

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

КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ

САРАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО
КОЛЛЕДЖА
НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД



Саранск
2020

ГБПОУ РМ «Саранский государственный промышленно-экономический колледж»

Утверждаю

Директор колледжа

 Н.Ю. Фалилеева

«02» сентября 2020 года



КОМПЛЕКСНЫЙ ПЛАН РАЗВИТИЯ

**САРАНСКОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
ПРОМЫШЛЕННО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО
КОЛЛЕДЖА
НА 2020-2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

Саранск
2020

Содержание

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Миссия колледжа | 4 |
| 2. Цели, задачи..... | 4 |
| 3. Принципы деятельности по обеспечению высокого качества работы..... | 5 |
| 4. План работы педагогического совета | 6 |
| 5. План работы методического совета | 7 |
| 6. Методическая служба колледжа..... | 8 |
| Научно-методическое направление | 8 |
| Учебно-методическое направление | 10 |
| 7. Студенческое научное общество | 13 |
| 8. Служба качества | 15 |
| 9. Центр профессионального развития «Успех»..... | 15 |
| 10. Центр информационных технологий в обучении | 16 |
| 11. Информационно-вычислительный центр | 18 |
| 12. Воспитательная работа | 20 |
| 13. Физическая культура и спорт..... | 28 |
| 14. Очная и заочная формы обучения | 30 |
| 15. Учебно-производственное подразделение | 32 |
| 16. Образовательно-производственный ресурсный центр..... | 35 |
| «Профессионал» | 35 |
| 17. Служба безопасности..... | 37 |
| 18. Профорientационная работа и организация приема абитуриентов в СГПЭК.... | 38 |
| 19. Агентство кадрового резерва (АКР)..... | 40 |
| 20. Пресс-центр..... | 41 |
| 21. Библиотека колледжа..... | 43 |
| 22. Работа архива | 50 |
| 23. Лечебно-профилактическая служба (медицинский пункт) | 51 |
| 24. Финансовая служба | 53 |
| 25. Административно-хозяйственная служба | 54 |

1. Миссия колледжа

Миссия колледжа заключается в эффективном решении экономических и технологических проблем региона путем подготовки первоклассных специалистов, конкурентоспособных на рынке труда, компетентных, ответственных, обладающих высокими гражданскими и нравственными качествами.

Высокое качество образовательных услуг — основной приоритет функционирования колледжа, основа успешного выполнения его миссии, обеспечения финансовой устойчивости и опережения конкурентов.

2. Цели, задачи

Цели

1. Совершенствование подготовки высококвалифицированных специалистов, способных к эффективной работе, готовых к профессиональному развитию и отвечающих все возрастающим требованиям рынка труда.
2. Научно-методическое, материально-техническое, финансовое, кадровое, информационное и организационное обеспечение высокого качества образовательного процесса.

Задачи

1. **Продолжить реализацию программы «Региональный сетевой образовательный комплекс «Машиностроение, управление сложными техническими системами, обработка материалов» подготовки специалистов для инновационной экономики.**
2. **Развивать социальное партнёрство с предприятиями и организациями в вопросах:**
 - организации практического обучения студентов на реальных рабочих местах;
 - организации дипломного, курсового проектирования под заказ работодателя;
 - организации стажировки преподавателей и мастеров производственного обучения;
 - трудоустройства выпускников.
3. **Совершенствовать, развивать материально-техническую базу колледжа.**
4. **Проводить работу в рамках республиканской экспериментальной площадки по теме «Создание и апробация модели дуального обучения студентов специальности 22.02.06 Сварочное производство (на примере Саранского государственного промышленно-экономического колледжа)».**
5. **Продолжить разработку методического обеспечения специальностей и рабочих профессии из перечня ТОП-50:**
6. **Продолжить работу в соответствии со стандартами WorldSkills:**
 - повышение квалификации преподавателей и мастеров производственного обучения в специализированных центрах;

- проведение Региональных Отборочных соревнований профессионального мастерства WSR по трем компетенциям на базе колледжа;
- качественная подготовка студентов к участию в Региональных Отборочных соревнованиях профессионального мастерства WSR по семи компетенциям;
- обучение и сертификация экспертов по компетенциям WorldSkills;
- внедрение нового инструмента оценки качества подготовки выпускников – демонстрационного экзамена.

7. Активизировать работу по сотрудничеству с НАКС (Национально агентство контроля сварки).

8. Продолжить работу по:

- совершенствованию методического обеспечения специальностей в рамках ФГОС СПО;
- дальнейшей реализации проекта «Робототехника»;
- духовно-нравственному воспитанию студентов;
- исследовательской и экспериментальной деятельности студентов и преподавателей;
- совершенствованию профориентационной работы с использованием инновационных технологий.

