

Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым  
Государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение Республики Крым  
«Симферопольский политехнический колледж»

**РАССМОТРЕН И ОДОБРЕН**  
на заседании педагогического  
совета « 29 » 08 2022г.

Введен в действие  
приказом директора  
от  
31.08.2022 № 84-о/д

ПЛАН РАБОТЫ  
ГБПОУ РК  
«СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»  
НА 2022-2023 УЧЕБНЫЙ ГОД

Симферополь, 2022

В своей работе ГБПОУ РК «Симферопольский политехнический колледж» руководствуется основными концептуальными документами, определяющими пути развития российского образования, науки и молодежной политики, таких как:

Конституция РФ;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Национальная доктрина образования в РФ до 2025 г. (с дополнениями и изменениями);

Постановление Правительства России от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

Конвенция «О правах ребенка»;

Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральный закон РФ от 17.06.1999 г. № 181-ФЗ «Об основах охраны труда в Российской Федерации» (с изменениями от 20 мая 2002 г., 10 января 2003 г., 9 мая 2005 г.);

Приоритетный национальный проект «Образование»;

Концепция государственной молодежной политики в Российской Федерации; Декларация прав Российской молодежи в XXI веке;

Концепция патриотического воспитания граждан Российской Федерации; Приказ Министерства образования и науки РФ от 28 декабря 2009 г. № 835 «Об установлении соответствия специальностей среднего профессионального образования, перечень которых утвержден приказом Министерства 4 образования и науки Российской Федерации от 28 сентября 2009 г. № 355, специальностям среднего профессионального образования, указанным в Общероссийском классификаторе специальностей по образованию ОК 009- 2003, принятым и введенным в действие постановлением Государственного комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 30 сентября 2003 г. № 276-ст»;

Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2008 г. № 1015 «О правилах участия объединений работодателей в разработке и реализации государственной политики в области профессионального образования»;

Постановление Правительства РФ от 21 марта 2011 г. № 184 «Положение о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций»; Приказ Министерства образования и науки РФ от 24 марта 2010 г. № 209 «О порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

Типовое положение об образовательном учреждении СПО (среднем специальном учебном заведении). Положение о «Симферопольском политехническом колледже»

Настоящий План предусматривает осуществление мероприятий, сгруппированных по следующим разделам и сферам деятельности колледжа:

1. В сфере организационно-управленческой деятельности.
2. В сфере осуществления образовательной деятельности.
3. В сфере воспитательной работы.
4. В сфере информационных технологий.
5. В сфере финансового обеспечения и развития материально-технической базы.
6. В сфере практического обучения и содействия трудоустройству.
7. В сфере безопасности.

## 1. Развитие организационно-управленческой политики

### Задачи:

- формирование эффективной системы регулирования деятельности структурных подразделений колледжа;
- совершенствование механизмов самоуправления структурных подразделений;
- развитие взаимодействия с органами управления образованием федерального, регионального и муниципального уровней с целью реализации взаимосвязанных программ среднего профессионального образования;
- участие в совершенствовании механизмов лицензирования и государственной аккредитации образовательной деятельности;
- развитие студенческого самоуправления;
- мониторинг развития колледжа.

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки реализации	Ответственный за реализацию
1	2	3	4
1.	Анализ структуры управления колледжем, определение эффективных моделей управления	В течение года	Директор
2.	Проведение совещаний, семинаров руководителей структурных подразделений по развитию самостоятельности подразделений	В течение года	Директор, заместители директора
3.	Мониторинг развития колледжа и каждого структурного подразделения Годовой отчет Администрирование базы данных Модификация и сопровождение АСУ Создание программного обеспечения для организации учета образовательных услуг, оказываемых населению города	В течение года	Директор, заместители директора
4.	Совершенствование нормативно-правовой базы функционирования колледжа	В течение года	Директор, заместители директора
5.	Разработка перспективных и текущих планов работы структурных подразделений колледжа Составление плана/отчета на месяц Составление плана/отчета на учебный год Составление плана/отчета на календарный год	В течение года	Руководители структурных подразделений
6.	Разработка элементов корпоративной культуры сотрудников колледжа	Сентябрь	Директор, заместители директора
7.	Развитие системы студенческого самоуправления	В течение года	Заместитель директора по УВР

## 2. Осуществление образовательной деятельности.

### 2.1. Развитие среднего профессионального образования

#### Задачи:

- формирование локальной нормативно-правовой базы;
- совершенствование содержания среднего профессионального образования и организации образовательного процесса;
- оптимизация организационно-экономических механизмов деятельности систем среднего профессионального образования;
- приведение масштабов, профильной структуры подготовки рабочих и специалистов в соответствие с образовательными запросами населения и потребностями рынка труда, динамикой и перспективами развития экономики и социальной сферы;
- формирование эффективной системы регулирования деятельности уровней среднего профессионального образования; развитие кадрового потенциала колледжа;
- формирование системы социально-экономической поддержки обучающихся и выпускников;
- развитие различных форм социального партнёрства; развитие производственной деятельности.

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки реализации	Ответственный за реализацию
1	2	3	4
1.	Переработка пакета локальных нормативно-правовых актов, регламентирующих всю образовательную деятельность в условиях среднего профессионального образования	В течение года	Заместители директора
2.	Формирование специализаций по специальностям СПО с учётом потребностей экономики и социальной сферы	В течение года	Заместители директора, председатели ПЦК
3.	Разработка учебно-программного обеспечения национального- регионального компонентов и элективных курсов профессиональных образовательных программ	В течение года	Заместитель директора по УМР, председатели ЦМК
4.	Разработка учебных планов и учебных программ в рамках непрерывного профессионального образования. Реализация в практической работе. Подготовка необходимой документации для организации учебного процесса. Подготовка документов для передачи в архив. Формирование учебных групп нового приёма. Назначение классных руководителей Распределение учебной нагрузки преподавателей на новый учебный год. Создание банка данных по документации и техническим средствам по дисциплинам и специальностям.	Август- Сентябрь	Заместитель директора по УР, председатели ЦМК
5.	Организация работы по развитию различных форм внеучебной деятельности (конференций, олимпиад, смотров, конкурсов и т.д.) Проведение олимпиад по общеобразовательным и спецдисциплинам. Проведение Недель специальности.	В течение года	Заместитель директора по УР, председатели ЦМК
6.	Анализ структуры подготовки рабочих и специалистов в территориальном и профильном аспектах	Сентябрь	Заместитель директора по УР, председатели ЦМК
7.	Разработка плана подготовки рабочих и специалистов	Октябрь	Заместитель директора по УР , председатели ПЦК

8.	Разработка нормативов финансирования подразделений Составление плана развития материальной базы Составление смет расходов по приносящей доход деятельности на 2023 год	Январь	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, главный бухгалтер
9.	Разработка плана мероприятий по повышению инвестиционной привлекательности колледжа	Январь	Директор, заместители директора, главный бухгалтер
10.	Подготовка плана развития производственной деятельности колледжа	Декабрь	Заместитель директора по УПР, главный бухгалтер
11.	Повышение квалификации педагогических работников колледжа	В течение года	Заместитель директора по УМР, председатели ПЦК
12.	Заключение договоров о сотрудничестве между субъектами социального партнёрства и их реализация в практической работе.	В течение года	Заместитель директора по УПР
13.	Совершенствование материально-технической и учебно-лабораторной базы колледжа Разработка плана использования средств бюджета на основе предложений руководителей	В течение года	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, главный бухгалтер

