

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 2023г.

Введен в действие
приказом директора
от
31.08.2023 № 142-уч

ПЛАН РАБОТЫ
ГБПОУ РК
«СИМФЕРОПОЛЬСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

Симферополь, 2023

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

1. Конституция РФ;
2. Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
3. Приказ Минпросвещения России от 24.08.2022 № 762 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован 21.09.2022 № 70167);
4. Приказ Минпросвещения России от 23.11.2022 № 1014 «Об утверждении федеральной образовательной программы среднего общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 22.12.2022 № 71763).
5. Федеральные государственные образовательные стандарты среднего профессионального образования по специальностям;
6. Положение о практической подготовке обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования (утв. приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и Министерства просвещения российской Федерации № 885/390 от 05 августа 2020 года) (с изменениями и дополнениями);
7. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 08.11.2021 № 800 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего профессионального образования" (Зарегистрирован 07.12.2021 № 66211) (с изменениями и дополнениями);
8. Приказ Минпросвещения России от 28.08.2020 № 442 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (зарегистрирован в Минюсте России 06.10.2020 № 60252);
9. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» (вместе с «СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...») (зарегистрировано в Минюсте России 18.12.2020 №61573);
10. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021 №2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания» (вместе с «СанПиН 1.2.3685-21. Санитарные правила и нормы...») (Зарегистрировано в Минюсте России 29.01.2021 №62296);
11. Конвенция «О правах ребенка»;
12. Федеральный закон от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
13. 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.);
14. Приоритетный национальный проект «Образование»;
15. 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»;
16. Концепция государственной молодёжной политики в Российской Федерации; Декларация прав Российской молодежи в XXI веке;
17. Концепция патриотического воспитания граждан Российской Федерации;
18. Постановление Правительства РФ от 24 декабря 2008 г. № 1015 «О правилах участия объединений работодателей в разработке и реализации государственной политики в области профессионального образования»;
19. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.04.2023 № 272 «Об утверждении аккредитационных показателей, методики расчета и применения

аккредитационных показателей по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрирован 19.05.2023 № 73369)

20. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 № 196 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (Зарегистрирован 02.06.2023 № 73696)

21. Иные нормативно – правовые акты РФ и РК, локальными нормативными актами Колледжа;

22. Устав Колледжа.

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	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	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 дисциплинам 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 2024 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 единой, открытой и доступной методической цифровой среды.
- Анализ, синхронизация и координация различных методических служб колледжа.
- Содействие профессиональному и творческому росту педагогических работников.
- Разработка и реализация мер по устранению недостатков выявленных в результате внутренних и внешних мониторингов, в части методической работы и образовательной деятельности.
- Оказание методической помощи в качественном осуществлении образовательной деятельности, в создании учебно-методических материалов, в составлении планирующей документации, в подготовке публичных выступлений и публикаций и т.д.
- Накопление и систематизация нормативной, учебно-программной и методической документации, методических разработок педагогов.
- Проведение мониторинга и диагностики методической работы преподавателей, выработка решений по повышению ее эффективности.
- Повышение профессиональной квалификации и методического мастерства педагогического коллектива, в том числе повышения компетентности педагогов в вопросах работы с обучающимися с инвалидностью и ограниченными возможностями здоровья.
- Оказание методической помощи молодым педагогам в их профессиональном становлении.
- Развитие системы наставничества.
- Популяризация современных педагогических практик.

– Обобщение и распространение лучшего опыта педагогов колледжа.

п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные	Отчетный документ / Планируемые результаты
1. Организация и планирование педагогической деятельности				
1.	Составление сводного годового календарного графика учебного процесса на 2023-2024 учебный год в соответствии с учебными планами	август	Зам. директора по УР	Утвержденный сводный годовой календарный график учебного процесса на 2023-2024 учебный
2.	Составление расписания занятий на семестры 2023-2024 учебного года	август (на 1 семестр) декабрь (на 2 семестр)	Зав. учебной частью	Утвержденное расписание занятий
3.	Распределение педагогической нагрузки; подготовка приказа о тарификации педагогических работников	август	Зам. директора по УР, зав. учебной частью Председатели ЦМК	Приказ о назначении педагогической нагрузки на 2023-2024 уч. год
4.	Подготовка и информирование педагогических работников и студентов по замене расписания занятий	ежедневно	Зав. учебной частью	Ежедневное расписание занятий согласно актуальным заменам
5.	Составление расписания консультаций	сентябрь	Председатели ЦМК, преподаватели	Утвержденные председателями ЦМК графики консультаций студентов (размещенные на досках объявлений отделений)
6.	Составление расписаний экзаменов промежуточной аттестации по группам	В соответствии с календарным графиком учебного процесса	Зав. учебной частью, зав. отделениями	Утвержденное расписаний экзаменов промежуточной аттестации
7.	Формирование состава Педагогического совета	август	Старший методист	Приказ о составе педагогического совета
8.	Формирование состава методического совета	август	Старший методист	Приказ о составе педагогического совета
9.	Формирование состава ЦМК и назначение председателей ЦМК	август	Зам. директора по УР, старший методист	Приказ о ЦМК
10.	Внесение изменений в макеты учебно-методической документации, сопровождающей образовательный процесс	август-сентябрь	Методист, председатели ЦМК	Готовые макеты учебно-методической документации
11.	Актуализация действующих образовательных программ	август-сентябрь	Методист, зав. отделениями, председатели выпускающих ЦМК	Листы изменений в ОП СПО-ППССЗ
12.	Подготовка к началу учебного года учебной документации: – студенческих билетов – учебных журналов;	сентябрь	Зав. отделениями	Заполненные листы регистрации выдачи соответствующих документов

