и председателей ПЦК	в течение года	Казакова Е.В.	Заявления, Представления, материалы портфолио
1.15	Подготовка отчётов, справочных материалов	в течение года	Казакова Е.В.	Отчёты, справки
1.16	Организация проектной деятельности студентов первого	сентябрь 2026 г.	Казакова Е.В.	Материалы в СДО,

	курса			ведомости, приказ
1.17	Организация работы наставнических пар	в течение года	Казакова Е.В. Гаманенко Н.П.	Заявления, планы, отчёты
1.18	Организация работы по разработке основных профессиональных образовательных программ с учетом внедрения новой образовательной технологии конструирования образовательных программ в рамках федерального проекта «Профессионалитет» на приём 2027 года	январь-май 2027 г.	Казакова Е.В.	ОПОП-П по специальностям, профессии
	II. Методическая работа			
2.1	Организационное и методическое сопровождение участия педагогов в научно-практических конференциях, семинарах, конкурсах	в течение года	Казакова Е.В.	Материалы по участию в мероприятиях
2.2	Консультации по подготовке и проведению открытых занятий, внеурочных мероприятий, вопросам наставничества	в течение года	Казакова Е.В.	Журнал консультаций
2.3	Оказание помощи в поиске информации педагогам по направлениям самообразования, методической теме года и т.д.	в течение года	Казакова Е.В.	Материалы
2.4	Разработка проектов приказов, положений по направлениям деятельности	в течение года	Казакова Е.В.	Приказы, положения
2.5	Подготовка и проведение занятий Школы современного педагога	в течение года	Казакова Е.В.	Материалы в СДО
2.6	Индивидуальная работа ▪ с вновь принятыми преподавателями; ▪ с аттестующимися преподавателями	в течение года	Казакова Е.В.	Отчёт, журнал консультаций
2.7	Пополнение электронного банка методических материалов, разработанных педагогами колледжа: ▪ методических разработок открытых занятий; ▪ методических разработок внеурочных мероприятий, конкурсов; ▪ методических указаний, рекомендаций;	в течение года	Казакова Е.В.	Материалы в СДО

	▪ иных материалов			
2.8	Консультирование педагогических работников при разработке учебно-методической документации, в том числе с учетом внедрения новой образовательной технологии конструирования образовательных программ в рамках федерального проекта «Профессионалитет» на приём 2027 года	в течение года	Казакова Е.В.	Журнал консультаций
2.9	Проведение экспертизы учебно-методической документации (содержательной, технической)	в течение года	Казакова Е.В.	Рабочие программы, оценочные материалы, методические указания
2.10	Оказание помощи при подготовке методических материалов для публикации в сборниках конференций, специальных и методических журналах и на образовательных сайтах Интернета	в течение года	Казакова Е.В.	Публикации
2.11	Участие в формировании образовательных программ с учетом внедрения новой образовательной технологии конструирования образовательных программ в рамках федерального проекта «Профессионалитет» на приём 2027 года	январь-июнь 2027 г.	Казакова Е.В., председатели ПЦК	ОПОП-П
2.12	Посещение и анализ учебных занятий	в течение года	Казакова Е.В.	Карты наблюдения; журнал посещения занятий
2.13	Участие в рабочей группе по реализации ФП «Профессионалитет»	в течение года	Казакова Е.В.	Материалы заявок
2.14	Проведение конкурса профессионального мастерства – институционального этапа конкурса «Мастер года»	ноябрь 2026 г.	Казакова Е.В., Председатели ПЦК	Положение, график конкурсных уроков, итоговый протокол, наградные документы
2.15	Проведение Фестиваля педагогического мастерства	май 2027 г.	Казакова Е.В., Председатели ПЦК	Положение, график проведения открытых уроков, мастер-классов
2.16	Участие в подготовке Отчёта о самообследовании КГАПОУ ПСК за 2026 год	апрель 2027 г.	Казакова Е.В.	Отчёт о самообследовании

2.17	Подготовка материалов к заседаниям Педагогического совета, Методического совета	в течение года	Казакова Е.В.	Презентации, протоколы
2.18	Взаимодействие с ЦОПП, РУМО, ИРО ПК, ФИРПО	в течение года	Казакова Е.В.	Информационные материалы, отчёты
2.19	Подготовка информации для Министерства образования и науки Пермского края	в течение года	Казакова Е.В.	Информационные материалы
2.20	Подготовка материалов и участие в проведении инструктивно-методических совещаний	в течение года	Казакова Е.В.	Материалы
2.21	Участие в работе Педагогического совета, Методического совета, Аттестационной комиссии	в соответствии с планами работы	Казакова Е.В.	Протоколы
2.22	Участие в работе рабочих групп по направлениям деятельности КГАПОУ ПСК	в течение года	Казакова Е.В.	Приказ, материалы
	III. Контроль и аналитическая деятельность			
3.1	Контроль проведения учебных занятий	в течение года	Казакова Е.В.	Аналитическая справка
3.2	Контроль ведения документации ПЦК	январь 2027 г., июнь 2027 г.	Казакова Е.В.	Аналитическая справка
3.3	Контроль проведения промежуточной аттестации по предметам, дисциплинам, МДК, ПМ	декабрь 2026 г., март – июнь 2027 г.	Казакова Е.В.	Листы контроля
3.4	Контроль обеспеченности актуальной учебно-методической документацией	декабрь 2026 г., май 2027 г.	Казакова Е.В.	Аналитическая справка
3.5	Анализ работы ПЦК (по семестрам)	январь 2027 г., июнь 2027 г.	Казакова Е.В.	Аналитическая справка
3.6	Участие в мониторинговой деятельности кластера «Строительная отрасль»	в течение года	Казакова Е.В.	Аналитическая справка

5.2. ПЛАН РАБОТЫ ШКОЛЫ СОВРЕМЕННОГО ПЕДАГОГА

Школа Современного педагога способствует созданию системы профессионального становления начинающих преподавателей и мастеров производственного обучения КГАПОУ ПСК, не имеющих опыта педагогической деятельности или имеющих минимальный стаж педагогической работы в образовательных организациях (до 1 года), или впервые работающих в профессиональных образовательных организациях.

Повышение квалификации в рамках Школы современного (начинающего) педагога направлено на методическое сопровождение деятельности начинающих педагогов, повышение их профессионального мастерства, раскрытие индивидуальных педагогических способностей.

Цель: создание условий для успешной профессиональной адаптации, становления и профессионального роста начинающих педагогов.

Задачи:

1. Оказание практической помощи молодым специалистам в преподавании учебных предметов, дисциплин или профессиональных модулей; методической и воспитательной работе.
2. Формирование профессиональных компетенций у начинающих специалистов в области педагогической деятельности.
3. Развитие умений и знаний педагога в области предметной специализации, методики преподавания предмета, дисциплины, профессионального модуля; в области методики воспитательной работы.
4. Формирование у педагога потребности в самообразовании и саморазвитии.
5. Привитие интереса к педагогической деятельности и закрепление педагогических кадров в колледже.

Основные этапы работы

№	Содержание деятельности	Срок	Ответственные
1.	Диагностирование на предмет выявления затруднений (проблем) педагога (диагностика, оценка и самооценка собственного профессионализма, мастерства). Знакомство с едиными требованиями. Посещение занятий начинающих преподавателей. Индивидуальные консультации.	Сентябрь 2026 года	Гаманенко Н.П. Казакова Е.В.
2.	Учебно-методическое обеспечение предмета, дисциплины, профессионального модуля. Посещение занятий начинающих преподавателей. Индивидуальные консультации.	Октябрь - ноябрь 2026 года	Гаманенко Н.П. Казакова Е.В. Председатели ПЦК
3.	Методика профессионального образования. Виды учебных занятий в среднем профессиональном образовании. Оценивание и документирования результатов оценки умений, знаний, профессиональных компетенций обучающихся. Составление технологической карты учебного занятия. Посещение занятий.	Декабрь 2026 года – январь 2027 года	Гаманенко Н.П. Казакова Е.В.
4.	Психологические аспекты педагогической деятельности. Учёт психологических особенностей студентов при планировании и проведении занятий.	Февраль 2027 года	Гаманенко Н.П. Казакова Е.В. Лаврентьева Н.А.
5.	Презентация и анализ технологических карт учебных занятий. Посещение занятий.	Март 2027 года	Гаманенко Н.П. Казакова Е.В.
6.	Приёмы активизации познавательной деятельности обучающихся. Открытое занятие как форма презентации педагогического опыта педагога. Проведение учебных занятий в соответствии с разработанной технологической картой, включая приемы активизации познавательной деятельности обучающихся. Посещение занятий.	Май 2027 года	Гаманенко Н.П. Казакова Е.В.

	Проведение конкурса открытых занятий «Лучший урок начинающего педагога».		
7.	Круглый стол по результатам работы школы современного педагога в 2026-27 учебного года Диагностирование на определение уровня сформированности компонентов педагогической деятельности.	Июнь 2027 года	Гаманенко Н.П. Казакова Е.В.

5.3.ПЛАН ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

№ п/п	ФИО педагогического работника	Должность	Дополнительная профессиональная программа, место и дата обучения по ДПП (ПП или ПК)
1.	Аблизина Ирина Борисовна	Преподаватель (ПЦ)	ДПП ПК по направлению «Архитектура» в форме стажировки
2.	Ахмедова Полина Сергеевна	Преподаватель (ООД, ОПЦ)	ДПП ПК «Искусственный интеллект в работе учителя»
3.	Барановский Анатолий Робертович	Преподаватель (ПЦ)	Профессиональная переподготовка по программе «Педагог профессионального образования»
4.	Белоусова Надежда Александровна	Преподаватель (ООД, СГ)	ДПП ПК «Искусственный интеллект в работе учителя»
5.	Голдобина Лидия Анатольевна	Преподаватель (ООД, СГ)	Повышение квалификации по программе «Преподавание иностранного языка»
6.	Заякин Игорь Владиславович	Мастер производственного обучения	ДПП ПК по направлению «Строительство» (в форме стажировки)
7.	Зеленин Алексей Юрьевич	Преподаватель (СГ)	ДПП ПК по программе «Преподавание дисциплины «Безопасность жизнедеятельности» в ПОО»

8.	Злобин Алексей Васильевич	Мастер производственного обучения	ДПП ПК по направлению «Строительство» (в форме стажировки)
9.	Жукова Лариса Васильевна	Преподаватель (ОПЦ, ПЦ)	ДПП ПК «Основные требования и методы испытаний дорожно-строительных материалов, применяемых при строительстве и ремонте автомобильных дорог общего пользования»
10.	Истомина Марина Валентиновна	Преподаватель (ОПЦ, ПЦ)	ДПП ПП по программе «Педагог профессионального образования»
11.	Казакова Елена Валерьевна	Старший методист	ДПП ПК по направлению «Профессионалитет»
12.	Кандакова Маргарита Викторовна	Преподаватель (Химия)	Повышение квалификации по программе «Преподавание химии»
13.	Катаева Дарья Андреевна	Преподаватель (ПЦ)	ДПП ПП по программе «Педагог профессионального образования»
14.	Кузнецова Светлана Петровна	Преподаватель (ПЦ)	ДПП ПК по направлению «Профессионалитет» (в форме стажировки)
15.	Кутергина Юлия Александровна	Преподаватель (ПЦ)	ДПП ПП по программе «Педагог профессионального образования» ДПП ПК по направлению «Профессионалитет» (в форме стажировки)
16.	Лазукова Галина Николаевна	Преподаватель (Иностранный язык)	Повышение квалификации по программе «Преподавание иностранного языка»
17.	Лушников Наталья Николаевна	Преподаватель (ПЦ)	ДПП ПК по направлению «Строительство» (в форме стажировки)
18.	Михайлина Наталья Валерьевна	Преподаватель (ООД, ОПЦ)	ДПП ПК «Искусственный интеллект в работе учителя»
19.	Носкова Татьяна Владимировна	Преподаватель (ПЦ)	ДПП ПК по направлению «Профессионалитет» (в форме стажировки)

20.	Опарина Марина Анатольевна	Преподаватель (ООД, СГ)	ДПП ПК по направлению «Преподавание физической культуры в ПОО»
21.	Перминова Карина Алексеевна	Преподаватель (ПЦ)	ДПП ПК по направлению «Профессионалитет» (в форме стажировки)
22.	Першина Алёна Алексеевна	Преподаватель (ПЦ)	ДПП ПК по направлению «Профессионалитет» (в форме стажировки)
23.	Петрова Ирина Анатольевна	Преподаватель (ПЦ)	ДПП ПК по направлению «Профессионалитет» (в форме стажировки)
24.	Петров Владимир Станиславович	Преподаватель (ООД)	Повышение квалификации по программе «Преподавание физики в ПОО»
25.	Питиримова Ирина Сергеевна	Преподаватель (ОПЦ)	ДПП ПП по программе «Педагог профессионального образования»
26.	Пономарева Евгения Анатольевна	Преподаватель (Инженерная графика, ИТПД)	ДПП ПП по программе «Педагог профессионального образования»
27.	Попов Денис Романович	Преподаватель (ООД)	ДПП ПК «Искусственный интеллект в работе учителя»
28.	Рассадина Инга Николаевна	Преподаватель (ПЦ)	ДПП ПК по направлению «Профессионалитет» (в форме стажировки)
29.	Ратовская Вероника Валерьевна	Преподаватель (ООД)	ДПП ПК «Искусственный интеллект в работе учителя»
30.	Рябова Татьяна Викторовна	Преподаватель (ООД)	ДПП ПК для преподавателей общеобразовательных дисциплин СПО «Химия»
31.	Сарапулова Виктория Сергеевна	Преподаватель (ООД)	ДПП ПП по программе «Преподавание обществознания»
32.	Свинцова Елена Станиславовна	Преподаватель (ООД)	Повышение квалификации по программе «Преподавание литературы в ПОО»
33.	Свириденко Надежда Львовна	Преподаватель (ПЦ)	ДПП ПК по направлению «Строительство» (в форме стажировки)
34.	Ситниченко Наталья Владимировна	Преподаватель (ПЦ)	ДПП ПК по направлению «Строительство и ЖКХ» (в форме стажировки)

35.	Софьина Ольга Александровна	Преподаватель (ООД, ОПЦ)	ДПП ПК «Искусственный интеллект в работе учителя»
36.	Тропина Татьяна Николаевна	Преподаватель (ОПЦ)	Повышение квалификации по программе «Преподавание ПОПД в ПОО»
37.	Тюрина Мария Григорьевна	Мастер производственного обучения	ДПП ПК по направлению «Профессионалитет» (в форме стажировки)
38.	Фотина Людмила Владимировна	Преподаватель (ПЦ)	ДПП ПК по направлению «Профессионалитет» (в форме стажировки)
39.	Хаертдинова Ксения Анатольевна	Преподаватель (ОПД)	ДПП ПК по программе «Педагог профессионального образования»
40.	Харьковская Наталия Леонидовна	Преподаватель (ПЦ (ОПД - НГ))	ДПП ПК по направлению «Строительство и ЖКХ» (в форме стажировки)
41.	Хоминский Матвей Александрович	Преподаватель (ООД, ОПЦ)	ДПП ПК «Искусственный интеллект в работе учителя»
42.	Чернышова Татьяна Алексеевна	Преподаватель (ОПЦ)	ДПП ПК по направлению «Экономика отрасли»
43.	Шипигузова Светлана Витальевна	Преподаватель (ООД)	Повышение квалификации по программе «Преподавание географии в ПОО»
44.	Яковлева Ирина Владимировна		Повышение квалификации по программе «Преподавание инженерной графики в ПОО»

6. ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

Цели и задачи работы

Деятельность библиотеки КГАПОУ ПСК направлена на обеспечение учебно-воспитательного процесса и самообразования путем библиотечного и информационно-библиографического обслуживания студентов и преподавателей. Работа библиотеки по обеспечению образовательного процесса согласуется с учебным планом колледжа и подчинена решению общих задач образовательного учреждения.