## 2.2. Учебно-методическая деятельность

### Задачи:

- создание условий, способствующих удовлетворению образовательных потребностей заказчиков образовательных услуг;
- проектирование и моделирование учебного процесса, создание компетентностной модели выпускника при активном участии работодателей;
- организация эффективного образовательного процесса на основе системного функционирования всех составляющих: нормативно-правового обеспечения, концептуально-методологического, организационного, кадрового, научно-методического, социально-педагогического, материально-пространственного и информационного обеспечения;
- создание предпосылок для непрерывного развития педагогических работников, отработка различных моделей их профессиональной стажировки, создание системы мотивационно-экономического стимулирования;
- модернизация учебно-методической базы (создание учебно-методических комплексов, разработка образовательных электронных изданий: электронных пособий, электронных курсов лекций, электронных учебников)
- создание системы мониторинга эффективности управления качеством образовательного процесса с опорой на критериальную базу, позволяющую оперативно получать информацию в целях коррекции учебного процесса в соответствии с поставленными целями.

п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные
<b>1. Организация и планирование педагогической деятельности</b>			
1	Составление сводного годового календарного графика учебного процесса на 2022/2023 учебный год в соответствии с учебными планами	август	Зам. директора по УР
2	Составление расписания занятий на 1 семестр 2022/2023 учебного года	август	Зав. учебной частью
3	Распределение педагогической нагрузки; подготовка приказа о тарификации педагогических работников	август	Зам. директора по УР Зав. учебной частью Председатели ЦМК
4	Подготовка и информирование педагогических работников и студентов по замене расписания занятий	ежедневно	Зав. учебной частью
5	Составление расписания консультаций	сентябрь	Председатели ЦМК преподаватели
6	Составление расписаний экзаменов промежуточной аттестации по группам	В соответствии с календарным графиком учебного процесса	Зав. учебной частью Зав. отделениями
7	Подготовка приказа о составе ЦМК и назначении председателей ЦМК	август	Зам.директора по УР
8	Подготовка приказа о действующей учебно-программной документации на учебный год	сентябрь	Зам. директора по УР
9	Подготовка к началу учебного года учебной документации: – студенческих билетов – учебных журналов; – зачетных книжек;	сентябрь	Зав.отделениями
10	Организация контроля за учебным процессом	в течение года	Зам. директора по УР
11	Рассмотрение и утверждение планов и графиков работы: – ЦМК – проведения мониторинга качества образования – посещения и взаимопосещения занятий – учебных помещений – открытых занятий/мероприятий – спортивных секций	сентябрь	Зам. директора по УР Зав. учебной частью методисты
12	Утверждение программ и тематических планов учебных дисциплин и профессиональных модулей	сентябрь	Зам. директора по УР
13	Организация ликвидации задолженностей по итогам промежуточной аттестации за 2021/2022 учебный год	сентябрь	Зам.директора по УР Председатели ЦМК преподаватели
14	Проведение оперативных совещаний учебной части	еженедельно	Зам.директора по УР
15	Проведение рейдов посещаемости студентов колледжа	в течение месяца	Зам. директора по УР Методисты Председатели ПЦК Зав. отделением
16	Оформление личных дел студентов	сентябрь-октябрь	Учебная часть

17	Анализ рубежной аттестации	октябрь	Зам. директора по УР Методисты Председатели ЦМК Зав. отделением
18	Составление форм статистической отчетности СПО-1	октябрь	Зам. директора по УР
19	Подготовка и утверждение документации и организация работы государственных аттестационных комиссий (составление и утверждение председателей и членов ГЭК, составление Программ ГИА, отчетов ГЭК)	Ноябрь-июнь	Зам. директора по УР, Зав. отделениями председатели ПЦК
20	Совершенствование образовательных программ по специальностям в соответствии	В течение года	Зам. директора по УР, председатели ЦМК
21	Контроль за ведением журналов учебных занятий	Ежемесячно 1 раз в 2 месяца 1 раз в семестр	Председатели ЦМК Зав. учебной частью Зам. директора по УР
22	Составление расписания зимней зачетно-экзаменационной сессии	декабрь	Зав. учебной частью
23	Посещение занятий преподавателей	согласно графику	Председатели ЦМК, методисты
24	Составление расписания занятий на II семестр 2022/2023 учебного года	Декабрь-январь	Зав. учебной частью
25	Организация и проведение зимней зачетно-экзаменационной сессии студентов 1 -4 курсов	декабрь	Зам. директора по УР Зав. учебной частью, Зав. отделениями
26	Анализ итогов зимней зачетно-экзаменационной сессии	нач. февраля	Зам. директора по УР Председатели ЦМК Зав. отделением
27	Подготовка предложений к контрольным цифрам приема на 2023-2024 учебный год	февраль	Зам. директора по УР
28	Отчеты председателей ГЭК	июль	Председатели ГЭК, зав. отделениями
29	Организация и проведение весенней зачетно-экзаменационной сессии в группах по всем специальностям	Февраль-март	Зам. директора по УР Зав. учебной частью Председатели ЦМК Зав. отделением
30	Составление статистической отчетности самообследования	Март-апрель	Зам. директора по УР
31	Организация и проведение ГИА	июнь	Зам. директора по УР Председатели ЦМК Зав. отделениями
32	Организация и проведение летней зачетно-экзаменационной сессии	июнь	Зам. директора по УР Зав. учебной частью Зав. отделениями
33	Составление отчета по педагогическим часам, выполненным преподавателями за истекший учебный год	июнь	Зав. учебной частью Диспетчер ОУ

34	Предварительное распределение педагогической нагрузки	июнь	Зам. директора по УР Зав. учебной частью Председатели ЦМК
35	Представление сведений о выполнении педагогической нагрузки всех	ежемесячно	Зав. учебной частью Диспетчер ОУ
36	Составление отчетов и сведений, предоставляемых в вышестоящие организации по вопросам учебной, методической и воспитательной работы	по мере необходимости	Зам. директора по УР
37	Составление годового отчета о проделанной работе	июнь	Зам. директора по УР