п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные	Отчетный документ / Планируемые результаты
	– зачетных книжек;			
13.	Организация контроля за учебным процессом	в течение года	Зам. директора по УР	Аналитические доклады на заседаниях педагогического совета (февраль, июнь)
14.	Рассмотрение и утверждение планов и графиков работы: – ЦМК; – проведения мониторинга качества образования; – посещения и взаимопосещения занятий; – учебных помещений; – открытых занятий/мероприятий; – спортивных секций; – кружков.	сентябрь	Зам. директора по УР, зав. учебной частью, методисты	Утвержденные планы и графики работы
15.	Организация ликвидации задолженностей по итогам промежуточной аттестации за 2022-2023 учебный год	сентябрь	Зам.директора по УР, зав.отделениями, преподаватели	График ликвидации задолженностей по итогам промежуточной аттестации (с подписями ознакомления студентов-задолжников и преподавателей)
16.	Проведение оперативных совещаний учебной части	еженедельно	Зам. директора по УР	Исполнение решений оперативных совещаний учебной частью
17.	Проведение рейдов посещаемости студентов колледжа	в течение месяца	Зам. директора по УР, зав. отделением	Предоставление документов, объясняющих отсутствие обучающихся
18.	Оформление личных дел студентов	сентябрь-октябрь	Учебная часть, классные руководители	Укомплектованные и оформленные личные дела студентов согласно нормам и правилам делопроизводства в колледже
19.	Анализ промежуточной аттестации студентов	январь, июль	Зам. директора по УР, зав. отделением, преподаватели	Аналитическая справка от заведующих отделениями
20.	Составление форм статистической отчетности СПО-1	октябрь	Зам. директора по УР	Утвержденный отчет СПО-1
21.	Подготовка и утверждение документации к ГИА. (составление графика ГИА, утверждение председателей и членов ГЭК, составление программ ГИА)	октябрь апрель-май	Зам. директора по УР, зав. учебной частью, зав. отделениями, председатели выпускающих ЦМК	Приказ о составе ГЭКов, Утвержденные программы ГИА

п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные	Отчетный документ / Планируемые результаты
22.	Организация проведения ГИА	октябрь, июнь	Зам. директора по УР, зав. отделениями, председатели выпускающих ЦМК	Отчеты о работе ГЭК
23.	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	Замечания по ведению журналов учебных занятий
24.	Посещение занятий преподавателей	согласно графику	Председатели ЦМК, методисты	Анализы посещенных занятий
25.	Организация и проведение зачетно-экзаменационных сессий студентов	декабрь (зимняя сессия) май-июнь (летняя сессия)	Зам. директора по УР Зав. учебной частью, Зав. отделениями	Ведомости промежуточной аттестации обучающихся
26.	Подготовка предложений к контрольным цифрам приема на 2024-2025 учебный год	февраль	Зам. директора по УР	Утверждение КЦП Минобраз РК
27.	Составление статистической отчетности самообследования	Март-апрель	Зам. директора по УР	Публикация результатов самообследования на сайте колледже
28.	Составление отчета по педагогическим часам, выполненным преподавателями за истекший учебный год	июнь	Зав. учебной частью Диспетчер ОУ	Аналитическая справка
29.	Предварительное распределение педагогической нагрузки	июнь	Зам. директора по УР Зав. учебной частью Председатели ЦМК	Проект педагогической нагрузки на 2024-2025 уч.год
30.	Составление отчетов и сведений, предоставляемых в вышестоящие организации по вопросам учебной, методической и воспитательной работы	по мере необходимости	Зам. директора по УР	Исходящие аналитические материалы, документы справки в надлежащие организации
31.	Составление годового отчета о проделанной работе	июнь	Зам. директора по УР	Доклад на заседании педагогического совета (июнь)
2. Организационно-методическая работа				
1.	Разработка и утверждение планов работы ЦМК	до 10 сентября	Председатели ЦМК, методисты,	Утвержденные планы работы ЦМК
2.	Разработка и утверждение плана работы «Школы молодого педагога»	до 10 сентября	Методисты	Утвержденный план работы «Школы молодого педагога»
3.	Организация планирования индивидуальной методической работы преподавателей на учебный год	сентябрь	Зам.директора по УР, председатели ЦМК, методисты, преподаватели	Утвержденные планы индивидуальной работы преподавателей
4.	Оформление документации по аттестации педагогических	сентябрь	методисты	Аттестация педагогических