3. Принципы деятельности по обеспечению высокого качества работы

1. Обеспечение качества работы колледжа - общее дело всего коллектива: каждого работника, независимо от занимаемой должности и выполняемых функций, и каждого студента.

2. Зависимость материального благополучия каждого работника, участвующего в совершенствовании качества образовательного процесса от результатов его труда.

3. Высокая ответственность работников на всех уровнях учебно-воспитательной, научно-исследовательской и административной деятельности.

4. Обеспечение эффективности взаимоотношений колледжа с социальными партнерами.

5. Сплочение коллектива на основе достижения поставленных целей.

4. План работы педагогического совета

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | 1. Выбор секретаря педсовета 2. Итоги работы педагогического коллектива за 2019-2020 учебный год и задачи на новый 2020-2021 учебный год 3. План работы педсовета на новый учебный год 4. Государственная итоговая аттестация выпускников колледжа 5. Итоги приемной кампании по выполнению контрольных цифр приема. 6. Назначение председателей П(Ц)К, заведующих кабинетами, кураторов учебных групп | 27 августа | Фалилеева Н.Ю. Максимова А.В. Мишаров С.В. Левина С.Н. Терентьева Л.А. |
| 2. | 1. Итоги работы экспериментальной площадки по дуальному обучению и перспективы дальнейшего развития 2. Организация дистанционного обучения (опыт работы цикловых комиссий) | Октябрь | Мишаров С.В. Председатель П(Ц)К Панфилова М.В. |
| 3. | 1. Деятельность педагогического коллектива по формированию законопослушного поведения несовершеннолетних 2. Утверждение программ ГИА 3. Выполнение решений заседаний педсовета | Декабрь | Левина С.Н. Председатели П(Ц)К Фалилеева Н.Ю. |
| 4. | 1. Итоги 1 семестра и задачи на 2 семестр 2020-2021 уч. года 2. Анализ качества результатов диагностического рейтинга в сфере отношений участников образовательного процесса | Февраль | Максимова А.В. |
| 5. | 1. Цифровая среда колледжа – важнейшее условие становления профессиональной компетенции будущих специалистов 2. Отчет по результатам самообследования колледжа | Апрель | Пайганова Т.С. Максимова А.В. |
| 6. | 1. Перевод студентов на следующий курс обучения 2. Государственная итоговая аттестация выпускников колледжа 3. План подготовки колледжа к новому учебному году 4. Выполнение решений заседаний педсовета | Июль | Кураторы групп Максимова А.В. Максимова А.В. |

5. План работы методического совета

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | 1. Утверждение состава методического совета. Выбор секретаря. План работы на 2020-2021 учебный год 2. Мониторинг методического обеспечения специальностей и профессий 3. Анализ и возможности информационных технологий в процессе дистанционного обучения | Сентябрь | Максимова А.В. Ненашева Г.Г. Вельматкина О.А. Пайганова Т.С. |
| 2. | 1. Анализ качества проведения занятий очной и дистанционной формы обучения 2. Обобщение педагогического опыта Яниной М.В. | Ноябрь | Ненашева Г.Г. Вельматкина О.А. Янина М.В. |
| 3. | 1. О проведении демонстрационного экзамена в составе ГИА 2. Подготовка к конкурсу методических материалов преподавателей 3. О выполнении решений заседаний методических советов | Январь | Максимова А.В. Ненашева Г.Г. Максимова А.В. |
| 4. | 1. О методическом обеспечении специальностей и профессий ТОП-50, в том числе по дистанционному обучению (обмен опытом работы П(Ц)К) 2. Отчеты председателей П(Ц)К о готовности к ГИА 4. Обобщение педагогического опыта преподавателя Катковой С.В. | Март | Ненашева Г.Г. Председатели П(Ц)К Максимова А.В. Председатели П(Ц)К Каткова С.В. |
| 5. | 1. Анализ проведения конкурса методических разработок преподавателей 2. Лучшие педагогические практики СПО 3. О выполнении решений заседаний методических советов | Май | Ненашева Г.Г. Вельматкина О.А. Максимова А.В. |
| 6. | Утверждение положений, инструкций и других локальных документов | В течение года | Ненашева Г.Г. |

6. Методическая служба колледжа

При планировании работы методической службы учитывается методическая проблема года:

Совершенствование комплексного методического обеспечения образовательного процесса на основе стандартов нового поколения – условие качества подготовки конкурентоспособных специалистов.