В 2026 – 2027 учебном году библиотека организует работу по следующим направлениям:

- полное и оперативное библиотечное и информационно-библиографическое обслуживание преподавателей и студентов;
- формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, требованиями ФГОС СПО и информационными потребностями пользователей;
- использование контента ЭБС «Знаниум» для обеспечения учебного процесса электронными образовательными ресурсами;
- обновление фонда нормативно - технической литературы для обеспечения образовательного процесса актуальными изданиями;
- соблюдение режима хранения и сохранности библиотечного фонда;
- регулярное обновление информации о деятельности библиотеки на сайте колледжа;
- своевременное оформление заявок на литературу, материалы, хозяйственные работы, необходимые для функционирования библиотеки.

I. Организация библиотечного обслуживания.

№ п/п	Мероприятие	Ответственные	Срок выполнения	Результат исполнения
1.	Составление Плана работы библиотеки на 2026-2027 учебный год.	Пентюхова М.А.	сентябрь	План
2.	Оформление подписки на периодические издания 2027 год.	Пентюхова М.А.	октябрь 2026 г. май 2027 г.	Заказ
3.	Предоставление сведений о поступивших изданиях в библиотеку для ГКУ ПК ЕЦУ.	Пентюхова М.А. Мерзлякова Н.М.	по мере поступления	Накладная
4.	Редактирование «Регистрационной картотеки читателей» согласно приказам по колледжу.	Крупина Н.А.	III кв. 2026г., в течение года.	Количество читателей

5.	Оформление читательских формуляров и регистрационных карточек на студентов нового набора дневного и заочного отделений, вновь поступивших работников по приказам.	Пентюхова М.А. Мерзлякова Н.М. Крупина Н.А	III - IV кв. 2026г., в течение года.	- Читательский формуляр - Регистрационная карточка читателя
6.	Запись студентов нового набора дневного и заочного отделений в библиотеку с выдачей комплектов учебной литературы согласно графику учебной части.	Пентюхова М.А. Мерзлякова Н.М. Крупина Н.А	сентябрь-декабрь.	Обеспечение вновь поступивших студентов учебной литературой
7.	Выдача учебной литературы на урок по заявкам преподавателей.	Мерзлякова Н.М. Крупина Н.А	в течение года	Сопровождение образовательного процесса информационными ресурсами
8.	Сбор и оформление заявок преподавателей на текущий учебный год с целью оперативного обслуживания читателей и распределения учебной литературы по группам.	Крупина Н.А	III кв.2026 г. I кв.2027 г.	
9.	Систематическая работа в программе 1С Предприятие (ДО 2026)	Пентюхова М.А.	ежедневно	Своевременное выполнение поставленных задач
10.	Систематическая работа в программе 1С Предприятие (Колледж 2_0_2021) по движению контингента	Крупина Н.А	ежемесячно	Актуальные сведения по количеству читателей
11.	Систематическая работа в программе 1С Предприятие (Колледж 2_0_2021) по движению	Мерзлякова Н.М.	ежемесячно	Актуальные сведения по количеству пользователей ЭБС

	контингента с целью корректировки выдачи и изъятия ключей доступа к ЭБС			
12.	Постоянный учет основных показателей обслуживания читателей (книговыдач, справок и посещений) на абонементе и в читальном зале.	Все сотрудники	ежедневно	Наличие статистических показателей работы библиотеки.
13.	Подведение итогов работы за месяц по основным показателям работы.	Мерзлякова Н.М. Крупина Н.А	ежемесячно	«Дневник работы» абонеamenta и читального зала
14.	Проверка правильности расстановки книжных и читательских формуляров.	Крупина Н.А	ежемесячно	Оперативное обслуживание пользователей
15.	Проведение плановых инвентаризационных мероприятий совместно с хозяйственным отделом и ГКУ ПК ЕЦУ.	Пентюхова М.А.	по графику	Учет материальных ценностей
16.	Освещение мероприятий и выставок библиотеки на сайте колледжа. Обновление информации на странице библиотеки.	Мерзлякова Н.М.	в течение года	
17.	Тестирование ЭБС «Лань» с целью изучения возможностей использования в образовательном процессе.	Пентюхова М.А.	II полугодие 2026 г.	
18.	Отчет о работе библиотеки за 2026 - 2027 уч. год.	Пентюхова М.А.	июль	Отчет

II. Работа с читателями.

№ п/п	Мероприятие	Ответственные	Срок выполнения	Результат исполнения
1.	Книжные выставки.	Мерзлякова Н.М.		Фотоотчет на сайте колледжа
	а) к юбилейным датам писателей, деятелей культуры выставка-портрет:			
	- 205 лет со дня рождения Федора Михайловича Достоевского, русского писателя (1821 – 1881)	Мерзлякова Н.М.	ноябрь	Фотоотчет
	- 205 лет со дня рождения Николая Алексеевича Некрасова, поэта (1821 – 1878)	Мерзлякова Н.М.	декабрь	Фотоотчет
	- 575 лет со дня рождения Леонардо да Винчи, художника, архитектора, ученого (1452 – 1519)	Мерзлякова Н.М.	февраль	Фотоотчет
	- 90 лет со дня рождения Валентина Григорьевича Распутина, русского писателя (1937–2015)	Мерзлякова Н.М.	март	Фотоотчет
	б) к знаменательным и памятным датам выставка-коллаж:			
	- «О прошлом память сохраняя» (День народного единства)	Мерзлякова Н.М.	ноябрь	Фотоотчет
	- Выставка «На студенческой волне» (17 ноября)	Мерзлякова Н.М.	ноябрь	Фотоотчет
	- Выставка – обзор «С мамой по книжной вселенной» (29 ноября)	Мерзлякова Н.М.	ноябрь	Фотоотчет

- «Зимние истории» (Новый год и Рождество)	Мерзлякова Н.М.	декабрь- январь	Фотоотчет
- «Великая битва – великой Победы» (Сталинградская битва)	Мерзлякова Н.М	февраль	Фотоотчет
- «Верность долгу». (23 февраля).	Мерзлякова Н.М.	февраль	Фотоотчет
- Всемирный день поэзии (21 марта)	Мерзлякова Н.М.	март	Фотоотчет
- Международный день архитектурных памятников и исторических мест	Мерзлякова Н.М.	апрель	Фотоотчет
- День Победы (9 мая)	Мерзлякова Н.М.	май	Фотоотчет
- День русского языка (6 июня)	Мерзлякова Н.М.	июнь	Фотоотчет
в) тематические выставки:			
- «В помощь классному руководителю»	Мерзлякова Н.М.	октябрь	Фотоотчет
- Книжные выставки по темам индивидуальных проектов	Мерзлякова Н.М.	ноябрь-март	
- «Удачной защиты!» (для студентов- дипломников)	Мерзлякова Н.М.	апрель - май	Фотоотчет
- «Книжно, дерзко, молодежно» (литература для интересного досуга)	Мерзлякова Н.М.	октябрь	Фотоотчет
«Тайны земли Пермской»	Мерзлякова Н.М.	I полугодие 2027 г.	Фототчет
г) виртуальные презентации на сайте колледжа:			
- ЭБС: «Мир Знаний на ладони"	Мерзлякова Н.М.	декабрь, март 2027 г.	Видеоотчет

	д) постоянные выставки:			
	- «Новые учебники – новые возможности»	Мерзлякова Н.М.	постоянно обновляющиеся выставки в течение года	Фотоотчет
	- «Новые журналы»			
2.	Всемирный день книги (23 апреля.) Акция «Подари книгу библиотеке»	Мерзлякова Н.М.	апрель	Фотоотчет
3.	Выставка работ студентов архитектурно-строительного отделения по результатам учебной макетной практики.	Мерзлякова Н.М.	I кв. 2027 г.	Фотоотчет
4.	Ознакомительные беседы о «Правилах пользования библиотекой», составе и содержании фонда для студентов дневного и заочного отделений нового набора, вновь принятых работников.	Пентюхова М.А. Мерзлякова Н.М.	сентябрь – декабрь, в течение года	
5.	Подбор литературы и обзор книг для студентов II курса специальности «архитектура» в рамках дисциплины «Основы теории творческой деятельности».	Мерзлякова Н.М.	I полугодие 2027 г.	Фотоотчет
6.	Всемирный день поэзии – творческая встреча студентов, ветеранов и преподавателей колледжа (чтение стихов, обзор книжной выставки).	Пентюхова М.А. Мерзлякова Н.М.	март	Фотоотчет

7.	Внеклассные мероприятия: - викторина к Дню студента «Виват, студент!»; - классные часы «Беседы у книжной выставки» (тема по заявкам кураторов групп);	Мерзлякова Н.М	по заявкам классных руководителей	Фотоотчет
8.	Презентации читательского опыта «Книга в моей жизни», «Лучший читатель библиотеки». (Общероссийский день библиотек)	Мерзлякова Н.М	май	Фотоотчет
9.	Работа с читателями - задолжниками:			Возврат книг
	а) контроль задолженности в группах (просмотр читательских формуляров и составление списков задолжников для классных руководителей);	Крупина Н.А	в течение года.	
	б) предоставление информации о читателях- задолжниках на совещаниях классных руководителей, педсоветах;	Пентюхова М.А. Мерзлякова Н.М.	в течение года	
10.	Работа с ЭБС «Знаниум»:			
	а) продление подписки на 2026-2027 учебный год	Пентюхова М.А.	сентябрь	
	б) выдача ключей доступа к ЭБС вновь принятым на работу преподавателям и студентам нового набора дневного и заочного отделений.	Пентюхова М.А. Мерзлякова Н.М.	сентябрь-декабрь, в течение года	
	в) проведение индивидуальных и групповых консультаций по регистрации и возможностям использования ЭБС для студентов и преподавателей.	Мерзлякова Н.М.	в течение года	

	г) проведение презентаций по использованию ЭБС в подготовке индивидуальных проектов (для студентов I курса).	. Мерзлякова Н.М.	по заявкам руководителей индивидуальных проектов	
	д) внесение новых и удаление исключённых ЭОР из ЭБС «Знаниум» в «Таблицы обеспеченности учебной и учебно-методической литературой образовательного процесса».	Пентюхова М.А. Мерзлякова Н.М.	в течение года	
	е) составление отчета по активности пользователей в ЭБС;	Пентюхова М.А. Мерзлякова Н.М.	I раз в полугодие	
	ж) сверка пользователей ЭБС с приказами о переводе и отчислении студентов.	Мерзлякова Н.М.	I раз в полугодие	

III. Справочно-библиографическая и информационная работа

№ п/п	Мероприятие	Ответственные	Срок выполнения	Результат исполнения
1.	Систематическая работа по обновлению «Таблиц обеспеченности учебной и учебно-методической литературой образовательного процесса».	Пентюхова М.А. Мерзлякова Н.М.	по мере поступления новых печатных изданий и новых ЭОР в ЭБС	Актуализированные «Таблицы обеспеченности учебной и учебно- методической литературой»
2.	Ежегодное редактирование «Перечня периодических изданий, имеющих в библиотеке ПСК».	Мерзлякова Н.М.	январь июль	Актуализированный Перечень
3.	Редактирование систематической картотеки статей согласно «Перечню периодических изданий, имеющих в библиотеке ПСК».	Мерзлякова Н.М.	I кв. 2027г.	Актуализированная СКС
4.	Просмотр и расписывание вновь поступающих периодических изданий в СКС.	Пентюхова М.А. Мерзлякова Н.М.	в течение года	Актуализированная СКС
5.	Расстановка каталожных карточек на новые поступления в алфавитный и систематический каталоги, в систематическую картотеку статей.	Мерзлякова Н.М.	ежеквартально	Актуализированные: Каталоги Картотека
6.	Учет выполненных библиографических справок в читальном зале и на абонементе.	Мерзлякова Н.М. Крупина Н.А	ежедневно	Наличие статистических показателей для отчетности
7.	Информирование преподавателей о новых поступлениях книг и выписанной в библиотеку	Пентюхова М.А. Мерзлякова Н.М.	по мере поступления	Библиографические списки

	периодике посредством списков новой литературы на СДО колледжа и индивидуального информирования.			
8.	Обновление рубрики «Методическая копилка» в помощь преподавателям и классным руководителям на сайте и СДО колледжа.	Мерзлякова Н.М.	по мере поступления периодических изданий	Информация в помощь преподавателю
9.	Выполнение письменных тематических библиографических справок по заявкам пользователей.	Мерзлякова Н.М.	по заявкам	Библиографические списки
10.	Беседы по использованию справочно-библиографического аппарата библиотеки и инструкции «Библиографическое описание источников для оформления списков литературы к индивидуальным проектам, рефератам, курсовым и дипломным работам» для выполнения индивидуального проекта,	Мерзлякова Н.М.	по заявкам руководителей индивидуальных проектов	

IV. Работа с библиотечным фондом.

№ п/п	Мероприятие	Ответственный	Срок выполнения	Результат исполнения
1.	Изучение каталогов, прайс-листов, тематических планов издательств и пр. информации с целью формирования заказов на приобретение литературы.	Пентюхова М.А.	в течение года	Заказ

2.	Контроль исполнения заказов на литературу и периодические издания.	Пентюхова М.А.	в течение года	
3.	Регистрация, систематизация, научная и техническая обработка поступающих изданий.	Все сотрудники	по мере поступления	Обновление библиотечного фонда
4.	Ведение учетных документов на библиотечный фонд.	Пентюхова М.А. Мерзлякова Н.М.	по мере поступления и выбытия	
5.	Замена части устаревшей нормативно-технической базы документов на новые издания (заказ на тиражирование, учет, техническая обработка).	Все сотрудники	в течение года	Обновление библиотечного фонда
6.	Отбор книг на списание по ветхости и устарелости содержания. Оформление Акта в ГКУ ПК ЕЦУ.	Пентюхова М.А.	в течение года	Акт на списание ветхой и устаревшей литературы
7.	Проверка правильности расстановки библиотечного фонда.	Все сотрудники	1 раз в квартал	Оперативное выполнение заявок
8.	Оформление фонда (наличие полочных, буквенных разделителей, замена ветхих). Приведение в соответствии с расстановкой книг указателей разделов УДК на стеллажах.	Мерзлякова Н.М. Крупина Н.А	в течение года	Оперативное выполнение заявок
9.	Организация работ по мелкому ремонту и обеспыливанию книг.	Все сотрудники	июль-август	Поддержание библиотечного фонда в рабочем состоянии

7. ПЛАН УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

7.1. ПЛАН УЧЕБНОЙ РАБОТЫ (ОЧНОЕ ОБУЧЕНИЕ).