п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные	Отчетный документ / Планируемые результаты
	работников на соответствие занимаемой должности			работников на соответствие занимаемой должности
5.	Составление и утверждение перспективного графика прохождения преподавателями курсов повышения квалификации и стажировок	сентябрь	Методисты	Утверждение перспективного графика прохождения преподавателями курсов повышения квалификации и стажировок. Аналитическая справка по итогам года о количестве педагогических работников, прошедших КПК/стажировки (заседание педагогического совета (июнь))
6.	Составление и утверждение графика прохождения аттестации педагогических работников	сентябрь	Методисты	Аналитическая справка по итогам года о количестве педагогических работников с квалификационными категориями, (заседание педагогического совета (июнь))
7.	Организация работы с аттестующимися преподавателями: -проведение организационных мероприятий на этапе межаттестационного периода; - создание информационных условий для проведения аттестации; - проведение консультаций для педагогических работников	сентябрь-апрель	Методисты	Аналитическая справка по итогам года об итогах работы методического кабинета (заседание педагогического совета (июнь))
8.	Осуществления контроля за процедурой разработки составляющих УМК по дисциплине/ПМ	Сентябрь-октябрь	Методисты, председатели ЦМК	Аналитическая справка (заседание педагогического совета (октябрь))
9.	Оформление стендов методического отдела по нормативно-правовой документации	сентябрь-октябрь	методисты	Оформленный информационный стенд методического кабинета. Информация на сайте колледжа в соответствующем разделе
10.	Проведение организационных и тематических заседаний с председателями ЦМК	Ежеквартально /по мере необходимости	методисты, председатели ЦМК	Протоколы заседаний методического совета
11.	Проведение аттестации	по графику	Аттестационная	Приказы по итогам

п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные	Отчетный документ / Планируемые результаты
	педагогических работников на соответствие занимаемой должности		комиссия	заседаний аттестационной комиссии
12.	Отчет о выполнении индивидуальных планов работ преподавателей в 2023-2024 г	июнь	Председатели ЦМК, преподаватели	Аналитическая справка (итоговое заседание методического совета)
13.	Отчет о работе ЦМК в 2023-2024 уч. году	июнь	председатели ЦМК	Аналитическая справка (итоговое заседание методического совета)
14.	Ведение страницы методического отдела на сайте колледжа Систематическое пополнение и обновление методических материалов на сайте	в течение года	Сотрудники ЦИТ, зам.директора по УР, методисты, преподаватели	Размещение методической информации в соответствующих разделах сайта колледжа
15.	Заседание методического совета	1 раз в 2 месяца	Зам. директора по УР, методисты	Протоколы заседаний методического совета
16.	Руководство работой методистами колледжа	в течение года	Зам. директора по УР	Отчет о работе методического кабинета за 2023-2024 уч.год
17.	Реализация программы «Наставничество»	в течение года	преподаватели-наставники зам.директора по УР методисты	Отчет работы «Школы молодого педагога» за 2023-2024 уч.год
3. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса				
1	Коррекция нормативных и локальных актов в соответствии с новыми требованиями	октябрь-декабрь	методисты	Приведенные в соответствие актуальных нормативно-правовых норм и стандартов локальные акты
2	Контроль разработки и оформления элементов УМК по каждой УД, ПМ	ежемесячно	методисты, председатели ЦМК, педагогические работники	Аналитическая справка (заседания методического совета)
4	Оказание методической помощи преподавателям в создании учебно-методической документации	в течение учебного года	зам. директора по УР, методисты, председатели ЦМК	Отчет о работе методического кабинета за 2023-2024 уч.год
5	Оказание методической помощи преподавателям в организации и проведении открытых мероприятий, подготовки публичных выступлений	в течение учебного года	Методисты, наставники	Анализы посещенных открытых мероприятий. Отчет о работе методического кабинета за 2023-2024 уч.год
6	Направление преподавателей на курсы повышения квалификации	в течение учебного года	зам. директора по УР, методисты	Аналитическая справка (заседание педагогического совета (июль)). Отчет о работе