## 2. Организационно-методическая работа

1	Разработка и утверждение планов работы ЦМК	до 10 сентября	Председатели ЦМК
2	Разработка и утверждение плана работы «Школы молодого педагога»	до 10 сентября	методисты
3	Организация планирования индивидуальной методической работы преподавателей на учебный год	сентябрь	зам.директора по УР, председатели ЦМК, методисты, преподаватели
4	Оформление документации по аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	сентябрь	методисты
5	Составление и утверждение графика прохождения преподавателями курсов повышения квалификации и стажировок	сентябрь	методисты
6	Составление и утверждение графика прохождения аттестации педагогических работников	сентябрь	методисты
7	Организация работы с аттестующимися преподавателями:	сентябрь-апрель	методисты
8	Осуществления контроля за процедурой разработки составляющих УМК по дисциплине/ПМ	сентябрь	Методисты, председатели ЦМК
9	Оформление стендов методического отдела по нормативно-правовой документации	сентябрь-октябрь	методисты
10	Проведение организационных и тематических заседаний с председателями ЦМК	Ежеквартально /по мере необходимости	методисты, председатели ЦМК
11	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	октябрь	зам.директора по УР, методисты
12	Методические консультации преподавателей (индивидуальные и групповые) по вопросам профессиональных подготовок	в течение года	методисты
13	Отчет о выполнении индивидуальных планов работ преподавателей в 2022-2023 г	июнь	преподаватели
14	Отчет о работе ЦМК в 2022-2023 уч. году	июнь	председатели ЦМК
15	Ведение страницы методического отдела на сайте колледжа Систематическое пополнение и обновление методических материалов на сайте	в течение года	Сотрудники ЦИТ, зам.директора УР, методисты, преподаватели
16	Заседание методического совета	1 раз в 2 месяца	Зам. директора по УР, методисты
17	Руководство работой методистами колледжа	в течение года	Зам. директора по УР



<b>3. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса</b>			
1	Коррекция нормативных и локальных актов в соответствии с новыми требованиями ФГОС	октябрь-декабрь	методисты
2	Разработка и утверждение новых УМК (учебно-методических комплектов) по каждой УД, ПМ	ежемесячно	методисты, председатели ЦМК, педагогические работники
3	Разработка, утверждение и организация рецензирования учебно-программной документации УД, ПМ по всем специальностям (программ, фондов оценочных средств, методических рекомендаций и т.д.) в соответствии с требованиями ФГОС СПО	ежемесячно	методисты, председатели ЦМК, педагогические работники
4	Оказание методической помощи преподавателям в создании учебно-методической документации, анализе занятий/мероприятий	в течение учебного года	зам. директора по УР, методисты, председатели ЦМК
5	Организация проведения психолого-педагогического семинара для педагогов колледжа	2 раза в семестр	зам. директора по УМР, психолог
6	Направление преподавателей на курсы повышения квалификации	в течение учебного года	зам. директора по УР, методисты
7	Изучение опыта работы других ОУ	в течение учебного года	зам. директора по УР, методисты
8	Посещение учебных занятий преподавателей. Анализ и методические рекомендации по организации и проведению учебных занятий	в течение учебного года	зам. директора по УР, зав.отделениями, методисты, председатели ПЦК
9	Подготовка аналитических материалов и справок к заседаниям педагогического и методического советов.	согласно плана педагогического и метод. советов	зам. директора по УР методисты
<b>4. Научно-исследовательская деятельность</b>			
1	Методическое сопровождение региональных, городских конференциях, семинарах, олимпиадах, выставках-ярмарках, конкурсах профессионального мастерства, творческих и исследовательских работ преподавателей и студентов	в течение года	Методисты
2	Участие в региональных, городских конференциях, семинарах, олимпиадах, выставках-ярмарках, конкурсах профессионального мастерства, творческих и исследовательских работ преподавателей и студентов.	в течение года	Зам. директора по УР, Методисты, преподаватели
<b>5. Контроль и руководство образовательным процессом</b>			
1	Подготовка и издание приказов, регламентирующих учебно-методическую деятельность преподавателей	до 10 сентября	зам.директора по УМР
2	Ведение контроля разработки учебно-методического обеспечения учебных дисциплин, профессиональных модулей и контрольно-оценочных средств в соответствии с ФГОС по всем специальностям	сентябрь	Зам.директора по УР, методисты
3	Контроль учебного процесса, качества проведения занятий, текущей, промежуточной и итоговой документации	в течение года	зам. директора по УР, методисты, председатели ЦМК
4	Проверка учебно-методической и иной документации преподавателей, ЦМК	в течение года	зам. директора по УР, методисты, председатели ЦМК

5	Контроль наличия планов работы: ЦМК; программ учебных дисциплин, календарно-тематических планов; индивидуальных планов преподавателей	до 10 сентября	зам. директора по УР, методисты, председатели ЦМК
6	Контрольные посещения занятий для оценки работы педагогов на учебном занятии	в течение учебного года	зам. директора по УР, зам.директора по УПР, методисты, председатели ЦМК,
7	Контроль за выполнением плана работы ЦМК.	в течение учебного года	зам. директора по УР, зам.директора по УПР, методисты
8	Проверка заполнения и ведения журналов учета аудиторных занятий: – Аккуратность и своевременность заполнения; – успеваемость и накапливаемость оценок; – анализ качества знаний; – анализ посещаемости; – соответствие записей изучаемого материала КТП.	ежемесячно	зам. директора по УР, зав. отделениями, зав. учебной частью

### 3. Развитие социальной и воспитательной деятельности

#### Задачи:

- единство учебно-воспитательной деятельности;
- развитие эффективных моделей и форм вовлечения студентов к участию в Федеральных конкурсах, проектах, акциях: «Россия – страна возможностей», «Большая перемена» и т.д.
- создание системы сопровождения и консультирования студентов по вопросам трудоустройства и профессионального карьерного роста
- ориентация при организации воспитательной деятельности на нравственные идеалы и ценности гражданского общества;
- развитие студенческого самоуправления;
- развитие системы дополнительного образования;
- организация информационно - просветительской деятельности по проблемам охраны и укрепления здоровья, профилактики девиантного поведения («Дни Здоровья», лектории, дискуссионные клубы, и др.);
- реализация программ популяризации общественных ценностей (труд, семья, толерантность, права человека, патриотизм, служение отечеству, ответственность, активная жизненная и гражданская позиция) создание условий для саморазвития и самореализации обучающихся в общественно-политической, духовной, культурной и спортивной сферах.

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные за реализацию
1	2	3	4
1.	Совершенствование нормативно-правового обеспечения воспитательной работы; разработка новых эффективных форм, технологий в организации и проведении воспитательной работы	В течение года	Заместитель директора по ВР, заведующие отделениями
2.	Создание новых положений и нормативных документов, регламентирующих воспитательную работу	Май	Заместитель директора по ВР,
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проведение социологических исследований, анкетирования обучающихся, педагогического коллектива с целью определения приоритетных форм социально-воспитательной работы.</li> <li>- Изучение индивидуальных особенностей, увлечений, социального положения студентов.</li> <li>- Создание социального паспорта групп.</li> <li>- Организация социально-психологического сопровождения студентов льготных категорий</li> <li>- Проведение тестирования студентов с целью изучения их интересов для занятий в кружках и спортивных секциях.</li> <li>- Организация работы по заселению студентов в общежитие колледжа</li> </ul>	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, социальный педагог, заведующие отделениями
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проведение мероприятий, формирующих интерес к избранной специальности, профессии, воспитывающих трудолюбие, ответственное и творческое отношение к труду</li> <li>- Организация работы в рамках модели наставничества по направлению «Студент – студенту»</li> </ul>	В течение года	Заместитель директора по ВР, заведующие отделениями
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Участие в разработке различных социальных проектов в сфере самоуправления, профилактики наркомании, алкоголизма, табакокурения, формирования здорового образа жизни, в области реализации молодежной политики, в области просветительской и благотворительной деятельности студенчества</li> </ul>	В течение года	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, библиотекарь, заведующие отделениями