Цель - обеспечение осуществления образовательной деятельности по реализуемым программам подготовки специалистов среднего звена и квалифицированных рабочих в соответствии с требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

Задачи:

- Адаптация и сохранение контингента очного направления;
- Осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и Итоговой Государственной аттестации;
- Осуществление контроля посещаемости учебных занятий;

7.1.1 Нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса

№ п/п	Мероприятие	Ответственные	Срок выполнения	Результат исполнения
1	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 комиссий по приему экзаменов квалификационных; - об утверждении руководителей индивидуальных проектов студентов 1-х курсов - об утверждении государственной экзаменационной комиссии, экспертных групп по приему демонстрационного экзамена в рамках ГИА;	Коновалов И.А. Гаманенко Н.П. Харьковская Н.Л. Бартова О.Н. Сарапулова В.С. Вяткина В.В. Зуева И.И.	В течение года	приказы по учебной деятельности: - о зачислении студентов 1-х курсов, приказы по движению контингента; - о распределении учебной нагрузки преподавателей; - о назначении председателей и состава ПЦК; - об утверждении руководителей индивидуальных проектов студентов 1-х курсов - об утверждении комиссий по приему - экзаменов квалификационных по модулю; - об утверждении экспертных групп по приему демонстрационного экзамена в рамках ГИА

				-об утверждении графика ГИА
2	Ознакомление и исполнение распоряжений учредителя (работа с электронным документооборотом)		ежедневно	Поручения выполнены своевременное

7.1.2. План мероприятий по организации образовательного процесса

№ п/п	Мероприятие	Ответственные	Срок выполнения	Результат исполнения
1.	Актуализация и подготовка тарификации на 2026-2027 уч. год	Гаманенко Н.П. Харьковская Н.Л. Сурина Е.В.	Сентябрь октябрь январь	Тарификационный список Подготовлены данные для ЦБУ в программе 1С Внесение корректировок в связи с приемом и увольнением педагогов Подготовка данных по преподавателям - внешним совместителям и работающим по договору ГПХ
2.	Утверждение календарного учебного графика на 2026-2027уч.год, расписания учебных занятий на первое и второе полугодие 2026-2027 уч.г	Коновалов И.А. Харьковская Н.Л. Гумерова Э.М. Ошерова Я.Г.	Сентябрь ноябрь Январь апрель	Составлен календарный учебный график на 2026-2027 уч.год Составлено расписание на 1 и 2 семестр 2026-2027 уч. год
3.	Оформление документации: Журналов учебных групп в ЭПОС Журналов учебных групп для совместителей Журналов посещаемости Студенческих билетов Зачетных книжек Протоколов стипендиальной комиссии Ведомостей промежуточной аттестации	Ратовская В.В. Ошерова Я.Г Бартова О.Н. Сарапулова В.С. Вяткина В.В. Зуева И.И.	На начало учебного года, семестра	Созданы журналы учебных групп в ЭПОС Созданы таблицы нагрузки групп на 1-2 семестр для оформления журналов и ведомостей ПА. Создан шаблон для заполнения зачетной книжки

	Бланков приложений к диплому СПО			Ведомости ПА оформлены в соответствии с учебным планами, Ведомости демонстрационного экзамена в рамках ПА и ГИА подготовлены и заполнены (в соответствии с программой ГИА), Проверены шаблоны для заполнения приложений к Диплому СПО. Приложения к Диплому СПО заполнены в соответствии с нормативными требованиями
4	Проведение входного контроля знаний у студентов 1 курса на базе основного общего образования	Преподаватели 1 курса	Сентябрь 1-3 неделя	Данные по входному контролю собраны, проанализированы, представлены на педагогическом совете в октябре 2026
5	Закрепление тем индивидуальных проектов и графика их защит для студентов первого курса	Казакова Е.В. Харьковская Н.Л. (график защит) Преподаватели 1 курса	Октябрь Март	Составлен график защит ИП, назначены комиссии, защиты проведены
6	Составление графика прохождения учебных сборов на 2026-2027 уч. год	Харьковская Н.Л. Глушков И.В.	Сентябрь ноябрь	Охвачен весь необходимый контингент, сборы проведены, обучающиеся аттестованы
7	Составление единого графика и приказа о ликвидации академических задолженностей за 2026-2027 уч. г. 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. Бартова О.Н. Сарапулова В.С.	Октябрь Февраль Апрель	График составлен: Сентябрь-Октябрь – за 2025-2026 уч. г. Февраль – за 1 сем 2026-2027 уч. г. Апрель – за 2 сем 2026-2027 уч. г. (3-4 курс)

8	Проведение промежуточной аттестации Подготовка и утверждение графика и расписания экзаменов на 1 и 2 семестр	Гаманенко Н.П. Харьковская Н.Л. Попова Е.А.	Октябрь Согласно календарному учебному графику	Подготовлен график ПА для ЦБУ Утвержденное расписание экзаменов за 14 дней до экзаменов. Ведомости ПА оформлены в соответствии с учебным планами, Ведомости демонстрационного экзамена в рамках ПА подготовлены и заполнены
9	Подготовка приказов о составе экзаменационных комиссий для экзаменов по модулю	Гаманенко Н.П.. Гумерова Э.М.	Октябрь Февраль Апрель	Приказы подготовлены
10	Подготовка и утверждение программ государственной итоговой аттестации, ознакомление с ней студентов выпускных групп	Гаманенко Н.П. Харьковская Н.Л. Петрова И.А. Гумерова Э.М	Октябрь Ноябрь	Программы ГИА разработаны и утверждены Студенты выпускных групп ознакомлены с программой ГИА под подпись
11	Проведение тестирования по остаточным знаниям студентов групп 2-4 курса для процедуры самообследования	Мишкевич А.В. Председатели ПЦК Смирнова Н.Н.	Февраль - Март	Выбраны УД, МДК для тестирования, график тестирования внесен в расписание занятий. Данные по тестированию собраны, проанализированы, представлены на педагогическом совете в апреле 2026, внесены в отчет по самообследованию
12	Организация и проведение самообследования	Коновалов И.А. Гаманенко Н.П	Март-Апрель	Информация для отчета подготовлена своевременно

		Казакова Е.В. Смирнова Н.Н.		
13	Подготовка и утверждения расписания государственной итоговой аттестации очной и заочной формы обучения по специальностям	Коновалов И.А. Харьковская Н.Л. Попова Е.А.	Апрель-Май	Расписание утверждено
14	Проведение государственной итоговой аттестации по специальностям	Коновалов И.А. Гаманенко Н.П. Харьковская Н.Л. Бартова О.Н. Сарапулова В.С. Попова Е.А. Вяткина В.В., Зуева И.И.	Июнь	Протоколы ГИА заполнены, подписаны зам.председателем и членами ГЭК
18	Подведение итогов заседаний государственных экзаменационных комиссий	Коновалов И.А.	Июнь	Отчеты о проведении ГИА собраны, у председателя (зам председателя) ГЭК, проанализированы
19	Вручение дипломов выпускникам колледжа	Коновалов И.А. Гаманенко Н.П. Бартова О.Н. Сарапулова В.С. Зуева И.И.	Июнь	Книга выдачи дипломов ведется
20	Подведение итогов учебного года, перевод студентов на следующий курс	Коновалов И.А. Гаманенко Н.П. Бартова О.Н. Сарапулова В.С. Вяткина В.В..	Июнь – Июль	Переводные приказы подготовлены
21	Подготовка и подача в архив документации выпускных групп	Зуева И.И.	Июнь-Август	Документы (личные дела) подготовлены
22	Подготовка учебно-планирующей документации на 2026-2027 уч год	Коновалов И.А. Гаманенко Н.П. Гумерова Э.М. Казакова Е.В. Ратовская В.В.	Май - июнь	Подготовлены и утверждены учебные планы на 2027-2028уч.год В ЭПОС сформированы журналы учебных групп на 2027-2028 уч. год

--	--	--	--	--

7.1.3. ПЛАН - ГРАФИК КОНТРОЛЯ ЗА СОСТОЯНИЕМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

№ п/п	Мероприятие	Ответственные	Срок выполнения	Результат исполнения
Персональный контроль				
1.	Посещение занятий, изучение документации, анализ работы аттестуемых преподавателей	Гаманенко Н.П. Казакова Е.В. Смирнова Н.Н. Председатель ПЦК	В течение года	Участие в работе в комиссии по аттестации на занимаемую должность
2.	Посещение занятий у вновь принятых преподавателей с целью знакомства и адаптации, изучения опыта работы.	Гаманенко Н.П. Казакова Е.В. Смирнова Н.Н. Председатель ПЦК	В течение года	
Тематический контроль				
1.	Выполнение режима учебных занятий, соответствия уровня учебной нагрузки обучающихся, соблюдения санитарно гигиенических норм, посещаемость обучающихся	Гаманенко Н.П. Смирнова Н.Н. Бартова О.Н. Сарапулова В.С. Попова Е.А.	В течение года	По графику дежурств
2.	Проведение промежуточной аттестации очной и заочной форм обучения	Гаманенко Н.П. Смирнова Н.Н. Бартова О.Н. Сарапулова В.С. Ошерова Я.Г.	По графику учебного процесса	ПА проводится в соответствии с расписанием. (Контроль соблюдения графика экзаменов, наличия утвержденных КОС) Своевременная сдача ведомостей ПА
3	Организация и проведение государственной итоговой аттестации	Коновалов И.А. Гаманенко Н.П. Гумерова Э.М. Попова Е.А. Бартова О.Н.	ноябрь Июнь	Оповещение экспертов, членов ГЭК. Сбор данных по рецензентам, согласование с ними,

		Сарапулова В.С. Смирнова Н.Н.		распределение по выпускным группам Контроль графика ДЭ.
4.	Проведение работы по ликвидации академических задолженностей обучающихся	Смирнова Н.Н. Бартова О.Н. Сарапулова В.С. Попова Е.А.	В течение года	Контроль работы комиссий по приему академических задолженностей
6.	Организация подготовки обучающихся выпускных групп к государственной итоговой аттестации	Коновалов И.А. Гаманенко Н.П. Гумерова Э.М. Бартова О.Н. Сарапулова В.С. Смирнова Н.Н. Дюпюи И.Л.	Февраль- Апрель Май - июнь	Наблюдение за подготовкой и ходом ДЭ.
Обобщающий контроль				
1	Выполнение педагогической нагрузки в соответствии с учебными планами	Гаманенко Н.П. Смирнова Н.Н. Ошерова Я.Г. Попова Е.А.	Середина семестра, конец семестра, конец года	Педагогическая нагрузка выполнена согласно тарификации и учебным планам
2	Анализ успеваемости и качества знаний обучающихся	Гаманенко Н.П. Смирнова Н.Н. Бартова О.Н. Сарапулова В.С. Попова Е.А.	Середина семестра, конец семестра, конец года	Выявлены проблемные студенты по результатам текущего контроля Составлены аналитические справки по успеваемости и качеству обучения по итогам 1 и 2 семестра
Контроль по ведению документации				
1.	Ведение документации в ЭПОС СПО Ведение бумажных учебных журналов (для внешних совместителей)	Гаманенко Н.П. Ратовская В.В. Басалгина Т.Ю. Попова Е.А. Бартова О.Н.	В течение года	Журнал заполнен в соответствии с требованиями (КТП, текущие и итоговые оценки, проставление отсутствия на занятиях)

		Сарапулова В.С. Смирнова Н.Н. Ошерова Я.Г.		Контроль устранения замечаний
2.	Проверка личных дел студентов нового набора	Вяткина В.А. Зуева И.И.	Сентябрь	Все скомплектованы
3	Формирование ведомостей промежуточной аттестации	Бартова О.Н. Сарапулова В.С. Вяткина В.В.	В течение года	Ведомости ПА оформлены в соответствии с учебным планами, Сдача ведомостей в учебную часть своевременна

7.2. ПЛАН УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ОЧНО-ЗАОЧНОГО, ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

7.2.1 Нормативно-правовое обеспечение образовательного процесса

№ п/п	Мероприятие	Ответственные	Срок выполнения	Результат исполнения
1	Подготовка приказов: - о зачислении студентов 1-х курсов; - об утверждении комиссий по приему экзаменов квалификационных; - об утверждении руководителей индивидуальных проектов студентов 1-х курсов - об утверждении государственной экзаменационной комиссии, экспертных групп по приему демонстрационного экзамена в рамках ГИА;	Коновалов И.А. Гаманенко Н.П. Попова Е.А. Кузнецова Л.А.	В течение года	приказы по учебной деятельности: - о зачислении студентов 1-х курсов, приказы по движению контингента; - об утверждении руководителей индивидуальных проектов студентов 1-х курсов - об утверждении комиссий по приему - экзаменов квалификационных по модулю; - об утверждении экспертных групп по приему демонстрационного экзамена в рамках ГИА - об утверждении графика ГИА
2	Ознакомление и исполнение распоряжений учредителя (работа с электронным документооборотом)	Попова Е.А.	ежедневно	Поручения выполнены своевременно