п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные	Отчетный документ / Планируемые результаты
				методического кабинета за 2023-2024 уч.год
7	Изучение опыта работы других ОУ	в течение учебного года	зам. директора по УР, методисты	Доклады на педагогическом и методическом советах
8	Анализ и методические рекомендации по организации и проведению учебных занятий	июнь	методисты, наставники	Заседание методического совета, посвященное данной тематике (протокол заседания)
9	Подготовка аналитических материалов и справок к заседаниям педагогического и методического советов.	согласно плана педагогического и метод. советов	Методисты, Зав.отделениями	Протоколы заседаний педагогического и методического советов.
4. Научно-исследовательская деятельность				
1	Методическое сопровождение региональных, городских конференциях, семинарах, олимпиадах, выставках-ярмарках, конкурсах профессионального мастерства, творческих и исследовательских работ преподавателей и студентов	в течение года	Методисты	Отчет о работе методического кабинета за 2023-2024 уч.год
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	Отчет о работе методического кабинета за 2023-2024 уч.год
5. Контроль и руководство образовательным процессом				
1	Подготовка и издание приказов, регламентирующих учебно-методическую деятельность преподавателей	до 10 сентября	зам. директора по УМР	Издание соответствующих приказов
2	Ведение контроля разработки учебно-методического обеспечения учебных дисциплин, профессиональных модулей и контрольно-оценочных средств в соответствии с ФГОС по всем специальностям	сентябрь, ноябрь, апрель	Зам.директора по УР, методисты, председатели ЦМК	Аналитические доклады на методическом и педагогическом советах
3	Контроль учебного процесса, качества проведения занятий, организации промежуточной и итоговой аттестации обучающихся	в течение года	зам. директора по УР, методисты, зав. отделениями, председатели ЦМК	Аналитические доклады на методическом и педагогическом советах
4	Проверка документации ЦМК	в течение года	зам. директора по УР, методисты,	Аналитические доклады на методическом совете
5	Контроль наличия планов работы ЦМК, индивидуальных планов преподавателей, учебно-методической документации, обеспечивающей УД/ПМ	до 10 сентября	зам. директора по УР, методисты, председатели ЦМК	Аналитические доклады на методическом совете
6	Контроль за соблюдением графика посещения занятий	в течение учебного года	зам. директора по УР	Аналитические доклады на

п\п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные	Отчетный документ / Планируемые результаты
				методическом совете
7	Контроль за выполнением плана работы ЦМК.	в течение учебного года	зам. директора по УР, методисты	Аналитические доклады на методическом совете
8	Проверка заполнения и ведения журналов учета аудиторных занятий: – Аккуратность и своевременность заполнения; – успеваемость и накопляемость оценок; – анализ качества знаний; – анализ посещаемости; – соответствие записей изучаемого материала КТП.	ежемесячно	зам. директора по УР, зав. отделениями, зав. учебной частью	Аналитические доклады на педагогическом совете

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	Май	Заместитель директора по ВР,
3.	<ul style="list-style-type: none"> - Проведение социологических исследований, анкетирования обучающихся, педагогического коллектива с целью определения приоритетных форм социально-воспитательной работы. - Изучение индивидуальных особенностей, увлечений, социального положения студентов. - Создание социального паспорта групп. - Организация социально-психологического сопровождения студентов льготных категорий - Проведение тестирования студентов с целью изучения их интересов для занятий в кружках и спортивных секциях. - Организация работы по заселению студентов в общежитие колледжа 	Сентябрь	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог, социальный педагог, заведующие отделениями
4.	<ul style="list-style-type: none"> - Проведение мероприятий, формирующих интерес к избранной специальности, профессии, воспитывающих трудолюбие, ответственное и творческое отношение к труду - Организация работы в рамках модели наставничества по направлению «Студент – студенту» 	В течение года	Заместитель директора по ВР, заведующие отделениями
5.	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	В течение года	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, библиотекарь, заведующие отделениями