6.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проведение спортивных соревнований, популяризация ССК «Форвард», пропаганда здорового образа жизни.</li> <li>- Подготовка и проведение мероприятий по борьбе с наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом и борьбе со СПИДом.</li> <li>- Месячники профилактики негативных явлений в молодежной среде</li> </ul>	В течение года	Заместитель директора по ВР, преподаватели физкультуры, заведующие отделениями
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проведение мероприятий, формирующих у молодежи активную жизненную позицию, воспитывающих патриотизм, толерантное отношение к другим культурам, воспитывающих уважение к правам и свободам человека, семье, нетерпимость к экстремистским выступлениям. (Участие в благотворительных акциях, флешмобах, Неделях Добрых Дел, знание и уважительное отношение к символике страны, региона, колледжа).</li> <li>- Проведение месячника гражданско-патриотического воспитания, месячника правовых знаний.</li> </ul>	В течение года	Заместитель директора по ВР, председатель Студсовета, педагог-организатор, заведующие отделениями
8.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проведение традиционных мероприятий культурно-досуговой деятельности с целью развития творческого потенциала студентов и преподавателей, воспитания нравственных качеств, любви к достояниям отечественной и мировой культуры.</li> <li>- Проведение мероприятий, посвященных праздничным датам.</li> <li>- Подготовка и проведение смотра-конкурса «Алло, мы ищем таланты».</li> <li>- Участие в городских и республиканских спортивных мероприятиях.</li> <li>- Участие колледжа в Республиканском фестивале «Мы-наследники Победы». Участие в играх КВН среди ОУ СПО, Конкурсе «Студент года», «Лидер года», «АРТ-профи форум», «Фестиваль талантов», исценировка песни военных лет, республиканского конкурса на лучшую организацию физкультурно-спортивной жизни колледжа, «Без срока давности»</li> </ul>	В течение года	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, заведующие отделениями
9.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Коллективное посещение городских выставок, культурных мероприятий.</li> <li>- Организация экскурсионной работы. Выпуск групповых газет, плакатов, проведение фотоконкурсов «Крымская весна», «Крым в сердце моем», «Крым - жемчужина у моря».</li> </ul>	В течение года	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, заведующие отделениями
10.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Развитие системы студенческого самоуправления.</li> <li>- Совершенствование работы студенческих волонтерских отрядов.</li> <li>- Организация работы студенческого актива, студенческого Совета колледжа.</li> <li>- Организация и проведение старостатов на отделениях</li> </ul>	В течение года	Заместитель директора по ВР, председатель Студсовета, заведующие отделениями
11.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Проведение мероприятий, формирующих культуру поведения и здоровый психологический климат в группах, нетерпимость к нарушениям норм общечеловеческой морали, предупреждающих асоциальное поведение молодежи.</li> <li>- Участие в благотворительных акциях города.</li> <li>- Встреча с выпускниками прошлых лет.</li> <li>- Организация работы и ведение «Альманаха истории колледжа» с целью пополнения экспозиции Музея истории колледжа</li> </ul>	В течение года	Заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог- психолог, педагог-организатор, заведующие отделениями

12	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Участие в мероприятиях, проводимых в рамках развития сотрудничества, усиление партнерских связей в реализации воспитательной функции образования.</li> <li>- Формирование системы предварительного трудоустройства будущих выпускников «День карьеры» для студентов выпускных групп.</li> <li>- Торжественное вручение дипломов «Студенчество, до новых встреч».</li> </ul>	В течение года	Заместитель директора по ВР, заведующие отделениями
----	--	----------------	---

#### 4. Развитие информационных технологий

##### Задачи:

- создание единой информационно-образовательной среды колледжа;
- обеспечение потребностей участников образовательного процесса в средствах и технологиях обмена информацией;
- оснащение колледжа электронными средствами обучения и телекоммуникационными средствами доступа к информационно-образовательным ресурсам глобальных сетей;
- информатизация библиотечного обслуживания;
- информатизация процесса управления колледжем.

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки реализации	Ответственный за реализацию
1	2	3	4
1.	Техническое обслуживание вычислительных, аппаратных средств, локальных вычислительных сетей и коммуникационного оборудования, разработка и сопровождение системного программного обеспечения вычислительных средств, инструментальных и прикладных программных средств; оформление заявок на приобретение оборудования и расходных материалов; обеспечение ремонта вычислительной техники	Постоянно	Руководитель Центра информационных технологий
2	Функционирование компьютерных рабочих мест студентов, преподавателей и сотрудников колледжа.	Постоянно	Руководитель Центра информационных технологий
3.	Работоспособность телекоммуникационной системы.	Постоянно	Руководитель Центра информационных технологий
4.	Доступность цифровых образовательных ресурсов, располагаемых в соответствующих региональных или федеральных хранилищах	Постоянно	Руководитель Центра информационных технологий
5.	Учебно-методическая деятельность с использованием информационнокоммуникационных технологий	Постоянно	Руководитель Центра информационных технологий
6.	Функционирование и постоянное обновления сайта колледжа	Постоянно	Руководитель Центра информационных технологий
7.	Безопасность передачи персональных данных в условиях сетевого взаимодействия	Постоянно	Руководитель Центра информационных технологий
8.	Обеспечение соответствующих прав доступа различных субъектов образовательного процесса к относящимся к ним данным.	Постоянно	Руководитель Центра информационных технологий

## 5. Оптимизация системы финансового обеспечения и развития материально-технической базы колледжа

### Задачи:

- Развитие финансово- хозяйственного механизма в подразделениях колледжа и повышение их самостоятельности и ответственности.
- Получение дополнительных объемов финансирования.
- Привлечение дополнительных ресурсов от бизнес-проектов под образовательные проекты.
- Расширение и эффективное использование возможностей бюджетных и внебюджетных источников финансирования, формирование внебюджетных резервов.
- Разработка и внедрение эффективной нормативной базы финансовой деятельности.
- Расширение перечня образовательных услуг и оптимизация затрат на их выполнение.
- Стимулирование деятельности сотрудников по привлечению финансовых ресурсов.