3	Работа в системе 1С ознакомление, исполнение распоряжений администрации и учредителя	Попова Е.А.	ежедневно	Поручения выполнены своевременное
---	--	-------------	-----------	-----------------------------------

7.2.2. План мероприятий по организации образовательного процесса

№ п/п	Мероприятие	Ответственные	Срок выполнения	Результат исполнения
1.	Подготовка информации о преподавателях, задействованных на заочном отделении в образовательном процессе	Гаманенко Н.П. Попова Е.А.	Сентябрь октябрь январь	Подготовка данных по преподавателям - внешним совместителям и работающим по договору ГПХ
2.	Утверждение календарного учебного графика на 2026-2027уч.год, расписания учебных занятий на первое и второе полугодие 2026-2027 уч. г	Коновалов И.А. Попова Е.А.	Сентябрь ноябрь Январь апрель	Составлен календарный учебный график на 2026-2027 уч.год Составлено расписание на согласно графику 2026-2027 уч. год
3.	Оформление документации: Журналов учебных групп в ЭПОС Журналов учебных групп для совместителей Журналов посещаемости Студенческих билетов Зачетных книжек Протоколов стипендиальной комиссии Ведомостей промежуточной аттестации	Попова Е.А. Ратовская В.В. Кузнецова Л.А.	На начало учебного года, семестра	Созданы журналы учебных групп в ЭПОС Созданы таблицы нагрузки групп на 1-2 семестр для оформления журналов и ведомостей ПА. Создан шаблон для заполнения зачетной книжки Ведомости ПА оформлены в соответствии с учебным планами, Ведомости демонстрационного экзамена в рамках ПА и ГИА подготовлены и заполнены (в соответствии с программой ГИА),

4	Закрепление тем индивидуальных проектов и графика их защит для студентов первого курса	Попова Е.А. (график защит) Преподаватели 1 курса	Декабрь июнь	Составлен график защит ИП, назначены комиссии, защиты проведены
5	Составление информационных писем (уведомлений) и приказа о ликвидации академических задолженностей за 2025-2026 уч. г.	Попова Е.А.	В течении года	Составлены письма и уведомления, приказ о ликвидации
6	Проведение лекционно-экзаменационных сессий Подготовка и утверждение расписания на 2026-27 уч. год	Попова Е.А.	Согласно календарному учебному графику	Утвержденное расписание Ведомости ПА оформлены в соответствии с учебным планами, Ведомости демонстрационного экзамена в рамках ПА подготовлены и заполнены
7	Подготовка приказов о составе экзаменационных комиссий для экзаменов по модулю	Гаманенко Н.П. Гумерова Э.М. Попова Е.А.	Октябрь Февраль Апрель	Приказы подготовлены
8	Ознакомление студентов выпускных групп с программой ГИА	Попова Е.А. Гумерова Э.М	Ноябрь Декабрь	Студенты выпускных групп ознакомлены с программой ГИА под подпись
9.	Подготовка и утверждения расписания государственной итоговой аттестации очной и заочной формы обучения по специальностям	Коновалов И.А. Попова Е.А.	Апрель-Май	Расписание утверждено
10	Проведение государственной итоговой аттестации по специальностям	Коновалов И.А. Гаманенко Н.П. Попова Е.А. Кузнецова Л.А. Зуева И.И.	Июнь	Протоколы ГИА заполнены, подписаны председателем и членами ГЭК
11	Вручение дипломов выпускникам колледжа	Попова Е.А. Зуева И.И.	Июнь	Книга выдачи дипломов ведется

12	Подведение итогов учебного года, перевод студентов на следующий курс	Попова Е.А. Кузнецова Л.А.	Июнь – Июль	Переводные приказы подготовлены
14	Подготовка и подача в архив документации выпускных групп	Кузнецова Л.А. Зуева И.И.	Июнь-Август	Документы (личные дела) подготовлены
16	Подготовка учебно-планирующей документации на 2027-2028 уч год	Попова Е.А. Ратовская В.В.	Май - июнь	Подготовлены и утверждены учебные планы на 2027-2028уч.год В ЭПОС сформированы журналы учебных групп на 2027-2028 уч. год

7.2.3 План - график контроля за состоянием образовательного процесса

№ п/п	Мероприятие	Ответственные	Срок выполнения	Результат исполнения
Тематический контроль				
1.	Выполнение режима учебных занятий, соответствия уровня учебной нагрузки обучающихся, соблюдения санитарно-гигиенических норм, посещаемость обучающихся	Попова Е.А.	В течение года	По графику дежурств
2.	Проведение промежуточной аттестации очной и заочной форм обучения	Попова Е.А. Кузнецова Л.А.	По графику учебного процесса	ПА проводится в соответствии с расписанием. (Контроль соблюдения графика экзаменов, наличия утвержденных КОС) Своевременная сдача ведомостей ПА
3	Организация и проведение государственной итоговой аттестации	Коновалов И.А. Гумерова Э.М. Попова Е.А.	Ноябрь Июнь	Оповещение экспертов, членов ГЭК. Контроль графика ДЭ

4.	Проведение работы по ликвидации академических задолженностей обучающихся	Попова Е.А.	В течение года	Контроль работы комиссий по приему академических задолженностей
5.	Организация подготовки обучающихся выпускных групп к государственной итоговой аттестации	Коновалов И.А. Гумерова Э.М. Попова Е.А.	Февраль- Апрель Май - июнь	Наблюдение за ходом ДЭ. Подготовлен отчет о результатах ГИА
Обобщающий контроль				
1	Выполнение педагогической нагрузки в соответствии с учебными планами	Попова Е.А.	ежемесячно	Педагогическая нагрузка выполнена учебным планам
2	Анализ успеваемости и качества знаний обучающихся	Попова Е.А.	В течении года	Выявлены проблемные студенты по результатам экзаменационных сессий Составлены аналитические справки по успеваемости и качеству обучения по итогам 1 и 2 семестра, направлены уведомления обучающимся
Контроль по ведению документации				
1.	Ведение документации в ЭПОС СПО Ведение журналов для контрольных работ	Ратовская В.В. Попова Е.А.	В течение года	Журнал заполнен в соответствии с требованиями (КТП, текущие и итоговые оценки, проставление отсутствия на занятиях) Контроль устранения замечаний
2.	Проверка личных дел студентов нового набора	Попова Е.А. Кузнецова Л.А.	Сентябрь- декабрь	Все скомплектованы
3	Формирование ведомостей промежуточной аттестации	Попова Е.А. Кузнецова Л.А.	В течение года	Ведомости ПА оформлены в соответствии с учебным планами, Сдача ведомостей на

				заочное отделение своевременна
4	Выполнение поручений администрации и учредителя в системе 1С	Попова Е.А.	ежедневно	Контроль выполненных поручений, отчетов, документов

7.3. ПЛАН УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ

Цель: Создание условий для качественной подготовки квалифицированных кадров, максимально соответствующих реальным запросам экономики Пермского края, за счёт формирования эффективной практико-ориентированной среды и системного взаимодействия с работодателями

Задачи:

- Организация и контроль учебно-производственного процесса, направленного на подготовку рабочих кадров и специалистов среднего звена.
- Координация работы всех подразделений учебно-производственного процесса (учебной и производственной практики, содействия трудоустройству выпускников).
- Синхронизация рабочих программ практики с потребностями региона.
- Формирование в процессе учебной и производственной практик сознательного отношения к труду, развитие инициативы и творчества.
- Содействие трудоустройству выпускников в рамках организации производственных практик
- Содействие развитию материально-технической базы практического обучения

№ п/ п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственные	Результат исполнения
	Учебно-производственная работа			
1	Работа в 1С	ежедневно	Гумерова Э.М.	Своевременно выполненные задачи по документам в 1С
2	Составление графика прохождения учебной и производственной практики	Сентябрь	Гумерова Э.М.	Утвержденные графики
3	Разработка локальных документов для профессионального обучения	Октябрь - декабрь	Гумерова Э.М.	ЛНА, программа
4	Определение баз практики на 2026-2027 уч.год. Заключение договоров	Октябрь Ноябрь Март Апрель Май	Гумерова Э.М.	Договоры

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственные	Результат исполнения
5	Работа с базами практик в подсистеме практик ЕЦП «Работа в России»	В течение года согласно графику учебного процесса	Гумерова Э.М.	100% практикантов охвачены договорами о практической подготовке на ЕЦП «Работа в России»
6	Распределение студентов по базам практики, Подготовка приказов о направлении на практику	В течение года согласно графику учебного процесса	Гумерова Э.М.	Приказы
7	Проведение инструктивных совещаний, установочных конференций по всем видам практик	В течение года согласно графику учебного процесса	Гумерова Э.М.	Протоколы
8	Подготовка материально-технической базы практики специальностей 08.01.04	Ноябрь-июнь	Гумерова Э.М.	Справка о готовности
9	Анализ и обобщение результатов каждого вида практики	Согласно графику прохождения практик	Гумерова Э.М. Рук. практики	Аналитическая справка
10	Работа над содержанием рабочих программ по учебной и производственной практике	В течение года	Гумерова Э.М. Руководители практики Методист	Разработанные и откорректированные программы
11	Работа по актуализации информации в СДО по видам практик	Ежемесячно	Гумерова Э.М. Техник СДО	Информация актуализирована
12	Проведение инструктажа по технике безопасности по каждому виду практики	Согласно графику прохождения практик	Гумерова Э.М. Рук. практики	Протоколы
13	Составление графика контроля за ходом учебной и производственной практики	Октябрь	Гумерова Э.М.	Утвержденный график контроля
14	Организация контроля за деятельностью обучающихся и руководителей практики	Еженедельно	Гумерова Э.М.	Аналитическая справка

№ п/ п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственные	Результат исполнения
15	Контроль за ведением журналов	Ежемесячно	Гумерова Э.М.	Аналитическая справка
16	Оформление протоколов квалификационного экзамена по рабочей профессии	По отдельному графику	Гумерова Э.М.	Протоколы заседаний квалификационных комиссий
17	Анкетирование работодателей по специальностям	Ноябрь Май	Гумерова Э.М.	Аналитическая справка
18	Привлечение работодателей – проведение мастер-классов, посещение объектов, предприятий-изготовителей строительной продукции	В течение года	Гумерова Э.М.	Справка, информация на сайт
	Центр карьеры			
19	Прогноз трудоустройства выпускников 2027 года (анкетирование)	Декабрь, июнь	Гумерова Э.М. Кураторы групп	Данные анкетирования
20	Участие в совместных проектах ЦОПП	По отдельному графику	Гумерова Э.М.	Справка
21	Мониторинг трудоустройства выпускников 2024 и 2025 года	Ежемесячно	Гумерова Э.М. Кураторы групп	Отчет о трудоустройстве
22	Размещение информации по трудоустройству в соответствующем разделе сайта колледжа	По мере поступления	Гумерова Э.М.	Информация на сайте
23	Профориентационные лекции (представители профильных организаций)	1 раз в месяц	Гумерова Э.М.	Информация на сайте
24	Подготовка отчетов по запросам Базового центра карьеры и ГКУ "Центр занятости населения" Пермского края	По отдельному графику	Гумерова Э.М.	Отчет сформирован своевременно
	Проведение аттестации обучающихся в форме демонстрационного экзамена			

№ п/ п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственные	Результат исполнения
25	Организация и проведение информационных собраний для выпускных групп очного и заочного отделений	Ноябрь	Гумерова Э.М.	Протоколы
26	Подготовка материально-технической базы Центров проведения демонстрационного экзамена	Декабрь-март	Гумерова Э.М.	Площадка ДЭ готова
27	Аккредитация Центров проведения демонстрационного экзамена	Февраль Март	Гумерова Э.М.	Присутствие в реестре центров
28	Подбор кандидатов и обучение экспертов ДЭ	Октябрь-Декабрь	Гумерова Э.М.	Присутствие в реестре экспертов
29	Организация консультаций перед ДЭ	Апрель, май	Гумерова Э.М. Харьковская Н.Л.	График
30	Организация проведения ДЭ в форме промежуточной аттестации	Апрель	Гумерова Э.М. Харьковская Н.Л.	Приказ, проведенный ДЭ
31	Сопровождение ГИА в форме ДЭ	Май-июнь	Гумерова Э.М.	Приказ, проведенный ДЭ
32	Работа с цифровой платформой (внесение данных выпускников, контроль заполнения профиля в системе esim)	В течении года	Тюрина М.Г.	Профили заполнены, участники ДЭ прикреплены к экзамену
33	Заполнение отчета по госзаданию	Ежемесячно	Гумерова Э.М.	Отчет сформирован своевременно
34	Подготовка отчетных документов по исполнению госзадания	Ежеквартально	Гумерова Э.М.	Отчет сформирован своевременно
35	Заполнение отчета в Системе сбора и синхронизации ресурсов	ежеквартально	Гумерова Э.М.	Отчет сформирован своевременно
	Подготовка обучающихся в специализированных центрах компетенций к чемпионату профессионального мастерства			

№ п/ п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственные	Результат исполнения
36	Организация и проведение внутреннего отборочного этапа по компетенциям: «Облицовка плиткой», «Сухое строительство и штукатурные работы», «Кирпичная кладка», «Архитектура», «Эксплуатация и обслуживание многоквартирного дома», «Технологии информационного моделирования BIM»	Ноябрь-декабрь	Гумерова Э.М. Главные эксперты	Протокол соревнований Список кандидатов для подготовки (3-5 человек на компетенцию)
37	Участие в организации и проведении регионального этапа чемпионата «Профессионалы» по компетенциям ЦРК	По отдельному графику	Гумерова Э.М. Главные эксперты	Аналитический отчет. Не менее 8 участников
38	Подготовка отчетных документов по исполнению госзадания	Ежеквартально	Гумерова Э.М.	Отчет сформирован своевременно
39	Заполнение отчета по госзаданию	Ежемесячно	Гумерова Э.М.	Отчет сформирован своевременно

8.ПЛАН ОТДЕЛА ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ И ПРОФИЛАКТИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