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные за реализацию
6.	<ul style="list-style-type: none"> - Проведение спортивных соревнований, популяризация ССК «Форвард», пропаганда здорового образа жизни. - Подготовка и проведение мероприятий по борьбе с наркоманией, токсикоманией, алкоголизмом и борьбе со СПИДом. - Месячники профилактики негативных явлений в молодежной среде 	В течение года	Заместитель директора по ВР, преподаватели физкультуры, заведующие отделениями
7.	<ul style="list-style-type: none"> - 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). - Проведение месячника гражданско-патриотического воспитания, месячника правовых знаний. 	В течение года	Заместитель директора по ВР, председатель Студсовета, педагог-организатор, заведующие отделениями
8.	<ul style="list-style-type: none"> - Проведение традиционных мероприятий культурно-досуговой деятельности с целью развития творческого потенциала студентов и преподавателей, воспитания нравственных качеств, любви к достояниям отечественной и мировой культуры. - Проведение мероприятий, посвященных праздничным датам. - Подготовка и проведение смотра-конкурса «Алло, мы ищем таланты». - Участие в городских и республиканских спортивных мероприятиях. - 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» 	В течение года	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, заведующие отделениями
9.	<ul style="list-style-type: none"> - Коллективное посещение городских выставок, культурных мероприятий. - Организация экскурсионной работы. Выпуск групповых газет, плакатов, проведение фотоконкурсов «Крымская весна», «Крым в сердце моем», «Крым - жемчужина у моря». 	В течение года	Заместитель директора по ВР, педагог-организатор, заведующие отделениями
10.	<ul style="list-style-type: none"> - Развитие системы студенческого самоуправления. - Совершенствование работы студенческих волонтерских отрядов. - Организация работы студенческого актива, студенческого Совета колледжа. - Организация и проведение старостатов на отделениях 	В течение года	Заместитель директора по ВР, председатель Студсовета, заведующие отделениями

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки выполнения	Ответственные за реализацию
11.	- Проведение мероприятий, формирующих культуру поведения и здоровый психологический климат в группах, нетерпимость к нарушениям норм общечеловеческой морали, предупреждающих асоциальное поведение молодежи. - Участие в благотворительных акциях города. - Встреча с выпускниками прошлых лет. - Организация работы и ведение «Альманаха истории колледжа» с целью пополнения экспозиции Музея истории колледжа	В течение года	Заместитель директора по ВР, социальный педагог, педагог- психолог, педагог-организатор, заведующие отделениями
12	- Участие в мероприятиях, проводимых в рамках развития сотрудничества, усиление партнерских связей в реализации воспитательной функции образования. - Формирование системы предварительного трудоустройства будущих выпускников «День карьеры» для студентов выпускных групп. - Торжественное вручение дипломов «Студенчество, до новых встреч».	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.
- развитие и использование информационной культуры — умение преподавателей целенаправленно работать с современными ИТ и использовать их для получения, обработки и передачи информации

№ 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 и заместитель Центра информационных технологий
5.	Учебно-методическая деятельность с использованием информационно коммуникационных 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
9	Оформление заявок на приобретение в библиотеку колледжа учебники	Постоянно	Заместитель руководителя Центра информационных технологий
10	Функционирование компьютерных рабочих мест студентов в библиотеке для цифровых образовательных ресурсов, располагаемых в соответствующих региональных или федеральных хранилищах	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 2023	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 2023	Заместители директора
9.	Подготовка и оснащение пищеблока, медицинского кабинета	Август 2023	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

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки реализации	Ответственный реализацию
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 2023 апрель-май 2024	Заместитель директора по АХЧ
16	Проверка работы отопительной системы	Сентябрь-октябрь 2023	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 2023 Январь 2024	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 2023	Заместитель директора по АХЧ
27	Организация и проведение субботников на территории ОУ, обеспечение инвентарем	Октябрь 2023 Апрель 2024	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	2024	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

№ п/п	Содержание мероприятий	Сроки реализации	Ответственный реализацию
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;
- организация обучения по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, для удовлетворения образовательных и профессиональных потребностей, профессионального развития слушателей, обеспечения соответствия квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственные лица
1	Работа над увеличением банка социальных партнеров колледжа по вопросу прохождения обучающимися производственных практик на 2023-2024 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 с учетом практико-ориентированного обучения	В течение года	Заместитель директора по УПР; руководители практик
4	Размещение материалов информации о проведенных мероприятиях на сайте колледжа в разделе «Новости»	В течение года	Профконсультанты руководители практик
5	Корректировка календарного графика прохождения обучающимися всех видов практик на 2023-2024 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 рекомендаций для студентов по организации практического обучения и оформлению отчетов практик - составление отчетной документации по итогам прохождения практик	Сентябрь В течение года	Методисты; председатели ЦМК; заведующие отделениями; преподаватели ПМ

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственные лица
8	Согласование рабочих программ практик на новый набор 2023 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, чемпионатов 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 материально-технической 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;

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственные лица
			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 представителями предприятий и организаций региона, а также университетов и институтов	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 и дополнительного профессионального образования	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
<i>Работа со сторонними организациями</i>			
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 , rabota.ru , zarplata.ru , joblab.ru , trudvsem.ru , careerist.ru , domkadrov.ru , worki.ru)	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