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки реализации	Ответственный реализацию
1.	Организация подготовки документов к сдаче колледжа: акты-разрешения на работу в кабинетах физики, химии, биологии, информатики, спортзале и на спортплощадке; договоры на торгово-технологическое и холодильное оборудование в столовой; акты опрессовки, акты на подготовку систем теплоснабжения, водоснабжения, канализации к эксплуатации; акты о готовности оборудования и технического оснащения в помещениях здания, медицинского кабинета; измерение параметров электросети	Август 2022	Заместители директора
2.	Организация косметического ремонта предметных кабинетов, рекреаций, туалетов и других помещений	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ
3.	Работа по выполнению предписаний Роспотребнадзора, Госпожнадзора, Ростехнадзора	В соответствии с указанными сроками	Заместитель директора по УПР и Заместитель директора по АХЧ
4.	Замена перегоревших ламп, заключение договора на утилизацию люминесцентных ламп, и автомобильных покрышек	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ
5.	Организация приобретения мебели, технических средств обучения, учебных пособий, учебников и другой литературы	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ
6.	Организация закупки бланков строгой отчетности	По мере поступления заявок	Заместитель директора по АХЧ
7.	Обследование состояния материально-технической базы и компьютерной	В соответствии с приказом	Заместители директора
8.	Участие в приемке предметных кабинетов к новому учебному году	Август 2022	Заместители директора
9.	Подготовка и оснащение пищеблока, медицинского кабинета	Август 2022	Заместители директора
10	Благоустройство территории образовательного учреждения	еженедельно	Заместитель директора по АХЧ
11	Обследование технического состояния здания, помещений, инженерных систем, их паспортизация, оценка пожарной, электрической и конструктивной безопасности	Август 2022	Заместитель директора по АХЧ

12	Разработка проектов приказов о создании комиссии по подготовке: – к осенне-зимнему сезону; – праздничным дням.	По факту наступления событий	Заместитель директора по АХЧ
13	Подготовка паспорта готовности учреждения к работе в зимних условиях	Август 2022	Заместитель директора по АХЧ
14	Организация рабочих групп по систематической проверке состояния кровли, выявлению опасных для прохода зон	Ежемесячно	Заместитель директора по АХЧ
15	Ремонт/утепление и мытье оконных рам, дверей во всех помещениях	Сентябрь-октябрь 2022 апрель-май 2023	Заместитель директора по АХЧ
16	Проверка работы отопительной системы	Сентябрь-октябрь 2022	Заместитель директора по АХЧ
17	Выполнение работ по удалению листвы, снега, наледи на территории	постоянно	Заместитель директора по АХЧ
18	Перезаключение договоров с ресурсо-снабжающими организациями	Декабрь 2022 Январь 2023	Заместитель директора по АХЧ
19	Перезаключение договоров с обслуживающими организациями	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ
20	Приобретение антигололедных реагентов и уборочного инвентаря	По мере необходимости	Заместитель директора по АХЧ
21	Проверка противопожарного состояния здания	1 раз в квартал	Заместитель директора по АХЧ
22	Контроль за уборкой территории	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ
23	Проверка освещения в здании и на территории	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ
24	Контроль за вывозом крупногабаритного мусора	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ
25	Контроль за температурным режимом в здании	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ
26	Подготовка к новогодним праздникам и помощь в оформлении ОУ к Новому году	Декабрь 2022	Заместитель директора по АХЧ
27	Организация и проведение субботников на территории ОУ, обеспечение инвентарем	Октябрь 2022 Апрель 2023	Заместитель директора по АХЧ
28	Проведение капитальных и текущих ремонтов	По заключению договоров	Заместитель директора по АХЧ
29	Участие в учебно-тактических занятиях по противопожарной безопасности	2 раза в год	Заместитель директора по АХЧ
30	Организация полива и покоса травы на территории	В летний период	Заместитель директора по АХЧ
31	Подготовка ПСД для проведения капитального ремонта помещений и зданий ОУ	2023	Заместитель директора по АХЧ
32	Участие в работе комиссии по проведению проверок по выполнению требований санитарной безопасности.	ежеквартально	Заместитель директора по АХЧ
33	Контроль за ведением технической документации эксплуатации здания и всех инженерных систем.	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ
34	Участие в комиссии по осмотру предметных кабинетов на соблюдение правил санитарной безопасности, охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.	В соответствии с приказом	Заместитель директора по АХЧ



35	Организация уборки помещений, обеспечение инвентарем.	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ
36	Проверка выполнения правил пожарной безопасности.	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ
37	Организация проведения дезинфекции и дератизации здания.	В летние периоды	Заместитель директора по АХЧ
38	Организация по экономному расходованию электроэнергии, тепла, воды, лимитов на телефонные разговоры.	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ
39	Организация утилизации списанных нематериальных активов и основных средств.	1 раз в год	Заместитель директора по АХЧ
40	Организация перевозки студентов и сотрудников	По факту наступления событий	Заместитель директора по АХЧ
41	Устранение аварийных ситуаций	Постоянно	Заместитель директора по АХЧ

## 6. Учебно-производственная деятельность

### Задачи:

- создание организационно-методических условий для качественного повышения профессиональной компетенции обучающихся на каждом этапе практического обучения;
- реализация форм и методов практического обучения, обеспечивающих профессиональную и социальную мобильность выпускников колледжа в образовательном пространстве в условиях ФГОС;
- содействие трудоустройству и адаптации выпускников к рынку труда региона, исходя из реального спроса на выпускников конкретных специальностей;
- обеспечение эффективного взаимодействия колледжа с работодателями в вопросах контроля качества подготовки выпускников и содействие их трудоустройству и адаптации.
- укрепление учебно-материальной базы и создание условий для подготовки высококвалифицированных специалистов.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственные лица
1	Работа с предприятиями региона по вопросу заключения новых договоров на прохождение обучающимися производственных практик на 2022-2023 уч. год	В течение года	Заместитель директора по УПР Профконсультанты
2	Заключение договоров о социальном партнерстве с предприятиями Крыма	В течение года	Заместитель директора по УПР Профконсультанты
3	Организация и проведение практик, согласно ФГОС СПО и ТОП-50 с учетом практико-ориентированного обучения	В течение года	Заместитель директора по УПР; руководители практик
4	Формирование и размещение материалов на сайте колледжа в разделе «Новости»	В течение года	Профконсультанты руководители практик
5	Корректировка календарного графика прохождения обучающимися всех видов практик на 2022-2023 уч. год	Август	Заместитель директора по УР, заместитель директора по УПР, методист
6	Подготовка учебно-производственных мастерских к новому учебному году	Август - Сентябрь	Заместитель директора по УПР; заведующие кабинетами, лабораториями, мастерскими.
7	Организация учебно-методической работы по практическому обучению обучающихся: -разработка программ учебной и производственной практики - корректировка методических пособий - составление отчетной документации по итогам прохождения практик	Сентябрь  В течение года	Методисты; председатели ЦМК; заведующие отделениями; преподаватели ПМ
8	Согласование рабочих программ практик на новый набор 2022 г. с представителями работодателей	Октябрь	Председатели ЦМК