№ п/п	Мероприятие	Ответственные	Срок выполнения	Результат исполнения
	Организационная работа			
1.	Совет профилактики	Руководитель СП по ВР Педагог-психолог Социальный педагог Представитель КДНиЗП	Ежемесячно (последний вторник месяца)	Протокол
2.	Собрание методического объединения кураторов	Руководитель СП по ВР	Ежемесячно	Протокол
3.	Собрание студенческого самоуправления	Педагог-организатор	Ежемесячно	Протокол
4.	Собрание старост	Педагог-организатор Руководитель учебного отдела Ответственный учебного сектора	Ежемесячно	Протокол
5.	Собрание актива, тьюторов, волонтеров	Педагог-организатор, Советник директора по воспитанию	Ежемесячно	Справка 1,2 семестр
6.	Оформление Доски почета по итогам учебного года	Педагог-организатор	Апрель-май 2027г.	Приказ, стенд
	2.Работа по адаптации первокурсников			
7.	Организационное собрание групп нового набора	Руководитель СП по ВР	29.08.26 Ежегодно	Справка, пост в социальной сети
8.	Веревочный курс флешмоб «Здоровый перерыв»	Руководитель СП по ВР	30.08.26 Ежегодно	Справка, пост в социальной сети
9.	Торжественная линейка, посвященная Дню знаний	Руководитель СП по ВР	01.09.26 Ежегодно	Справка, сайт
10.	День знаний (классные часы)	Кураторы групп	01.09.26 Ежегодно	Материалы урока,

				портфолио куратора
11.	Общее родительское собрание для групп нового набора, собрание по группам	Руководитель СП по ВР, кураторы, педагог-психолог	18.09.26 Ежегодно	Протокол
12.	Обучение старост групп нового набора	Руководитель учебного отдела	10.09.26 Ежегодно	Протокол
13.	Презентация кружков и спортивных секций, студий Студенческого творческого центра, волонтерского отряда	Педагог-организатор	10.09.26 Ежегодно	Справка, сайт
14.	Изучение уровня адаптации студентов-первокурсников к новой образовательной среде (анкетирование, групповые методики)	Педагог-психолог	Сентябрь-ноябрь 2026, Февраль 2027	Статистический отчет, аналитическая справка
15.	Занятия-тренинги на сплочение коллективов новых групп	Педагог-психолог	В течение года	Запись в журнал
16.	Отчетно-выборная конференция Студсовета	Педагог-организатор	26.09.26 Ежегодно	Протокол
17.	Мероприятия, посвященные празднованию Дня СПО	Администрация колледжа	02.10-05.10.2026 Ежегодно	Сайт
18.	Выпуск газеты ГоСТ с информацией два раза в год (День Победы, последний звонок)	Советник директора по воспитанию	Ежегодно Май-апрель	Газета
19.	Торжественные мероприятия, приуроченные ко Дню рождения Пермского строительного колледжа	Администрация колледжа	Апрель 2027 Ежегодно	Сайт
20.	Директорский час	Руководитель СП по ВР Педагог-организатор	Декабрь 2026	Справка, сайт

			Ежегодно	
21.	Тематические классные часы «Разговоры о важном»	Кураторы групп	Еженедельно по средам	План куратора, План учебной группы
	3.Социальная работа			
22.	Анализ данных обучающихся групп нового набора, отмеченных в ИС Траектории как группы риска СОП, СОП	Руководитель СП по ВР социальный педагог	сентябрь Ежегодно	карта учета
23.	Формирование списка обучающихся, приглашённых на Совет профилактики, и уведомление кураторов	Руководитель СП по ВР социальный педагог	ежемесячно	Протокол Совета профилактики
24.	Координация работы в ИС Траектория: прикрепление ИПК и учет статуса обучающихся	Руководитель СП по ВР социальный педагог	еженедельно	ЕИС Траектория
25.	Разработка и сопровождение ИПК обучающихся	социальный педагог кураторы групп	в течение года	ИПК
26.	Ведение информационного учета обучающихся группы риска СОП: постановка на учёт и снятие с учёта	Руководитель СП по ВР социальный педагог	в течение года	Протокол Совета профилактики
27.	Взаимодействие со специалистами системы профилактики: КДНиЗП и ПДН	социальный педагог	по запросу	Справка
28.	Подготовка и сопровождение обучающихся на КДНиЗП: характеристики и сопроводительные материалы	социальный педагог	по запросу	выписка из протокола комиссии
29.	Совместная работа по сопровождению студентов в общежитиях: мониторинг условий проживания, профилактика правонарушений	Руководитель СП по ВР социальный педагог	по необходимости	Протокол, выезд
30.	Заседание Совета профилактики и мониторинга условий обучения и воспитания	Руководитель СП по ВР Педагог-психолог Куратор группы, специалист КДН и ЗП	1 раз в месяц	протокол Совета профилактики

4.Профилактика правонарушений и преступлений, организация работы со студентами группы риска				
31.	День правовой грамотности (1 курс) День финансовой грамотности (1-4 курс) День письменной грамотности (1 курс)	Руководитель СП по ВР, инспектор ПДН Советник директора по воспитанию	Сентябрь- декабрь 2026	справка
32.	Урок экономической грамотности (1 курс)	Руководитель СП по ВР, инспектор ПДН Советник директора по воспитанию	2 семестр	Справка
33.	Классный час по действию в кризисной ситуации (группы нового набора)	Ответственный за комплексную безопасность колледжа	сентябрь	Справка
5.Формирование культуры здорового образа жизни (профилактика наркомании, табакокурения, алкоголизма и социально-опасных заболеваний)				
34.	Лекции по предупреждению ранней беременности и социально-опасных заболеваний (1 курс)	Руководитель СП по ВР, врач-гинеколог	2 семестр	Справка
35.	Социально-психологическое тестирование (1-4 курсы)	Руководитель СП по ВР	По плану МО ПК	Справка
36.	Лекции по предупреждению распространения пьянства, курения, наркомании (1 курс)	Руководитель СП по ВР, врач- нарколог/инспектор ПДН	1 в семестр	Справка
37.	Акция, приуроченная к всемирному дню борьбы со СПИДом (1-4 курсы)	Педагог-организатор Специалист общественного центра	01.12.26	Справка, сайт
38.	Лекции по предупреждению социально-опасного заболевания (СПИД, ВИЧ) (1 курс)	Руководитель СП по ВР, психолог ПКЦ «СПИД»	1 семестр	Справка
39.	Дискуссионный клуб «Здоровье молодежи - богатство России» (1-4 курсы)	Педагог-организатор	10.11.26	Справка
40.	Развивающая и коррекционная работа по результатам СПТ (отдельный план)	Педагог-психолог	Декабрь-май	Запись в журнале

6.Профилактика экстремизма и терроризма, воспитание толерантности, гражданской ответственности				
41.	Диктант Победы (1 курс)	Руководитель СП по ВР, Советник директора по воспитанию	29.04.27	
42.	«Экстремизм и терроризм - угроза обществу» (ко Дню солидарности в борьбе с терроризмом) (1 курс)	Руководитель СП по ВР, Советник директора по воспитанию	03.09.26	Справка, сайт
43.	Тематические классные часы, посвященные международному дню толерантности (2-4 курсы)	Классные руководители Советник директора по воспитанию	ноябрь	Методическая разработка, отметка о выполнении в портфолио группы
44.	Интеллектуальная игра, посвященная Дню народного единства (1-4 курсы)	Педагог-организатор при участии Студенческого совета	05.11.26	Справка, сайт
45.	День призывника (4 курс)	Руководитель СП по ВР, педагог-организатор	15.11.26	Справка, сайт
46.	Единый урок «День Неизвестного Солдата» (1 курс)	Преподаватели истории, Советник директора по воспитанию	01.12.26	Справка
47.	Урок мужества «День героев Отечества» (1 курс)	руководитель СП по ВР педагог - организатор, представители военкомата Советник директора по воспитанию	03.12.26	Справка, сайт
48.	День Конституции РФ (1 курс)	Преподаватели обществознания Советник директора по воспитанию	10.12.26	Справка

49.	Интеллектуальная игра, посвященная Дню космонавтики (1-4 курс)	Педагог-организатор, Советник директора по воспитанию	13.04.26	Справка, сай
50.	Тематические классные часы, посвященные Международному дню семьи (2-4 курс)	Кураторы групп 2-4 курсов Советник директора по воспитанию	18.05.26	Методическая разработка, отметка о выполнении в портфолио группы
51.	День России (1-4 курсы)	Педагог-организатор Советник директора по воспитанию	11.06.26	Освещение на сайте, ВК
7.Профилактика суицидов, травматизма и несчастных случаев				
52.	Тематические классные часы «Безопасные каникулы» (зимний период) (1 курс)	Кураторы групп 1-2 курсов	Декабрь	портфолио куратора
53.	Тематический классный час «Безопасные каникулы» в летний период (безопасность на воде, железнодорожных путях) (1 курс)	Кураторы групп 1-2 курсов	июнь	Портфолио куратора
54.	Входное психологическое тестирование первокурсников (диагностика эмоционального реагирования и адаптационных возможностей)	Педагог-психолог, кураторы	1 семестр	Справка
55.	Групповая и индивидуальная работа по результатам мониторинга ППО (отдельный план)	Педагог-психолог	Ноябрь-май	Запись в журнале
56	Лекция о безопасности участников дорожного движения «Ловушки на дорогах» (1 курс)	Руководитель СП по ВР, инспектор ГИБДД	1 семестр	Справка, сайт
57	Организационно-разъяснительная работа с администрацией и сотрудниками: доклад с презентацией «Психологическая безопасность и достижения воспитательной работы как оценка качества образования»	Педагог-психолог, Руководитель СП	сентябрь	справка

58	Организационно-разъяснительная работа с педагогами: доклад с презентацией «Психологическая безопасность в СПО. Факторы риска»	Педагог-психолог, Руководитель СП	сентябрь	справка
59	Организационно-разъяснительная работа с кураторами: доклад с презентацией «Особенности возрастного периода. Факторы риска», работа в Траектории, индикаторы пед.наблюдения	Педагог-психолог, кураторы групп	Сентябрь-октябрь	справка
60	Посещение уроков и классных часов. Отслеживание в ИС Траектория, консультации кураторов	Педагог-психолог, кураторы групп	Сентябрь - октябрь	справка
61	Выявление социально -неблагополучных семей. Организация обследования условий жизни детей из этих семей. Консультации кураторов и из ИС Траектория	Педагог-психолог, социальный педагог, кураторы групп	в течение года	Справка- отчёт
62	По результатам углубленной диагностики и пед.наблюдения кураторов (индикаторы в ИС Траектория) создание «группы риска», приказы о постановке с ходатайством кураторов	Совет профилактики, педагог-психолог	октябрь – ноябрь	Справка-отчёт
8.Педагогическое взаимодействие с родителями				
63	Групповое родительское собрание (все курсы)	Руководитель СП по ВР Кураторы групп	1 семестр, 2 семестр	Протокол, портфолио куратора
64	Родительское собрание с руководителем УПР (3 курсы)	Куратор, руководитель УПР	Январь 2027	Протокол, портфолио куратора
65	Психолого-педагогическое консультирование субъектов образовательного процесса (индивидуальное консультирование обучающихся 1 и 2 курса, родителей (законных представителей, педагогов).	Совет профилактики, Педагог-психолог	в течение года по необходимости, по запросу	Протокол, журнал консультаций
9.Культурно-массовая деятельность				

66	Праздничное мероприятие, посвященное Дню учителя	Педагог-организатор	03.10.26	Справка, сайт
67	День студента. Квест «По дороге к профессии»	Педагог-организатор	12.11.26	Справка, сайт
68	Новогодняя программа (по отдельному плану)	Руководитель СП по ВР, педагог-организатор	декабрь	Справка, сайт
69	«Татьянин день»(День Российского студента)	Руководитель СП по ВР, педагог-организатор	21.01.26	Справка, сайт
70	Праздничная программа «День Защитника Отечества» (по отдельному плану)	Руководитель СП по ВР, педагог-организатор, преподаватели физической культуры	февраль	Справка, сайт
71	Праздничная программа, посвященная празднованию Международного женского дня (по отдельному плану)	Руководитель СП по ВР, педагог-организатор	1-7 марта 2027	Справка, сайт
72	Последние звонки	Руководитель СП по ВР, педагог-организатор, кураторы групп	март (по отдельному графику)	Справка, сайт
73	День открытых дверей	Руководитель СП по ВР, педагог-организатор	Апрель 2027	Справка, сайт
74	Акция «Чистая территория». Субботник на территории колледжа	Кураторы, руководитель СП, комендант	Апрель (по отдельному графику)	Справка
75	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	Справка, сайт
76	Акция «Международный день защиты детей»	Педагог-организатор	01.06.27	Справка, сайт

77	Вручение дипломов	Директор, руководитель отдела по ВР, педагог- организатор	30.06.27	Справка, сайт
78	День России	Педагог-организатор Советник директора по воспитанию Совет профилактики,	11.06.2027	Справка, сайт
10. Проекты Общероссийского общественно-государственного движения детей и молодежи «Движения первых»				
79	Всероссийский проект «Походы первых-больше, чем путешествие	Советник директора по воспитанию Преподаватели истории	В течении года	Фотоотчет, заявка на участие
80	Всероссийский проект «Благо твари»	Советник директора по воспитанию Кураторы групп	В течении года	Фотоотчет, заявка на участие
81	Всероссийский проект «Первая помощь»	Советник директора по воспитанию Кураторы групп	В течении года	Фотоотчет, заявка на участие
82	Всероссийская военно-патриотическая игра «Зарница 2.0»	Советник директора по воспитанию Руководитель ССК Преподаватели физической культуры	Декабрь 2026- август 2027 2027 – отборочный тур, Февраль март 2027 – муниципальный этап, май 2027 – региональный этап	Фотоотчет, заявка на участие
83	Всероссийский проект «Первые в науке»	Советник директора по воспитанию	В течении года	Фотоотчет, заявка на участие

84	Всероссийский проект «МедиаПритяжение»	Руководитель медиа кружка	В течении года	Фотоотчет Пресс-релиз
85	Всероссийский проект «Профэкспедиция»	Советник директора по воспитанию Кураторы групп	В течении года	Фотоотчет
86	Всероссийский проект «Вызов Первых»	Советник директора по воспитанию Кураторы групп	В течении года	Фотоотчет
87	Всероссийский проект «Первый студенческий»	Советник директора по воспитанию Педагог -организатор	В течении года	Фотоотчет, заявка на участие
88	Всероссийский проект «Первый студенческий»	Советник директора по воспитанию Педагог -организатор	В течении года	Фотоотчет, заявка на участие
89	День сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации	Советник директора по воспитанию	12.11.26	Фотоотчет
90	День Государственного герба Российской Федерации;	Советник директора по воспитанию Преподаватели обществознания	26.11.26	Фотоотчет
91	День неизвестного солдата; Международный день инвалидов	Советник директора по воспитанию	01.12.26	Фотоотчет
92	День Героев Отечества;	Советник директора по воспитанию Преподаватели истории	05.12.26	Фотоотчет
93	День Конституции Российской Федерации;	Советник директора по воспитанию Преподаватели обществознания	10.12.26	Фотоотчет
94	День российского студенчества;	Советник директора по воспитанию	23.01.26	Фотоотчет