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственные лица
6	Участие в Ярмарках вакансий	Октябрь, май	Заместитель директора по 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	классные руководители
<i>Работа со студентами</i>			
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	Подготовка и выдача студентам выпускникам индивидуальных приглашений для трудоустройства	Январь-июнь	Профконсультанты
16	Проведение психологического тренинга для выпускников: «Как вести себя при трудоустройстве»	Март	Социальный педагог, психолог заведующие отделениями.
17	Организация психологической консультации «Профессиональная самопрезентация»	Март	Социальный педагог
18	Оказание помощи выпускникам по подбору первого рабочего места	Май	Профконсультанты
19	Информирование выпускников о возможности получения льгот при устройстве на первое рабочее места в статусе «молодого специалиста» в сельскохозяйственной сфере	Июнь	Профконсультанты
20	Мониторинг трудоустройства и карьерного роста выпускников на протяжении трех лет, в том числе завершивших службу в Армии	В течение года	Профконсультанты

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок реализации	Ответственные лица
21	Информирование выпускников о возможностях продолжения обучения в рамках реализации Федерального проекта «Содействие занятости» национального проекта «Демография»	В течение года	Профконсультанты
<i>Информационно-организационная работа</i>			
22	Размещение в группах социальных сетей выпускных групп, на сайте колледжа информацию о вакансиях предприятий, в т.ч. ОПК, организаций; а также информации о возможных вариантах продолжения образования в организациях ВО	Июнь - июль	Профконсультанты
23	Организация работы общения с выпускниками с помощью электронных средств общения (соцсети, электронная почта, вайбер, ватсап и тд)	Июнь-декабрь	Профконсультанты
24	Предоставление отчетов по трудоустройству выпускников контролирующим органам	По запросам	Заместитель директора по УПР; профконсультанты
25	Взаимодействие с КРО МООО «Российские Студенческие Отряды»: - сезонное трудоустройство студентов	Март-август	Заместитель директора по УПР; профконсультанты
<i>Работа со студентами с инвалидностью и лицами с ОВЗ</i>			
26	Психолого-педагогическое сопровождение выпускников с инвалидностью и ОВЗ	В течение года	Социальный педагог
27	Знакомство с порталом Инклюзивноеобразование.рф	Октябрь-июнь	Социальный педагог
28	Привлечение к конкурсному движению «Абилимпикс», как инструменту содействия занятости выпускников	В течение года	Заместитель директора по УПР
29	Определение перечня работодателей из числа потенциальных партнеров колледжа, предоставляющих рабочие места для инвалидов и лиц с ОВЗ	Апрель	Профконсультанты
30	Организация юридических и психологических консультаций выпускников нацеленных на самозанятость и открытие своего дела	В течение года	Профконсультанты
31	Сотрудничество с Центрами занятости региона по вопросам трудоустройства инвалидов и лиц с ОВЗ	Июнь - декабрь	Профконсультанты

**7. Организация работы по обеспечению безопасности образовательного процесса
колледжа**

№ пп	Наименование мероприятий	Ответственный	Срок выполнения
I. Мероприятия по профилактике терроризма и экстремизма			
1	Издание приказов (по необходимости): - об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы; - об организации контрольно-пропускного режима.	Нач. отдела безопасности	август
2	<i>Инструктажи с охранниками о порядке действий при вооруженном нападении на объект (территорию) колледжа и обнаружении после нейтрализации нарушителя (группы нарушителей) размещенного в здании или на территории колледжа взрывного устройства</i>	Нач. отдела безопасности	28.08.23
3	<i>теоретические занятия с работниками колледжа о порядке действий при вооруженном нападении на объект (территорию) колледжа и обнаружении после нейтрализации нарушителя (группы нарушителей) размещенного в здании или на территории колледжа взрывного устройства (с использованием Алгоритмов).</i>	Нач. отдела безопасности	28.08.23
4	Всероссийское учение «Действия работников и охранников при вооруженном нападении на объект (территорию) колледжа и обнаружении после нейтрализации нарушителя (группы нарушителей) размещенного в здании или на территории колледжа взрывного устройства»	Нач. отдела безопасности	28.08.23
5	Лекция «Действия работников при угрозе террористического акта на территории учреждения и в случае его совершения»	Нач. отдела безопасности	31.08.23
6	Проведение организационных мероприятий по обеспечению дополнительных мер безопасности при проведении мероприятия «День знаний»	Нач. отдела безопасности	сентябрь
7	Инструкторско-методическое занятие: «Организация совместных действий администрации образовательного учреждения с правоохранительными органами и аварийными службами при угрозе совершения (совершении) террористического акта».	Начальник отдела безопасности	04.09.23
8	Классный час «Алгоритмы действий обучающихся при совершении (угрозе совершения) преступления в формах вооруженного нападения, размещения взрывного устройства, захвата заложников, срабатывания на территории колледжа взрывного устройства, в том числе доставленного беспилотным летательным аппаратом, нападения с использованием горючих жидкостей»	Классные руководители	04.09.23
9	Проведение объектовой тренировки «Действия работников и обучающихся колледжа при вооруженном нападении на объект (территорию) и обнаружении после нейтрализации нарушителя (группы нарушителей), размещенного в здании или на территории взрывного устройства»	Начальник отдела безопасности	05.09.23
10	Командно-штабная тренировка: «Организация совместных действий администрации	Начальник отдела	08.09.23