9	Привлечение социальных партнеров для работы в комиссиях по проверке качества учебной и производственной практик, квалификационном экзамене, ГИА	В течение года согласно графика учебного процесса	Заместитель директора по УПР; председатели ЦМК
10	Привлечение работодателей к участию в подготовке рабочих кадров, в рамках проведения конкурсов, олимпиад и круглых столов	В течение года	Заместитель директора по УПР; заведующие отделениями
11	Организация и проведение экскурсионных выездов на предприятия региона	В течение года	Руководители практик; преподаватели ПМ
12	Проведение установочных и итоговых конференций по всем видам практик	В течение года согласно графика учебного процесса	Руководители практик
13	Организация работы по сдаче квалификационных экзаменов на получение рабочих профессий	В течение года	Заместитель директора по УПР; заведующие отделениями
14	Осуществление мероприятий по укреплению материальной базы учебно-производственных мастерских, оснащение мастерских необходимым оборудованием, инструментами и материалом	В течение года	Заместитель директора по УПР; заведующие отделениями
15	Подготовка исходной документации для статистических отчетов	В течение года	Заместитель директора по УПР
16	Координация работы преподавателей по выполнению программ практик и других мероприятий	В течение года	Заместитель директора по УПР
17	Организация работы по повышению квалификации преподавателей спецдисциплин, повышение методического уровня проведения практических занятий в мастерских	В течение года	Заместитель директора по УПР; методисты
18	Мониторинг качества прохождения практик обучающимися	В течение года согласно графика учебного процесса	Заместитель директора по УПР; руководители практик;
19	Мониторинг своевременности и правильности заполнения учебных журналов	Ежемесячно	Заместитель директора по УПР; профконсультанты
20	Организация профориентационных выездов в общеобразовательные школы региона	В течение года	Преподаватели; заведующие отделениями; председатели ЦМК
21	Участие в мероприятиях, проводимых Министерством образования, науки и молодежи Республики Крым.	Согласно графику Министерства	Заместитель директора по УПР; профконсультанты
22	Проведение встреч с выпускниками колледжа разных лет	На протяжении учебного года	Профконсультанты классные руководители
23	Участие в Дне открытых дверей колледжа	Март	Заместитель директора по УПР; профконсультанты

24	Участие в семинарах, вебинарах, конкурсах, проводимых Министерством образования, науки и молодежи РК	В течение года	Заместитель директора по УПР; профконсультанты
25	Организация встреч представителей работодателей с родителями обучающихся и выпускников	Ноябрь, март	Заместитель директора по УПР; профконсультанты
26	Разработка, корректировка учебных планов, рабочих программ, программ модулей ДПО и ПО	Сентябрь	Преподаватели, руководитель ЦРПК
27	Работа с городским и республиканским Центром занятости населения по проведению подготовки и переподготовки граждан	В течение года	Руководитель ЦРПК
28	Мониторинг востребованности профессий среди обучающихся для формирования групп профессионального обучения	Сентябрь, февраль 2023 г.	Заместитель директора по УПР, руководитель ЦРПК
29	Организация и проведение ДПО и ПО для обучающихся и выпускников колледжа	В течение года	Заместитель директора по УПР, руководитель ЦРПК

**План  
работы по трудоустройству выпускников**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственные лица
<b>Работа со сторонними организациями</b>			
1	Подготовка, рассылка запросов на предприятия, сбор информации о вакансиях на предприятиях и организациях партнерах	В течение года	Профконсультанты
2	Ведение переговоров с предприятиями по вопросу трудоустройства выпускников	В течение года	Профконсультанты
3	Работа с интернет-ресурсами по пополнению базы данных вакантных мест (hh.ru, superjob.ru, <a href="http://rabota.ru">rabota.ru</a> , <a href="http://zarplata.ru">zarplata.ru</a> , . <a href="http://joblab.ru">joblab.ru</a> , trudvsem.ru, <a href="http://careerist.ru">careerist.ru</a> , <a href="http://domkadrov.ru">domkadrov.ru</a> , <a href="http://worki.ru">worki.ru</a> )	В течение года	Профконсультанты
4	Организация взаимодействия с центрами занятости г. Симферополя и Республики Крым по вопросу трудоустройства выпускников или постановки на учет	В течение года	Профконсультанты
5	Анализ отзывов работодателей о выпускниках и их востребованности на предприятиях, в учреждениях, организациях путем анкетирования	Декабрь - апрель	Заместитель директора по УПР; профконсультанты
6	Участие в Ярмарке вакансий совместно с ЦЗН г.Симферополь	В течение года	Заместитель директора по УПР; начальник отдела УПР; профконсультанты
7	Тематические классные часы и мастер-классы в выпускных группах с целью обучения выпускников по вопросам самопрезентации на рынке труда	Сентябрь – апрель	Профконсультанты; классные руководители; представители

			работодателей
8	Организация тренингов и семинаров по трудоустройству выпускников: 1. Написание резюме 2. Прохождение собеседования 3. Понятие «официальное трудоустройство» 4. Самомотивация 5. Самообразование и нацеленность на результат 6. Деловой этикет 7. Публичные выступления 8.Самозанятость	Ноябрь – апрель	Профконсультанты; социальный педагог
9	Участие в онлайн-родительских собраниях выпускных групп колледжа, индивидуальная работа с родителями по вопросы трудоустройства выпускников	Октябрь – май	Профконсультанты
10	Информирование выпускников о возможностях продолжения обучения в высших учебных заведениях по профилю, встречи с представителями вузов, участие в Днях открытых дверей вузов	Январь - июнь	Заместитель директора по УПР; классные руководители
11	Проведение «Дня карьеры»	Октябрь, январь	Начальник отдела УПР; классные руководители
Работа со студентами			
12	Формирование банка данных выпускников	Сентябрь	Профконсультанты
13	Консультирование выпускников на тему «Профкарьера»	В течение года	Профконсультанты
14	Организация юридических и психологических консультаций выпускников нацеленных на самозанятость и открытие своего дела	В течение года	Юристконсульт, социальный педагог
15	Проведение психологического тренинга для выпускников: «Как вести себя при трудоустройстве»	Март	Социальный педагог заведующие отделениями. психолог
16	Организация психологической консультации «Профессиональная самопрезентация»	Март	Социальный педагог
17	Оказание помощи выпускникам по подбору первого рабочего места	Май	Профконсультанты
18	Информирование выпускников о возможности получения льгот при устройстве на первое рабочее места в статусе «молодого специалиста» в сельскохозяйственной сфере	Июнь	Профконсультанты
19	Мониторинг трудоустройства и карьерного роста выпускников на протяжении трех лет, в том числе завершивших службу в Армии	В течение года	Профконсультанты
20	Информирование выпускников о возможностях продолжения обучения в рамках реализации Федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография»	В течение года	Профконсультанты
Информационно-организационная работа			
19	Размещение в группах социальных сетей выпускных групп, на сайте колледжа информацию о вакансиях	Июнь - июль	Профконсультанты

	предприятий, организаций; а также информации о возможных вариантах продолжения образования в организациях ВПО		
20	Организация работы общения с выпускниками с помощью электронных средств общения (соцсети, электронная почта, вайбер, ватсап и тд)	Июнь-декабрь	Профконсультанты
21	Предоставление отчетов по трудоустройству выпускников контролирующим органам	По запросам	Заместитель директора по УПР; профконсультанты
22	Взаимодействие с КРО МООО «Российские Студенческие Отряды»: - сезонное трудоустройство студентов	Март-август	Заместитель директора по УПР; профконсультанты
Работа со студентами с инвалидностью и лицами с ОВЗ			
22	Социально-психологическое сопровождение выпускников с инвалидностью и ОВЗ	Июнь-декабрь	Социальный педагог
23	Определение перечня работодателей из числа потенциальных партнеров колледжа, предоставляющих рабочие места для инвалидов и лиц с ОВЗ	Апрель	Профконсультанты
24	Организация юридических и психологических консультаций выпускников нацеленных на самозанятость и открытие своего дела	В течение года	Профконсультанты
25	Сотрудничество с Центрами занятости региона по вопросам трудоустройства инвалидов и лиц с ОВЗ	Июнь - декабрь	Профконсультанты