95	Международный день без Интернета;	Советник директора по воспитанию	26.01.26	Фотоотчет
96	День освобождения Ленинграда от фашистской блокады; День освобождения Красной армией крупнейшего «лагеря смерти» АушвицБиркенау (Освенцима) – День памяти жертв Холокоста;	Советник директора по воспитанию Преподаватели истории	28.01.27	Фотоотчет
97	День воинской славы России; День разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в сталинградской битве;	Советник директора по воспитанию Преподаватели истории	04.02.27	Фотоотчет
98	День российской науки;	Советник директора по воспитанию	11.02.267	Фотоотчет
99	День книгодарения;	Советник директора по воспитанию	14.02.27	Фотоотчет
100	День памяти воинов-интернационалистов;	Советник директора по воспитанию	16.02.27	Фотоотчет
101	День защитника Отечества;	Советник директора по воспитанию	20.02.27	Фотоотчет
102	Международный женский день;	Советник директора по воспитанию	06.03.27	Фотоотчет
103	День воссоединения Крыма с Россией;	Советник директора по воспитанию Преподаватели истории	18.03.27	Фотоотчет
104	Всемирный день театра;	Советник директора по воспитанию	26.03.27	Фотоотчет
105	Всемирный день здоровья;	Советник директора по воспитанию преподаватели физической культуры	07.04.27	Фотоотчет
106	День космонавтики;	Советник директора по воспитанию	13.04.27	Фотоотчет

		Преподаватели истории		
107	День памяти о геноциде советского народа нацистами и их пособниками в годы Великой Отечественной войны;	Советник директора по воспитанию Преподаватели истории	20.04.27	Фотоотчет
108	Праздник Весны и Труда;	Советник директора по воспитанию	30.04.27	Фотоотчет
109	День Победы;	Советник директора по воспитанию Преподаватели истории	08.05.27	Фотоотчет
110	День детских общественных организаций России;	Советник директора по воспитанию	20.05.27	Фотоотчет
111	День славянской письменности и культуры;	Советник директора по воспитанию	26.05.27	Фотоотчет
112	Международный день защиты детей;	Советник директора по воспитанию	01.06.27	Фотоотчет
113	День русского языка;	Советник директора по воспитанию	06.06.27	Фотоотчет
114	День России;	Советник директора по воспитанию Преподаватели истории	11.06.27	Фотоотчет
115	День памяти и скорби;	Советник директора по воспитанию	22.06.27	Фотоотчет
116	День молодежи;	Советник директора по воспитанию	27.06.27	фотоотчет
11. Профориентационная работа				
1	Актуализация программы проф. ориентационной работы со школами в КГАПОУ ПСК на 2026-2026 учебный год	Руководитель СП по ОПиТ	Сентябрь	Программа
2	Подготовка информационных писем в МАОУ ОУ по проведению проф. ориентационной работе и проф. проб	Советник директора по воспитанию	В течении года	Электронные письма в МАОУ ОУ

3	Заключение договоров с МАОУ ОУ	Советник директора по воспитанию	В течении года	Договор
4	День открытых дверей	Руководитель СП по ВР	Апрель	Справка, информация на сайт
5	Организация и проведение мастер-классов на РЧ Пермского края	Руководитель СП по ОПиТ	Февраль	Справка, информация на сайт
6	Экскурсии на предприятия и строящиеся объекты	Руководитель СП по ОПиТ	По соглашению с принимающей стороной	Справка, информация на сайт
7	Методическая разработка по профориентации, проведение занятия с элементами тренинга	Педагог-психолог, кураторы	апрель	справка
Педагог-организатор				
1	Всероссийский социальный проект профессиональных образовательных организаций «Звездный дождь – 2026» КГАПОУ «Авиатехникум»	Педагог-организатор	Март	Сертификат участника/диплом
2	Краевой конкурс «Проба пера» ГБПОУ «Пермский колледж предпринимательства и сервиса»	Преподаватели русского языка и литературы Советник директора по воспитанию	Февраль март	Сертификат участника/диплом
3	Международный проект «Мир глазами студентов» КГАПОУ «Пермский строительный колледж»	Руководитель СП по ВР Советник директора по воспитанию	Декабрь	Справка, сайт
4	Краевой конкурс «Будем помнить!», посвященный Дню Победы в ВОВ ГБПОУ «Пермский техникум	Педагог-организатор Советник директора по воспитанию	Апрель	Сертификат участника/диплом

	промышленных и информационных технологий им.Б.Г.Изгагина»			
5	Краевой конкурс видеороликов «Горжусь своей профессией» ГБПОУ «Соликамский автодорожно-промышленный колледж»	Педагог-организатор	Апрель	Сертификат участника/диплом
6	«Краевая Студенческая весна -2026»	Педагог-организатор	Май-июнь	Сертификат участника/диплом
12. Спортивно-массовая работа				
1	Агитация и запись обучающихся нового набора в спортивные секции	Опарина М.А.	сентябрь	% участия студентов
2	Осенний кросс ПСК «Золотая осень	Глушков И.В., Опарина М.А.	сентябрь	
3	Физкультурно-спортивное мероприятие патриотической направленности для директоров СПО	Глушков И.В., Опарина М.А.	февраль	
4	Лыжный праздник 1 курс	Глушков И.В., Опарина М.А.	март	
5	Спортивные соревнования посвященные «8 марта»	Глушков И.В., Опарина М.А.	март	
6	участие в районных, городских, краевых соревнованиях	Глушков И.В., Опарина М.А.	согласно плану мероприятий Министерства спорта ПК	

План работы психолога - педагогической службы

№ п/п	Мероприятие	Ответственные	Срок выполнения	Результат исполнения
1	1. Диагностическая деятельность			

1.1	Входное психологическое тестирование первокурсников (диагностика суицидального риска)	Педагог-психолог	Октябрь-ноябрь (совместно с СПТ).	Бланки согласий. Статистический отчет.
1.2	Углубленная диагностика студентов с высоким суицидальным риском (по итогам входного тестирования)	Педагог-психолог	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)	Руководитель СП по ВР Педагог-психолог.	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 и ППО)	Педагог-психолог	ноябрь	Аналитическая справка. Статистический отчет
1.5	Исследование адаптации первокурсников (социально-психологическое анкетирование, анонимно)	Педагог-психолог	Май-июнь	Аналитическая справка. Статистический отчет.
1.6	Групповая психодиагностика студентов, анонимное анкетирование (по запросу кураторов, администрации колледжа)	Педагог-психолог	В течение года	Запись в журнале. Заключение диагностики, рекомендации.
2	2. Консультативная деятельность			
2.1	Индивидуальная работа со студентами (консультирование, психодиагностика, психокоррекция)	Педагог-психолог	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	Педагог-психолог	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» и заполнение пед.индикаторов социального и эмоционального неблагополучия несовершеннолетних.	Педагог-психолог	В течение года, очно и дистанционно Сентябрь - июнь	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)	Педагог-психолог	В течение года	Запись в журнале.
3.2	Выездная работа в общежитии «Час психолога», работа с группой «риска», а также дни консультативного планирования	Педагог-психолог	По необходимости (не реже 1 раза в 2 недели)	Запись в журнале
3.3	Психологические и развивающие тренинги (по запросу кураторов групп и др.)	Педагог-психолог	В течение года	Запись в журнале
3.4.	Психологические практикумы со студентами по итогам СПТ и ППО (отдельный план)	Педагог-психолог	Декабрь-май	Запись в журнал, Аналитический отчет
4	4. Организационно-методическая деятельность			
4.1	Оформление папки с нормативной документацией по функционированию психологической службы	Педагог-психолог	В течение 1 семестра	Перечень подписанных документов
4.2	Разработка и корректировка групповых программ	Педагог-психолог	В течение года, при необходимости	План занятий

4.3	Работа с картами педагогического наблюдения: - контроль заполнения; - заполнение за кураторов групп при технических проблемах.	Педагог-психолог	1 раз в месяц 2 раза в месяц	Отчет активности кураторов
4.4	Разработка и корректировка инструкций по работе в ИС «Траектория» и Кртойпед.наблюдения по социальному и эмоциональному благополучию несовершеннолетних студентов для педагогов	Педагог-психолог	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	Педагог-психолог	В течение года	Перечень мероприятий в итоговом отчете
4.6	Участие в конкурсах профессионального мастерства	Педагог-психолог	Весна-лето	Заявки, наградные документы
4.7	Участие в тематических мероприятиях внутри и вне колледжа	Педагог-психолог	В течение года	Перечень мероприятий в итоговом отчете
4.8	Составление отчетов по итогам работы педагога-психолога	Педагог-психолог	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.	Педагог-психолог Кураторы групп	Сентябрь-октябрь Общий кл.час в активом зале, либо для каждой группы, при наличии второго психолога.	Запись в журнале
5.2	Профилактика профессионального выгорания педагогов и сотрудников	Педагог-психолог	в течение года по индивидуальному	План занятия. Аналитическая справка.

	колледжа: групповое занятие (тренинг, семинар)		расписанию 1-2 раза в год	
5.3	Дни карьерного планирования: консультации по составлению резюме и профессиональному развитию. Тренинги «психологическая подготовка к экзаменам», «Успешное собеседование», Стратегия поиска работы»	Педагог-психолог	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)	Педагог-психолог	В течение года	Предоставление результатов работы СПС. Рекомендации для педагогов и кураторов
5.5	Проведение тематических классных часов (по запросу)	Педагог-психолог	В течение года	План тематического выступления. Рекомендации для студентов
5.6	Написание научно-популярных статей для студентов и преподавателей	Педагог-психолог	В течение года	Текст статьи. Публикация в группе ПСК «ВКонтакте»
5.7	Ведение группы Вконтакте «Психологическая служба ПСК», на сайте колледжа, в разделе «Воспитательная работа»	Педагог-психолог	В течение года	Тематические посты на тему психологии и работы ПС
5.8.	Оформление стендов, разработка памяток	Педагог-психолог	В течение года, при необходимости	Оформленные стенды, макеты печатной продукции
5.9	Проект «Час педагога», консультации для педагогов, профилактика эмоционального выгорания	Педагог-психолог	Еженедельно	Справка-отчёт
6.0	Методические и организационные мероприятия по осенней «Неделе	Педагог-психолог, педагог-организатор	ноябрь	Справка-отчёт

	психологии» : большая игра, акции и т.д.			
6.1	Методические и организационные мероприятия по весенней «Неделе психологии» : большая игра, акции и т.д.	Педагог-психолог, педагог-организатор	апрель	Справка-отчёт
7	7. Экспертная деятельность и сопровождение группы «риска»			
7.1	Совещания совета по профилактике правонарушений	Педагог-психолог Члены совета	В течение года	Рекомендации к индивидуально работе
7.2	Организация сопровождения обучающегося группы «риска»: связь с родителями, мотивирующие беседы, педагогические консилиумы.	Руководитель СП по ВР Социальный педагог Советник директора по воспитанию Педагог-психолог	В течение года	Подписанное согласие на психологическое сопровождение (либо обоснованный отказ). Подписанные рекомендации. Направление в ЦПМПК при необходимости.
7.3	Реализация ИПК (по запросу КДН, полиции, соц.педагога): - Индивидуальная работа со студентом (психодиагностика, консультации, психокоррекция); - Консультации для родителей и ЗП; - Взаимодействие с кураторами.	Педагог-психолог	В течение года	План / отчет Запись в журнале. Характеристика, результаты диагностики по запросу.Выдача рекомендаций.

	3.Научно- исследовательская деятельность			
3.1	Международная конференция ВОСПИТАНИЕ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ: РЕСУРС ОБЩЕСТВЕННЫХ ОБЪЕДИНЕНИЙ		март	Арутюнян Л.Р.

3.2	Всероссийский проект «Хранители истории»	В течение года	Советник директора по воспитанию, преподаватели истории
3.3	Конкурс первичных отделений Движения Первых	В течение года	Советник директора по воспитанию, преподаватели истории

9. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РАЗВИТИЮ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ

№ п/п	Мероприятие	Ответственные	Срок выполнения	Результат исполнения
	1. Строительство нового учебного корпуса №2			
1.1	Взаимодействие с ГКУ ПК «УКС Пермского края», подрядными организациями по текущим вопросам строительства нового корпуса	Чеботаев А.Ю.	январь 2026 -декабрь 2027	Бесперебойная работа подрядчика
1.2	Подготовка к эксплуатации нового корпуса	Чеботаев А.Ю. Котельникова Ю.О.	август-декабрь 2027	Организация рабочих и учебных мест в соответствии с планом администрации колледжа
1.3	Лицензирование	Чеботаев А.Ю.	октябрь-декабрь 2027	Получение лицензии на корпус
	2. Капитальный ремонт перехода учебного корпуса №1 Лит.А1			
2.1	Подготовка и проведение конкурса на инструментальное обследования конструкций Лит.А1 и перехода учебного корпуса №1	Чеботаев А.Ю. Каракулова А.П.	октябрь 2026	Протоколы конкурса
2.1	Инструментальное обследования конструкций Лит.А1 и перехода учебного корпуса №1	Чеботаев А.Ю.	октябрь - ноябрь 2026	Акт инструментального обследования
2.2	Участие в подготовке ведомости объемов работ, сметной документации для капитального ремонта	Чеботаев А.Ю.	октябрь-декабрь 2027	Согласованные одокументы

2.3	Подготовка и проведение конкурса на проведение капитального ремонта перехода учебного корпуса №1 Лит.А1	Чеботаев А.Ю.	октябрь-декабрь 2027	Пакет документов для конкурса
	3. Оснащение кабинетов колледжа оборудованием			
3.1	Сбор заявок на приобретение оборудования и инвентаря	Чеботаев А.Ю. Котельникова Ю.О.	в течении периода	Заявки от сотрудников
3.2	Согласование заявок. Передача заявки на закупку	Котельникова Ю.О. Каракулова А.П.	в течении периода	Отметка о согласовании на заявке
3.3	Проведение закупки	Каракулова А.П.	в течении периода	Приходные документы
5.4	Оснащение кабинетов оборудованием, инвентарем	Чеботаев А.Ю. Котельникова Ю.О.	в течении периода	
	6. Периодические мероприятия общего характера			
6.1	Оперативные совещания	Чеботаев А.Ю. Котельникова Ю.О. Попов А.А. Останин А.Н. Заякин И.В.	ежедневно в течении периода	
6.2	Устранение замечаний, указанных в журнале заявок для АХЧ	Чеботаев А.Ю. Котельникова Ю.О.	в течении периода	Отсутствие замечание
6.3	Передача показаний приборов учета в ресурсоснабжающие организации	Чеботаев А.Ю.	ежемесячно в течении периода	Своевременное начисление платежей
6.4	Передача сведений по расходу ресурсов арендаторов, других организаций, пользующихся ресурсами колледжа	Чеботаев А.Ю.	ежемесячно в течении периода	Своевременное начисление платежей