№ пп	Наименование мероприятий	Ответственный	Срок выполнения
	образовательного учреждения с правоохранительными органами и аварийными службами при угрозе совершения (совершении) террористического акта».	безопасности	
11	Проведение инструктажа по противодействию терроризму и экстремизму с сотрудниками колледжа	Нач. отдела безопасности	сентябрь январь
12	Проведение инструктажа по противодействию терроризму и экстремизму с обучающимися колледжа	Классные руководители	сентябрь январь
13	Об уголовной ответственности лиц, распространяющих заведомо ложные сообщения о террористическом акте	Классные руководители	19.09.23
14	Классный час «Оказание первой помощи при травмах и несчастных случаях. Общие советы и рекомендации.»	Классные руководители	сентябрь
15	Проведение обучения преподавателей и сотрудников колледжа по умению действовать в случае угрозы совершения террористического акта	Нач. отдела безопасности	сентябрь март
16	Классный час «День Гражданской обороны РФ. Инструкция при нападении вооружённого лица.»	Классные руководители	03.10.23
17	Проведение объектовой тренировки «Действия работников, обучающихся колледжа и сотрудников охраны при возникновении чрезвычайной ситуации»	Преподаватель-организатор ОБЖ	04.10.23
18	Лекция «Минимизация и (или) ликвидация психологических последствий проявления терроризма»	Нач. отдела безопасности	07.10.23
19	Беседа. Заведомо ложное сообщение об акте терроризма	Классные руководители	10.10.23
20	Классный час. Как вести себя, если вы стали заложником террористов	Классные руководители	24.10.23
21	Встреча обучающихся с представителями МВД	Нач. отдела безопасности	октябрь март
22	Ознакомление преподавателей и обучающихся с памяткой о действиях граждан при обнаружении бесхозных предметов	Нач. отдела безопасности Классные руководители	октябрь
23	Классный час: Терроризм и экстремизм: истоки и последствия	Классные руководители	07.11.23
24	Проведение объектовой тренировки «Действия работников и обучающихся образовательного учреждения при угрозе и возникновении пожара»	Специалист по ОТ	14.11.23
25	Беседа: Правовая основа борьбы с терроризмом и экстремизмом	Классные руководители	21.11.23
26	Практическое занятие: «Организация совместных действий администрации образовательного учреждения с правоохранительными органами и аварийными службами при угрозе совершения (совершении) террористического акта, при ликвидации его последствий и оказанию неотложной медицинской помощи».	Нач. отдела безопасности	23.11.23
27	Беседа «Явление экстремизма в молодёжной среде»	Классные руководители	28.11.23
28	Обеспечение дополнительных мер безопасности в период праздника, посвященного Дню народного единства	Нач. отдела безопасности	ноябрь
29	Беседа: Ты можешь остановить коррупцию	Классные	05.12.23

№ пп	Наименование мероприятий	Ответственный	Срок выполнения
		руководители	
30	Классный час «Компьютерные игры – уход от реальности».	Классные руководители	12.12.23
31	Проведение организационных мероприятий по обеспечению дополнительных мер безопасности новогодних мероприятий	Нач. отдела безопасности	декабрь
32	Обеспечение дополнительных мер безопасности в новогодние праздничные и выходные дни		январь
33	Инструкторско-методическое занятие: «Действия работников и обучающихся образовательного учреждения при угрозе совершения (совершении) террористического акта»	Нач. отдела безопасности	16.01.24
34	Классный час: Экстремизм и патриотизм	Классные руководители	16.01.24
35	Объектовая тренировка «Действия работников, обучающихся колледжа и сотрудников охраны при вооруженном нападении на объект (территорию) колледжа»	Нач. отдела безопасности	23.01.24
36	Командно-штабная тренировка: «Действия администрации и должностных лиц образовательного учреждения при получении информации об угрозе совершения (совершении) террористического акта»	Нач. отдела безопасности	26.01.24
37	Беседа: Терроризм и экстремизм – угроза безопасности России	Классные руководители	30.01.24
38	Лекция. Поражающие факторы источников чрезвычайных ситуаций, характерных для мест расположения и производственной деятельности организации, а также оружия массового поражения и других видов оружия.	Нач. отдела безопасности	12.02.24
39	Проведение организационных мероприятий по обеспечению дополнительных мер безопасности праздника «День защитника Отечества»	Нач. отдела безопасности	февраль
40	Объектовая тренировка: Действия сотрудников и обучающихся при получении сигналов ГО.	Преподаватель- организатор ОБЖ	01.03.24
41	Лекция. «Алгоритм поведения при террористических актах. Минимизация морально-психологических последствий совершения террористического акта»	Нач. отдела безопасности	11.03.24
42	Проведение дополнительных мер безопасности праздника «Международный женский день»	Нач. отдела безопасности	март
43	Классный час: Профилактика экстремизма и всех его проявлений в молодежной среде	Классные руководители	19.03.24
44	Лекция, Практическое занятие «Правила и порядок оказания первой помощи себе и пострадавшим при совершении террористических актов»	Нач. отдела безопасности	15.04.24
45	Беседа: Действия при получении сообщения об угрозе террористического акта	Классные руководители	23.04.24
46	Проведение объектовой тренировки «Действия работников и обучающихся образовательного учреждения при угрозе и возникновении пожара»	Заместитель директора по АХР	26.04.24
47	Беседа: Явление экстремизма в молодежной среде: фанат, спортивный болельщик, экстремист	Классные руководители	14.05.24
48	Обеспечение дополнительных мер безопасности в праздничные и выходные дни на 1 мая и 9 мая	Нач. отдела безопасности	май