## 7. План работы отдела безопасности

№ пп	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Ответственный	Примечание
<b>I. Мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма</b>				
1	Издание приказов (по необходимости): - об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы; - об организации контрольно-пропускного режима.	Нач. отдела безопасности	август	
2	Объектовая тренировка (внеплановая): «Действия должностных лиц, сотрудников и персонала образовательного учреждения при получении информации об угрозе совершения (совершении) террористического акта»	Нач. отдела безопасности	29.08.22	
3	<b>Лекция</b> «Действия работников при угрозе террористического акта на территории учреждения и в случае его совершения»	Нач. отдела безопасности	31.08.22	
4	Проведение организационных мероприятий по обеспечению дополнительных мер безопасности при проведении мероприятия «День знаний»	Нач. отдела безопасности	сентябрь	
5	Классный час «3 сентября - День солидарности в борьбе с терроризмом»	Классные руководители	01.09.22	
6	<b>Инструкторско-методическое занятие:</b> «Организация совместных действий администрации образовательного учреждения с правоохранительными органами и аварийными службами при угрозе совершения (совершении) террористического акта».	Начальник отдела безопасности	02.09.22	
7	Проведение объектовой тренировки «Действие сотрудников и обучающихся образовательного учреждения при угрозе совершения (совершении) террористического акта»	Начальник отдела безопасности	06.09.22	
8	<b>Командно-штабная тренировка:</b> «Организация совместных действий администрации образовательного учреждения с правоохранительными органами и аварийными службами при угрозе совершения (совершении) террористического акта».	Начальник отдела безопасности	08.09.22	
9	Проведение инструктажа по противодействию терроризму и экстремизму с сотрудниками	Нач. отдела безопасности	сентябрь январь	

	колледжа			
10	Проведение инструктажа по противодействию терроризму и экстремизму с обучающимися колледжа	Классные руководители	сентябрь январь	
11	Об уголовной ответственности лиц, распространяющих заведомо ложные сообщения о террористическом акте	Классные руководители	20.09.22	
12	Классный час «Оказание первой помощи при травмах и несчастных случаях. Общие советы и рекомендации.»	Классные руководители	сентябрь	
13	Проведение обучения преподавателей и сотрудников колледжа по умению действовать в случае угрозы совершения террористического акта	Нач. отдела безопасности	сентябрь март	
14	Классный час «День Гражданской обороны РФ. Инструкция при нападении вооружённого лица.»	Классные руководители	04.10.22	
15	Проведение объектовой тренировки «Действия сотрудников и студентов при возникновении чрезвычайной ситуации»	Преподаватель-организатор ОБЖ	04.10.22	
16	Беседа. Заведомо ложное сообщение об акте терроризма	Классные руководители	12.10.21	
17	Классный час. Как вести себя, если вы стали заложником террористов	Классные руководители	26.10.21	
18	Встреча обучающихся с представителями МВД	Нач. отдела безопасности	октябрь март	
19	Ознакомление преподавателей и обучающихся с памяткой о действиях граждан при обнаружении бесхозных предметов	Нач. отдела безопасности Классные руководители	октябрь	
20	Классный час: Терроризм и экстремизм: истоки и последствия	Классные руководители	09.11.21	
21	Проведение объектовой тренировки «Действия работников и обучающихся образовательного учреждения при угрозе и возникновении пожара»	Специалист по ОТ	15.11.22	
22	Беседа: Правовая основа борьбы с терроризмом и экстремизмом	Классные руководители	23.11.21	
23	Обеспечение дополнительных мер безопасности в период праздника, посвященного Дню народного единства	Нач. отдела безопасности	ноябрь	
24	Беседа: Ты можешь остановить коррупцию	Классные руководители	07.12.21	
25	Проведение организационных мероприятий по обеспечению дополнительных мер безопасности новогодних мероприятий	Нач. отдела безопасности	декабрь	
26	Обеспечение дополнительных мер безопасности в новогодние праздничные и выходные дни	Нач. отдела безопасности	январь	



27	Классный час: Экстремизм и патриотизм	Классные руководители	18.01.22	
28	Проведение объектовой тренировки «Организация и проведение эвакуации работников и обучающихся при угрозе террористического акта»	Начальник отдела безопасности	27.01.23	
29	Беседа: Терроризм и экстремизм – угроза безопасности России	Классные руководители	01.02.22	
30	Проведение организационных мероприятий по обеспечению дополнительных мер безопасности праздника «День защитника Отечества»	Нач. отдела безопасности	февраль	
31	Объектовая тренировка: Действия сотрудников и обучающихся при получении сигналов ГО.	Преподаватель-организатор ОБЖ	01.03.23	
32	Проведение дополнительных мер безопасности праздника «Международный женский день»	Нач. отдела безопасности	март	
33	Классный час: Профилактика экстремизма и всех его проявлений в молодежной среде	Классные руководители	22.03.22	
34	Беседа: Действия при получении сообщения об угрозе террористического акта	Классные руководители	26.04.22	
35	Проведение объектовой тренировки «Действия работников и обучающихся образовательного учреждения при угрозе и возникновении пожара»	Заместитель директора по АХР	28.04.23	
36	Беседа: Явление экстремизма в молодежной среде: фанат, спортивный болельщик, экстремист	Классные руководители	17.05.22	
37	Обеспечение дополнительных мер безопасности в праздничные и выходные дни на 1 мая и 9 мая	Нач. отдела безопасности	май	
38	Проведение организационных мероприятий по обеспечению дополнительных мер безопасности на выпускном вечере	Нач. отдела безопасности	июнь	
39	Проведение бесед с обучающимися, в целях сбора информации о негативных процессах, происходящих в студенческой среде, выявления радикально настроенных молодежных групп, в том числе использующих террористические методы деятельности.	Зам. директора по ВР Начальник отдела безопасности	В течение года	
40	Подготовка и размещение информации антитеррористического содержания на ресурсе сети Интернет.	Зам. директора по ВР Нач. отдела безопасности	В течение года	
41	Проведение на базе образовательного учреждения мероприятий с приглашением в	Зам. директора по ВР Нач. отдела	В течение года	

	качестве экспертов: представителей правоохранительных органов, лидеров национальных землячеств.	безопасности Классные руководители		
42	Обследование помещений и территории колледжа во время проведения массовых мероприятий	Нач. отдела безопасности	в течение года	
43	Рассмотрение на административных совещаниях вопроса «О мерах, принятых по повышению безопасности колледжа от проявлений терроризма и экстремизма»	Нач. отдела безопасности	в течение года	
44	Проверка исправности работы системы оповещения, тревожной сигнализации, видеонаблюдения	Нач. отдела безопасности	ежемесячно	
45	Контроль работы сотрудников охраны колледжа	Нач. отдела безопасности	еженедельно	
46	Строгое соблюдение контрольно-пропускного режима в колледже	Нач. отдела безопасности	в течение года	
47	Визуальная проверка помещения на наличие подозрительных предметов	Преподаватели	Перед каждым занятием	
48	Осмотр здания, территории, спортивных площадок на предмет обнаружения подозрительных предметов	Охранник	Ежедневно	