6.5	Ежедневный обход мест общего пользования (коридоры, лестницы, фойе)	Котельникова Ю.О.	в течении периода	Нормативное состояние помещений
6.6	Обход санузлов, контроль за работой индивидуальных тепловых пунктов (ИТП) в учебных корпусах и общежитии	Попов А.А.	ежедневно –санузлы еженедельно – ИТП в отопительный период	Работоспособность систем
6.7	Контроль за работой вводных, распределительных устройств, приборов учета электроэнергии	Останин А.Н.	еженедельно в течении периода	Работоспособность систем
6.8	Контроль за работой вентиляционных систем, лифта и грузового подъемника в учебных мастерских. Контроль за работой обслуживающей организацией.	Останин А.Н.	ежедневно в течении периода	Работоспособность систем
6.9	Контроль за качеством выполнения работы клининговой компанией	Котельникова Ю.О.	в течении периода	Отсутствие замечаний
6.10	Контроль за качеством выполнения работ по проведению дезинсекции, дератизации	Котельникова Ю.О.	в течении периода	Отсутствие замечаний
6.11	Ведение карточек учета материальных ценностей	Котельникова Ю.О	в течении периода	Отсутствие замечаний
6.12	Учет движения материальных ценностей	Котельникова Ю.О	в течении периода	Отсутствие замечаний
6.13	Инвентаризация материальных ценностей	Котельникова Ю.О Каракулова АЛ.	ноябрь-декабрь 2026	Акт инвентаризации
6.14	Подготовка колледжа к новому 2026 -2027 учебному году	Чеботаев А.Ю. Котельникова Ю.О.	июнь-август 2027	Док-ты согласно приказа о подготовку к новому учебному году
6.15	Подготовка к осеннее-зимнему отопительному периоду 2026-2027 учебных корпусов и общежития	Чеботаев А.Ю. Попов А.А.	май-август 2027	Акт готовности к отопительному периоду
6.16	Включение отопления	Чеботаев А.Ю.	сентябрь-октябрь 2027	

		Попов А.А.		
--	--	------------	--	--

10. ПЛАН РАБОТЫ КАДРОВОГО И ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ.

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный	Результат исполнения
1	Отчетность в центр занятости через портал «Работа в России»	Ежемесячно до 10 числа	Сурина Е.В.	
2	Отчет «Кадровый мониторинг» на портале ЕИАС Монитор	Ежеквартально, дата назначается приказом МИНОБР ПК	Сурина Е.В.	
3	Подготовка приказов для выплаты заработной платы	Ежемесячно до 25 числа	Сурина Е.В.	
4	Организация периодического медосмотра	Ежегодно Июль	Сурина Е.В.	Получение заключения всеми работниками
5	Подбор персонала	По мере необходимости	Сурина Е.В. Гаманенко Н.П.	Закрытые вакансии
6	Прием новых работников	По мере необходимости	Сурина Е.В.	
7	Подготовка и заключение договоров ГПХ	По мере необходимости	Сурина Е.В.	
8	Составление графика отпусков	Ежегодно до 17.12	Сурина Е.В.	Утверждение графика отпусков
9	Мониторинг и актуализация ЛНА касающиеся деятельности документационного отдела	По мере необходимости	Сурина Е.В.	

10	Внесение изменений и отправка на согласование штатное расписание	Октябрь, февраль	Буркова И.Е. Сурина Е.В.	
11	Работа в 1С Документооборот	Ежедневно	Все работники документационного отдела	Закрытые задачи
12	Отчет СПО в части «кадровое обеспечение»	Ежегодно июль, октябрь	Сурина Е.В.	
13	Взаимодействие с ЦБ ПК «ЕЦУ» по кадровым и вопросам заработной платы, стипендия (бухгалтерия)	ежедневно	Все работники документационного отдела	
14	Работа в программе СБИС Документооборот	Ежедневно	Каракулова А.П. Сахарова Н.А.	Оформление документов
15	Работа в программе СБИС Отчетность	Ежедневно	Буркова И.Е. Сахарова Н.А. Нагина О.Г.	Предоставление соответствующих отчетов в ИФНС, СФР
16	Регистрация и занесение договоров на платное обучение в программу ЕИС УФХД	30.09.2025	Сахарова Н.А.	
17	Ведение учета платы за проживание в общежитии	Ежедневно	Сахарова Н.А.	Представление ведомости начисления платы за общежитие в ЦБУ
18	Выдача справок о доходах, налогах	Ежедневно по запросу	Нагина О.Г.	Выдача по месту требования

19	Предоставление информации в Министерство образования и науки Пермского края, в ЦБУ	По запросу	Буркова И.Е. Сурина Е.В.	
20	Выдача расчетных листов	Ежемесячно 5 числа	Буркова И.Е.	
21	Работа в программе АЦК-Финансы	Ежедневно	Нагина О.Г.	
22	Работа в программе АЦК-Планирование	Ежемесячно	Сахарова Н.А.	
23	Начисление студентам ведомостей на получение бесплатного питания	Ежемесячно	Буркова И.Е.	Предоставление социальному педагогу
24	Проведение инвентаризации недвижимого имущества	До 01 июля	Сахарова Н.А.	Предоставление в Минимущество
25	Составление отчетов по использованию целевых средств	До 10 числа ежеквартально	Буркова И.Е.	Предоставление в Минобразования
26	Составление Плана ФХД	По мере необходимости	Буркова И.Е.	Предоставление в Минобразования
27	Контроль за начислениями и поступлениями средств от арендаторов	Ежемесячно до 20 числа	Сахарова Н.А.	
28	Контроль за начислениями и поступлениями средств от студентов	Ежедневно	Нагина О.Г.	

11.ПЛАН РАБОТЫ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРИКЛАДНЫХ КВАЛИФИКАЦИЙ (МФЦПК)

№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный	Показатели/индикаторы
Организационно - методическая работа				
1.	Составление плана работы МФЦПК на 2026-27 уч. год	21 сентября 2026	Попова Е.А.	Утвержденный план
2.	Работа в системе 1С ознакомление, исполнение распоряжений администрации и учредителя	ежедневно	Попова Е.А.	Поручения выполнены своевременно
3.	Участие в Региональном форуме «Строим вместе», совместно с КНАУФ	сентябрь 2026	Попова Е.А.	Пресс-релиз
4.	Участие в совместных профориентационных мероприятиях с СОШ № 42 и Мастерград в инженерно-строительных классах	в течении года	Попова Е.А.	заявки на обучение
5.	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.
6.	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
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	в течение года	Попова Е.А.	Протокол встречи

8.	Увеличение банка разработанных программ ДПО Расширение банка электронных курсов (ДО)	в течение года по мере необходимости	Попова Е.А.	Утвержденная программа
9.	Проведение контроля качества образовательного процесса	в течение года	Попова Е.А.	Анкеты. Журналы, посещение занятий - справка
10.	Аналитическая работа	декабрь 2026, апрель, май 2027	Попова Е.А.	Создание отчетных документов
11.	Организация обучения по программам ДПО	в течение года	Попова Е.А.	По отдельному графику
12.	Организация онлайн обучения для студентов колледжа (2-ая профессия)	в течение года	Попова Е.А.	Приказы, книга регистрации
13.	Участие в проведение организационных мероприятий: - родительское собрание, - совещания с преподавателями – классными руководителями, - подготовка информации для (/по) внешних контрагентов,	в течение года	Попова Е.А.	

Информационно - рекламная деятельность: сайт, интернет, фасад, буклеты				
№ п/п	Мероприятия	Срок	Ответственный	Показатели/индикаторы
14.	Организация рекламной компании: - растяжка на фасад, - интернет, - сайт	в течение года	Попова Е.А. Чеботаев А.Ю.	Заявки на обучение
15.	Переработка содержания сайта: новая и дополнительная информация	в течение года	Попова Е.А.	Презентация
16.	Освещение деятельности в СМИ: пост и пресс-релизы по мероприятиям	в течение года	Попова Е.А.	Статья
17.	Открытость информации по освещению деятельности МФЦПК по всем направлениям работы	в течение года	Попова Е.А.	Работа с сайтом ПСК

18.	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 2026 январь 2027	Попова Е.А.	Презентация
Взаимодействие с общеобразовательными учреждениями (школами) (привлечением материальных, денежных, информационных или человеческих ресурсов, которые необходимы для реализации деятельности)				
19.	Организация профессионального обучения «Первая профессия» в рамках проекта МОН ПК и Минстроя ПК «Инженерно-строительные классы» - 8 классы (I этап) - 9 классы (I этап)	октябрь 2026 сентябрь 2026	Попова Е.А.	Документ, сертификат
20.	Организация рабочих встреч с администрацией, педагогами СОШ. Проведение рекламной компании для учащихся СОШ: - родительские собрания, - организации «программ интенсива», - организация и проведение летних профильных курсов	в течение года	Попова Е.А.	Заявки на курсы
21.	Организация обучения по программам профессиональных практик - Мастер отделочных работ, - Дизайн окружающей среды, - Изображение архитектурного замысла	июнь 2027 июль 2027	Попова Е.А.	Пресс-релиз
	Обучение студентов по программам дополнительного профессионального обучения (ДПО)			
22.	Организация получения 2-ой профессии для студентов ПСК: - включение в работу профориентационных мероприятий, - набор групп, - составление графика обучения:	в течение года	Попова Е.А.	анкетирование, анализ анкет заключение договоров, приказ

	(форма обучения очно - заочная (дистанционная) -оформление документов			график выдача свидетельств
23.	Обучение бойцов Стройотряда: - Помощь в организации конкурса Профмастерства - Получение заявки на профессии, - Коммерческое предложение (программы, сметы, проект договора) - Организация онлайн обучения (списка, личные данные, регистрация в сети) - Составление графика обучения - проведение практического обучения - подведение итогов - оформление документов	сентябрь – декабрь 2026 февраль -июнь 2027	Попова Е.А.	Заявка, новые профессии договор организация тьютерства график анализ посещаемости протокол выдача свидетельств
24.	Проведение организационных мероприятий: набор групп, индивидуальная работа, составление графиков деятельности. работа с договорами работа с родителями	в течение года	Попова Е.А.	Заявки на обучение
	Работа с профессиональным сообществом			
25.	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 тьютеров, Контроль и аттестация, Выдача документов

26.	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 и участников
27.	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)
	Контроль работы многофункционального центра прикладных квалификаций (МФЦПК)			
28.	Выполнение поручений администрации и учредителя в системе 1С	ежедневно	Попова Е.А.	Контроль выполненных поручений, отчетов, документов
29.	Выполнение учебного процесса курсов профессиональной подготовки и повышения квалификации	ежедневно	Попова Е.А.	Контроль занятий, сдача ведомости, анкета – обратная связь
30.	Анализ работы с потенциальными работодателями и социальными партнёрами, администрацией СОШ	в течении года	Попова Е.А.	Ведение протокола, аналитическая справка
31.	Выполнение учебного процесса подготовительных курсов, летних профильных курсов для школьников	ежедневно	Попова Е.А.	Контроль занятий, сдача ведомости, анкета – обратная связь

12. ПЛАН РАБОТЫ ЦЕНТРА ДИСТАНЦИОННОГО ОБРАЗОВАНИЯ (ЦДО)

Цель: способствовать развитию цифровой образовательной среды КГАПОУ ПСК.

Задачи:

1. Обеспечить своевременный переход СДО на новую версию 5.2 LMS Moodle.
2. Обеспечить 100% регистрацию преподавателей и студентов 1-4 курса КГАПОУ ПСК в LMS Moodle.
3. Утвердить единые требования и стандарты для создания электронных образовательных ресурсов для преподавателей КГАПОУ ПСК.
4. Увеличить количество и качество электронных образовательных ресурсов, используемых при реализации программы обучения в КГАПОУ ПСК.
5. Увеличить число преподавателей КГАПОУ ПСК, применяющих СДО при реализации программы обучения для всех специальностей.

№ п/п	Мероприятие	Срок выполнения	Ответственный	Результат исполнения
1. Организационная деятельность				
1.1	Выдача новых паролей студентам 1-4 курсов и преподавателям КГАПОУ ПСК	1-15 сентября 2026	Мишкевич А.В.	Выданные пароли
1.2	Проведение опроса среди педагогов КГАПОУ ПСК «Потребность в обучении по созданию ЭОР в LMS Moodle	До 10 сентября 2026	Панасюк М.Н.	Результаты опроса
1.3	Мониторинг сайта КГАПОУ на предмет соответствия Постановления Правительства РФ от 20 октября 2021 г. № 1802	В течение года	Панасюк М.Н.	Внесение поправок на сайт КГАПОУ ПСК
1.4	Участие в организации и проведении самообследования	Март-апрель 2027	Панасюк М.Н.	Отчет
1.5	Техническое сопровождение при работе преподавателей и студентов с ЭОР в LMS Moodle	В течение года	Мишкевич А.В.	Выполнение заявок
1.6	Тестирование и настройка уже созданных ЭОР в LMS Moodle, в связи с переносом на новый сервер	Сентябрь	Панасюк М.Н.	Выполнение заявок
1.7	Актуализация НЛА, регламентирующих работу Центра дистанционного обучения	Сентябрь-декабрь 2026	Панасюк М.Н.	Актуализированные НЛА

1.8	Составление графика проведения обучающих мероприятий для преподавателей КГАПОУ ПСК по работе в LMS Moodle		Панасюк М.Н.	График обучения
2. Учебно-методическая деятельность				
2.1	Разработка и утверждение единых требований и стандартов ЭОР для преподавателей КГАПОУ ПСК.	Сентябрь – октябрь	Панасюк М.Н.	Приказ
2.2	Составление методических рекомендаций для преподавателей по работе над созданием ЭОР в КГАПОУ ПСК	Октябрь	Панасюк М.Н.	Методические рекомендации для преподавателей
2.3	Разработка обучающего курса для преподавателей КГАПОУ ПСК по работе над созданием ЭОР в LMS Moodle (версия 5.2) (асинхронный режим)	Октябрь-ноябрь	Панасюк М.Н.	ЭОР
2.4	Разработка программы по обучению преподавателей КГАПОУ ПСК по работе над созданием ЭОР в LMS Moodle (версия 5.2) (очный формат)	Ноябрь-декабрь	Панасюк М.Н.	Программа
2.5	Разработать ЭОР «Основы работы в СДО ПСК» в LMS Moodle (версия 5.2) для студентов 1 курса КГАПОУ ПСК	Сентябрь-октябрь	Панасюк М.Н.	ЭОР
2.6	Работа над созданием ЭОР и загрузка контента в LMS Moodle по заявкам преподавателей	В течение года	Панасюк М.Н.	Аналитическая справка
2.7	Загрузка контента в СДО КГАПОУ ПСК при проведении олимпиад	По планам работы ПЦК	Панасюк М.Н.	Олимпиады в СДО
2.8	Создание справочника по работе в системе LMS Moodle (версия 5.2)	В течение года	Панасюк М.Н.	Справочник
2.9	Проведение обучения преподавателей по работе в LMS Moodle (версия 5.2)	В течение года	Панасюк М.Н.	