№ пп	Наименование мероприятий	Ответственный	Срок выполнения
49	Практическое занятие: «Организация совместных действий администрации образовательного учреждения с правоохранительными органами и аварийными службами при угрозе совершения (совершении) террористического акта, при ликвидации его последствий и оказанию неотложной медицинской помощи».	Нач. отдела безопасности	14.06.24
50	Проведение организационных мероприятий по обеспечению дополнительных мер безопасности на выпускном вечере	Нач. отдела безопасности	июнь
51	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
52	Подготовка и размещение информации антитеррористического содержания на ресурсе сети Интернет.	Зам. директора по ВР Нач. отдела безопасности	В течение года
53	Проведение на базе образовательного учреждения мероприятий с приглашением в качестве экспертов: - представителей правоохранительных органов, - лидеров национальных землячеств.	Зам. директора по ВР Нач. отдела безопасности Классные руководители	В течение года
54	Обследование помещений и территории колледжа во время проведения массовых мероприятий	Нач. отдела безопасности	в течение года
55	Рассмотрение на административных совещаниях вопроса «О мерах, принятых по повышению безопасности колледжа от проявлений терроризма и экстремизма»	Нач. отдела безопасности	в течение года
56	Проверка исправности работы системы оповещения, тревожной сигнализации, видеонаблюдения	Нач. отдела безопасности	ежемесячно
57	Контроль работы сотрудников охраны колледжа	Нач. отдела безопасности	еженедельно
58	Строгое соблюдение контрольно-пропускного режима в колледже	Нач. отдела безопасности	в течение года
59	Визуальная проверка помещения на наличие подозрительных предметов	Преподаватели	Перед каждым занятием
60	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

№ пп	Наименование мероприятий	Ответственный	Срок выполнения
4	Оформление и обновление стендов по ПДД	Преподаватель-организатор ОБЖ	в течение года
5	Организация изучения Правил дорожного движения с обучающимися согласно Программы.	Преподаватель-организатор ОБЖ	В течение учебного года
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 колледжа	Классные руководители	Сентябрь Январь
8	Занятие «Что должен знать водитель двухколесного транспортного средства (велосипеда, мопеда, скутера)»	Классные руководители	19.09.23
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	17.10.23
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	19.12.23
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	Проведение инструктажа с обучающимися по правилам дорожного движения для велосипедистов, скутеристов, мотоциклистов	Классные руководители	Апрель
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	в течение года,

№ пп	Наименование мероприятий	Ответственный	Срок выполнения
		руководители, социальный педагог	по дополнительно му 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	Составление плана мероприятий по предупреждению и профилактике детского дорожно-транспортного травматизма в колледже на 2023/2024 уч. г.	Начальник отдела безопасности	Август
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 «Сигналы гражданской обороны»	Классные руководители	12.09.23
3	Классный час «Оказание первой помощи при травмах и несчастных случаях. Общие советы и рекомендации»	Классные руководители	10.10.23
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 «Симферопольский политехнический колледж» в области гражданской обороны, предупреждения и ликвидации ЧС, обеспечения пожарной безопасности и безопасности на водных объектах на 2023 год	Преподаватель- организатор ОБЖ	декабрь
10	Уточнение Плана гражданской обороны	Преподаватель- организатор ОБЖ	декабрь
11	Проведение дополнительных занятий, инструктажей, бесед с обучающимися о безопасном поведении на	Нач. отдела безопасности	ноябрь апрель

№ пп	Наименование мероприятий	Ответственный	Срок выполнения
	водоемах в осенне-зимний и в зимне-весенний период	Классные руководители	
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
IV. Инструктивно-методическая работа			
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