## II. Мероприятия по безопасности дорожного движения

1	Работа с нормативными документами по вопросу профилактики дорожно-транспортного травматизма и обучение студентов правилам дорожного движения	Преподаватель-организатор ОБЖ	в течение года	
2	Разработка безопасных маршрутов следования обучающихся от остановок общественного транспорта до учебного заведения и ознакомление с ними обучающихся колледжа	Преподаватель-организатор ОБЖ	Сентябрь	
3	Внесение корректировок в «Паспорт дорожной безопасности»	Преподаватель-организатор ОБЖ	по необходимости	
4	Оформление и обновление стендов по ПДД	Преподаватель-организатор ОБЖ	в течение года	
5	<b>Организация изучения Правил дорожного движения с обучающимися согласно Программы.</b>	<b>Преподаватель-организатор ОБЖ</b>	<b>В течение учебного года</b>	
6	Оформление документации по формированию транспортной культуры студентов (журналы инструктажей)	Классные руководители	в течение года	
7	Проведение инструктажа по правилам дорожно-транспортной безопасности с обучающимися	Классные руководители	Сентябрь Январь	

	колледжа			
8	Занятие «Что должен знать водитель двухколесного транспортного средства (велосипеда, мопеда, скутера)»	Классные руководители	06 Сентября	
9	Встречи с работниками ГИБДД: - беседы о соблюдении «Правил дорожного движения»; - информирование о количестве ДТП и их причинах.	Социальный педагог	в течение года	
10	Занятие «Первая медицинская помощь водителям велосипеда, мопеда и скутера, пострадавшим в ДТП»	Классные руководители	18 октября	
11	Проведение классных часов, совместно с инспекторами ОГИБДД МВД России по городу Симферополю, направленных на профилактику безопасного поведения на транспорте.	Зам. директора по ВР, инспектор Симферопольского ОГИБДД	Ноябрь	
12	Выступление администрации колледжа на родительских собраниях с информацией о системе инструктирования обучающихся по безопасности жизни (в колледже, на улице, в транспорте)	Заместитель директора по ВР	в течение года	
13	Провести занятия со студентами на тему «Административная ответственность за нарушение ПДД»	Классные руководители	20 декабря	
14	Проведение дополнительного инструктажа с обучающимися, проживающими в общежитии колледжа о правилах перехода ж/д путей, ПДД	Воспитатели	сентябрь-октябрь, январь-февраль, май-июнь	
15	Тематические классные часы по ПДД	Классные руководители, социальный педагог	в течение года	
16	Изучение правил передвижения по зимним дорогам на занятиях ОБЖ	Преподаватель-организатор ОБЖ	в течение года	
17	<b>Проведение инструктажа с обучающимися по правилам дорожного движения для велосипедистов, скутеристов, мотоциклистов</b>	<b>Классные руководители</b>	<b>Апрель</b>	
18	Проведение профилактической работы со студентами, родителями и педагогическими коллективами по фактам дорожно-транспортных происшествий с участием несовершеннолетних	Зам. директора по ВР, Социальный педагог	по факту	
19	Информирование родителей и законных представителей по правилам нахождения и перехода железнодорожных путей на родительских собраниях	Администрация колледжа	Октябрь Апрель	

20	Викторины, ролевые игры по изучению ПДД	Классные руководители, социальный педагог	в течение года, по дополнительном у плану	
21	Участие в районных и областных конкурсах по безопасности дорожного движения	Кл. рук. педагог-организатор	в течение года	
22	Мониторинг несовершеннолетних, состоящих на учете в ГДН и ЗП по вопросам нарушения ПДД.	Социальный педагог	в течение года	
23	Распространение среди обучающихся памяток по правилам нахождения и перехода железнодорожных путей	Классные руководители	Сентябрь, Декабрь Апрель	
24	Осуществление контроля занятости максимально-возможного количества обучающихся в период зимних и летних каникул	Зам. директора по ВР, кл. руководители	январь, июль-август	
25	День защиты детей		Май	
26	<b>Составление плана мероприятий по предупреждению и профилактике детского дорожно-транспортного травматизма в колледже на 2023/2024 уч. г.</b>	<b>Начальник отдела безопасности</b>	<b>Август</b>	

**III. Мероприятия в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций**

1	Проведение организационного мероприятия с преподавателями по вопросам ГО и ЧС	Нач. отдела безопасности	сентябрь	
2	Классный час «Порядок действия на случай пожара и задымления»	Классные руководители	13 сентября	
3	Классный час «Оказание первой помощи при травмах и несчастных случаях. Общие советы и рекомендации»	Классные руководители	27 сентября	
4	Проведение Всероссийской тренировки, посвященной Дню образования гражданской обороны	Преподаватель-организатор ОБЖ	октябрь	
5	Проведение «Месячника Гражданской обороны»	Преподаватель-организатор ОБЖ	октябрь	
6	Изучение рекомендаций по подготовке сотрудников и обучающихся к действиям в условиях возникновения чрезвычайных ситуаций	Нач. отдела безопасности	октябрь	
7	Организация занятий и проведение конкурсов по курсу ОБЖ	Преподаватель-организатор ОБЖ	октябрь	
8	Издание приказов: - об организации гражданской обороны; - об организации обучения сотрудников в области ЧС.	Нач. отдела безопасности	декабрь	
9	Разработка Плана основных мероприятий ГБПОУ РК	Преподаватель-организатор	декабрь	

	«Симферопольский политехнический колледж» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах на 2023 год	ОБЖ		
10	Уточнение Плана гражданской обороны	Преподаватель-организатор ОБЖ	декабрь	
11	Проведение дополнительных занятий, инструктажей, бесед с обучающимися о безопасном поведении на водоемах в осенне-зимний и в зимне-весенний период	Нач. отдела безопасности Классные руководители	ноябрь апрель	
12	Проведение мероприятий - Всемирный день гражданской обороны	Нач. отдела безопасности Классные руководители	март	
13	Оформление уголка ГОЧС	Преподаватель-организатор ОБЖ	в течение года	
14	Проведение заседания комиссии по чрезвычайным ситуациям в колледже	Нач. отдела безопасности	ежеквартально	
15	Проведение инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях	Преподаватель-организатор ОБЖ	1 раз в год и при поступлении на работу	
16	Проведение вводного инструктажа по гражданской обороне	Преподаватель-организатор ОБЖ	при поступлении на работу	
<b>IV. Инструктивно-методическая работа</b>				
1	Изучение Положений, Инструкций, Памяток и другой документации по обеспечению безопасности в колледже с вновь прибывшими работниками в течение месяца после поступления	Нач. отдела безопасности	в течение года	
2	Документационное обеспечение (издание необходимых приказов и распоряжений, утверждение планов, графиков и т.п.) безопасности массовых мероприятий	Нач. отдела безопасности Соц. педагог	в течение года	
3	Документационное обеспечение (издание необходимых приказов и распоряжений, утверждение планов, графиков и т.п.) безопасности ремонтных работ	Зам. директора по АХР	в течение года	
4	Документационное обеспечение (издание необходимых приказов, утверждение планов, графиков и т.п.) безопасности образовательного процесса	Нач. отдела безопасности	в течение года	