3. Контрольные мероприятия				
3.1	Контроль сайта КГАПОУ ПСК на предмет соответствия Постановлению Правительства РФ от 20.10.2021 № 1802	Еженедельно	Панасюк М.Н.	Сайт
3.2	Мониторинг использования ЭОР в образовательном процессе	Ежемесячно	Панасюк М.Н.	Аналитическая справка
3.3	Мониторинг работы преподавателей по наполнению контентом ЭОР в LMS Moodle	Ежемесячно	Панасюк М.Н.	Аналитическая справка

13. ПЛАН ВНУТРИКОЛЛЕДЖНОГО КОНТРОЛЯ

Внутриколледжный контроль – главный источник информации для диагностики состояния образовательной деятельности, основных результатов деятельности колледжа, призванный обеспечить обратную связь между управлением и объектами управления.

Цель: совершенствование образовательной деятельности, оперативное устранение недостатков в работе, оказание конкретной помощи педагогическим работникам в целях повышения качества образования и воспитания обучающихся.

Виды контроля:

1. ТК - тематический контроль (одно направление деятельности)
2. КК – комплексный контроль (несколько направлений деятельности)
3. ФК - фронтальный контроль (всестороннее изучение)
4. ПК – персональный контроль (имеет место как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля) направлен на профессиональной компетентности педагогических работников и сотрудников, объективную оценку уровня результатов их профессиональной деятельности.

5.Итоговый

16.1. Организация видов контроля в 2026-2027 учебном году

№п/п	Вид контроля	Содержание контроля	Ответственные	Результат
Сентябрь				
1.	Фронтальный	Тарификация преподавателей на 2026-27 уч.г.	Заместитель директора	Приказ о педагогической нагрузке

2.	Аналитический	Результаты приемной кампании за 2026 год	Заместитель директора Ответственный секретарь приемной кампании	Отчет о работе приемной кампании ³
3	Итоговый	Трудоустройство выпускников	Руководитель практической подготовки	
4.	Выборочный, текущий	Соответствие баз практики профилю подготовки. Наличие и пролонгация договоров о сотрудничестве с базами практики	Руководитель практической подготовки	Договоры с базами практики
5	Фронтальный	Готовность к учебному году: УП, профессиональные образовательные программы ППСЗ и ППКРС, планы ПЦК, планы кураторов по воспитательной работе	Заместитель директора, руководитель учебного отдела, руководитель воспитательного отдела, старший методист	Планы работы на 2026-27 уч.г.
6	Фронтальный	Организация и проведения классных часов	Руководитель отдела воспитания и профилактической работы	Аналитическая справка
7	Фронтальный	Заполнение ЭЖ учебных групп теоретического и практического обучения в соответствии с требованиями	Заведующий учебной частью. Администратор системы ЭПОС	Мониторинг
8	Текущий	Оформление и выдача документов студентам нового набора (студенческие билеты, зачетные книжки)	Руководитель учебнобого отдела, секретарь учебной частью	Аналитическая справка
9	Персональный	Профессиональный уровень молодых и вновь прибывших преподавателей	Заместитель директора Старший методист	Справка
10	Фронтальный	Посещение занятий студентов первого курса с целью изучения адаптации студентов нового набора	Заместитель директора Старший методист	Аналитическая справка, листы наблюдений занятий

			Руководитель отдела воспитания Руководитель учебного отдела Заведующий учебной частью Педагог –психолог Руководитель практической подготовки	
	Октябрь			
11	Фронтальный	Статистическая отчетность по форме СПО-1	Заместитель директора Руководитель учебного отдела Руководитель документационного отдела	Отчет СПО
12	Тематический	Экспертиза учебных программ, фондов оценочных средств	Старший методист Председатели ПЦК	Справки, отчет
13	Текущий, фронтальный	Посещение занятий студентов первого курса с целью изучения адаптации студентов нового набора	Заместитель директора Старший методист Руководитель отдела воспитания Руководитель учебного отдела Заведующий учебной частью Педагог –психолог Руководитель практической подготовки	Аналитическая справка на Педагогическом совете, листы наблюдений занятий

14	Персональный	Индивидуальные графики прохождения аттестации	Заместитель директора Старший методист Члены аттестационной комиссии	Аттестационные материалы
15	Текущий	Формирование личных дел студентов	Секретарь учебной части	Справка
16	Текущий	ЭЖ учебных групп теоретического и практического обучения в соответствии с требованиями	Заведующий учебной частью. Администратор системы ЭПОС, руководитель учебного отдела	Мониторинг
17	Тематический	Подготовка социального паспорта колледжа	Социальный педагог	Паспорт
18	Фронтальный	Организация внеурочной деятельности	Руководитель отдела воспитания и профилактической работы	Справка
19	Текущий	Ликвидация академических задолженностей	Руководитель учебного отдела Кураторы групп	Отчет на совещании учебного отдела при зам директоре
20	Фронтальный	Закрепление студентов за руководителями индивидуальных проектов	Зам директора Старший методист	Приказ
21	Текущий	Программа ГИА	Зам директора Председатели ПЦК Заведующий учебной частью	Пакет документов, отчет
22	Ноябрь			
23	Персональный	Качество подготовки проведения аудиторных занятий	Заместитель директора старший методист	Справка
24	Фронтальный	Выполнение режима работы и исполнительская дисциплина	Заместитель директора Руководитель отдела практической подготовки	Отчет директору на оперативном совещании

			Руководитель отдела воспитательной работы Руководитель документационного отдела	
25	Текущий	Посещение учебных занятий 2-4 курсов	Зам директора Заведующий учебной частью Руководитель учебного отдела Старший методист Руководитель практической подготовки	Справка Карты наблюдения занятий
26	Текущий	Выполнение графика работы над индивидуальными проектами студентов первого курса	Зам директора Заведующий учебной частью Руководитель учебного отдела Старший методист	Мониторинг
27	Тематический	Работа со студентами «группы риска»	Руководитель отдела воспитательной и профилактической работы, руководитель учебного отдела. Педагог-психолог	Аналитическая справка
28	Текущий	Ликвидация академических задолженностей	Руководитель учебного отдела Заведующий учебной частью Кураторы групп	Отчет на совещании учебного отдела при зам директоре

29	Фронтальный	Материалы промежуточной аттестации на первое полугодие 2026-27 учебный год	Замдиректора Старший методист	Утвержденный пакет материалов
30	Тематический	Контроль документов подтверждающий организацию промежуточной аттестации	Зам директора Заведующий учебной частью	Пакет документов
31	Текущий	Текущая успеваемость и рубежный контроль	Руководитель учебного отдела Заведующий учебной частью	Выступление на педагогическом совете
32	Текущий	Контроль выполнения курсовых проектов	Руководитель учебного отдела	Аналитическая справка
Декабрь				
33	Фронтальный	Промежуточная аттестация студентов	Зам директора Заведующий учебной частью Руководитель учебного отдела Старший методист Руководитель практической подготовки	Ведомости промежуточной аттестации, заполненные зачетные книжки
34	Фронтальный	Анализ работы по итогам первого полугодия 2026-27 у.г. Отчёты преподавателей и кураторов групп	Зам директора Заведующий учебной частью Руководитель учебного отдела Руководитель отдела воспитания Руководитель практики	Отчет по итогам семестра
35	Фронтальный	Электронные журналы учебных групп теоретического и практического обучения	Заведующий учебной частью	Аналитическая справка

			Руководитель отдела воспитания Администратор системы ЭПОС	
36	Текущий	Посещение учебных занятий 3 и 4 курса	Зам директора Руководитель учебного отдела Заведующий педагог-психолог старший методист	Справка Карты наблюдения занятий
Январь				
37	Тематический	Качество заполнения электронных журналов, ведомостей, зачетных книжек. Выполнение учебных программ, программ практики	Руководитель учебного отдела Заведующий учебной частью администратор системы ЭПОС	Справки
38	Текущий	Контроль ликвидации академических задолженностей	Зам директора Руководитель учебного отдела	Справки
39	Тематический	Экспертиза образовательных программ по всем специальностям и профессиям	Зам директора Старший методист	Справка на МС
Февраль				
40	Тематический	Качество работы молодых и вновь прибывших преподавателей	Зам директора Старший методист	Справка
41	Фронтальный	Качество заполнения электронных журналов теоретического и практического обучения	Руководитель учебного отдела Заведующий учебной частью Руководитель отдела практики	Аналитическая справка Мониторинг

42	Текущий	Посещение теоретических и практических занятий 1-4 курса	Председатели ПЦК Старший методист	Листы наблюдения занятий Справка
43	Тематический	Организация воспитательных мероприятий в учебных группах	Руководитель отдела воспитательной и профилактической работы	Справка
44	Тематический	Организация спортивно-массовой работы	Руководитель отдела воспитательной и профилактической работы	Справка
45	Тематический	Организация ДЭ	Руководитель отдела практики и трудоустройства	Выступление на Педагогическом совете
46	Текущий	Материалы промежуточной аттестации экзаменов по модулю Пакет экзаменатора	Зам директора Председатели ПЦК	Пакт документов
47	Фронтальный	Контроль выполнения индивидуальных проектов	Руководитель учебного отдела Старший методист	Справка
	Март			
48	Фронтальный	Организация производственной и преддипломной практик	Руководитель отдела практики и трудоустройства	Приказ
49	Фронтальный	Текущая аттестация студентов	Руководитель учебного отдела	Отчет на совещании учебного отдела при Зам директоре

50	Фронтальный	Электронные журналы теоретического и практического обучения	Руководитель учебного отдела Заведующий учебной частью администратор системы ЭПОС	Справка мониторинг
51	Фронтальный	Разработка учебно-планирующей документации на 2027-28 уч.г.	Зам директора Старший методист Председатели ПЦК	Справка
52	Текущий	Контроль выполнения индивидуальных проектов	Старший методист Руководитель учебного отдела	Справка
53	Текущий	Контроль выполнения курсовых работ	Руководитель учебного отдела	Аналитическая справка
54	Тематический	Контроль стипендиального обеспечения и других форм материальной поддержки обучающихся	Руководитель отдела воспитательной и профилактической работы	Справка
55	Текущий	Контроль промежуточной аттестации 4 и 3 курсов	Зам директора Руководитель учебного отдела Заведующий учебной частью Старший методист Руководитель практической подготовки	Справка
Апрель				
56	Выборочный текущий	Организация и качество проведения производственной практики	Руководитель отдела практики и трудоустройства	Аналитическая справка

57	Фронтальный	Материалы для проведения промежуточной аттестации	Старший методист Председатели ПЦК, преподаватели	Пакет контрольно-измерительных материалов
58	Текущий	Сводные ведомости успеваемости выпускных групп	Руководитель учебного отдела Кураторы выпускных групп	Сводные ведомости, отчет
59	Текущий	Состояние проведения воспитательной работы в колледже	Зам директора Руководитель воспитательной и профилактической работы	Аналитическая справка
60	Текущий	Контроль выполнения индивидуальных проектов	Зам директора Руководитель учебного отдела	Отчет
61	Текущий	Организация и проведение промежуточной аттестации 3-4 курсов	Руководитель учебного отдела Заведующий учебной частью	Справка
		Май		
62	Текущий	Контроль готовности к демонстрационному экзамену	Руководитель учебного отдела Руководитель практической подготовки	Справка
63	Фронтальный	Текущая аттестация студентов	Заведующий учебной частью Руководитель учебного отдела Преподаватели Администратор системы ЭПОС	Отчет

64	Текущий	Материалы для проведения экзаменов	Старший методист	Отчет
65	Тематический	Экспертиза ОПОП по специальностям и профессиям на 2027-28 учебный год	Старший методист Председатели ПЦК	Справка
		Июнь		
66	Фронтальный	Электронные журналы теоретического и практического обучения	Администратор ЭПОС Руководитель учебного отдела Заведующий учебной частью	Справка
67	Текущий	Организация ГИА	Зам директора, руководитель учебного отдела Заведующий учебной частью Кураторы выпускных групп	Справка
68	Текущий	Промежуточная аттестация 1-2 курсов	Замдиректора, старший методист Заведующий учебной частью Руководитель учебного отдела	Протоколы промежуточной аттестации
69	Фронтальный	Анализ работы по итогам 2026-27 учебного года	Зам директора Руководители структурных подразделений	Отчёт по итогам года
70	Тематический	Эффективность деятельности Совета профилактики	Руководитель отдела воспитательной и	Справка

			профилактической работы	
--	--	--	----------------------------	--

16.2. Организация оперативного контроля

№п/п	Содержание контроля	Сроки	Ответственные
1.	Санитарное состояние учебных кабинетов	Еженедельно	Комендант
2.	Проведение занятий в соответствии с расписанием	Еженедельно	Диспетчер по расписанию, дежурный администратор
3	Посещаемость общеколледжных мероприятий, классных часов	По плану воспитательных мероприятий	Руководитель воспитательной и профилактической работы
4	Соблюдение графика, режима работы. Выполнение правил внутреннего распорядка	Ежедневно	Администрация
5.	Посещение занятий студентами	Ежедневно	Кураторы
6.	Соблюдение противопожарных норм и правил	В течение года	Специалист по охране труда