Научно-методическое направление

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------|
| 1. | Реализация плана работы Республиканской сетевой экспериментальной площадки по теме «Создание и апробация модели дуального обучения студентов специальности 22.02.06 Сварочное производство (на примере Саранского государственного промышленно-экономического колледжа)» | 2020-2021 учебный год | Ненашева Г.Г. Мишаров С.В. |
| 2. | Разработка программы повышения квалификации преподавателей, мастеров производственного обучения и сотрудников колледжа | Сентябрь | Ненашева Г.Г. |
| 3. | Пополнение банка информации по повышению квалификации преподавателей и сотрудников колледжа | В течение года | Ненашева Г.Г. |
| 4. | Координация работы Центра информационных технологий в обучении | Не менее 2 раз в месяц | Ненашева Г.Г. |
| 5. | Организация подготовки и проведения мероприятий на базе колледжа в рамках плана работы Совета директоров СПОУ РМ | По плану работы Совета директоров СПОУ РМ | Ненашева Г.Г. |
| 6. | Организация работы по участию колледжа в мероприятиях, проводимых Советом директоров СПОУ РМ | По плану работы Совета директоров СПОУ РМ | Ненашева Г.Г. |
| 7. | Учебно-методическое обеспечение специальностей в соответствии с ФГОС СПО | В течение года | Максимова А.В. Ненашева Г.Г. |
| 8. | Курирование работы службы стандартизации | В течение года | Ненашева Г.Г. |
| 9. | Курирование работы службы качества | В течение года | Ненашева Г.Г. |
| 10 | Курирование работы Студенческого научного общества, Центра информационных технологий в | В течение года | Ненашева Г.Г. |

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------|
| | обучении, Центра профессионального развития «Успех» | | |
| 11 | Координация научно-исследовательской и экспериментальной работы и консультирование председателей П(Ц)К | В течение года | Ненашева Г.Г. |
| 12 | Организация участия педагогического персонала в конкурсах, конференциях, семинарах разного уровня | В течение года | Ненашева Г.Г. |
| 13 | Организация проведения конкурса среди преподавателей на премию Н.В. Горюнова | Сентябрь | Максимова А.В. Ненашева Г.Г. |
| 14 | Разработка и корректировка локальных нормативно-правовых актов колледжа в соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ» | В течение года | Ненашева Г.Г. Максимова А.В. |
| 15 | Посещение учебных занятий и внеклассных мероприятий преподавателей | В течение года | Ненашева Г.Г. Вельматкина О.А. председатели П(Ц)К |
| 16 | Организация экспертизы учебно-нормативной и методической документации преподавателей (внешнее рецензирование) | По мере поступления | Ненашева Г.Г. |
| 17 | Оказание помощи преподавателям в разработке и внедрении современных педагогических технологий | В течение года | Ненашева Г.Г. Вельматкина О.А. |
| 18 | Оказание методической помощи в проведении научно-практических конференций, круглых столов | В течение года | Ненашева Г.Г. |
| 19 | Организация и проведение конкурса методических материалов преподавателей | Май | Ненашева Г.Г. председатели П(Ц)К |
| 20 | Организация публикаций научно-методических и исследовательских материалов в газетах, журналах, сборниках | В течение года | Ненашева Г.Г. Цыганова Л.А. |
| 21 | Разработка целей СГПЭЖ в области качества на 2020-2021 уч. год | Сентябрь | Ненашева Г.Г. |

**План работы на 2020-2021 учебный год
Учебно-методическое направление**

| № | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственный |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------|
| 1. | Обновление информационного оснащения методического кабинета: - обновление стенда «Методический бюллетень»; - усовершенствование «Методического уголка» в преподавательской; - организация стенда-выставки «Лучшие педагогические практики СПО» | в течение года | Вельматкина О.А., Ненашева М.В. |
| 2. | Диагностирование преподавателей с целью выявления затруднений в организации и проведении учебных занятий | в течение года | Вельматкина О.А. |
| 3. | Разработка методических рекомендаций и памяток с учетом результатов диагностирования затруднений преподавателей | в течение года | Вельматкина О.А. |
| 4. | Обновление банка учебно-методической документации дисциплин и профессиональных модулей в электронном виде по специальностям, реализуемым по ФГОС | в течение года | Вельматкина О.А., Ненашева М.В. |
| 5. | Продолжение формирования банка учебно-методической документации дисциплин и профессиональных модулей в электронном виде по профессиям и специальностям ТОП-50 | в течение года | Вельматкина О.А., Ненашева М.В. |
| 6. | Формирование банка документации для подготовки к демонстрационному экзамену по стандартам WorldSkills | в течение года | Ненашева Г.Г., Вельматкина О.А., председатели П(Ц)К |
| 7. | Продолжение создания каталогов журнальных статей, методических рекомендаций по обеспечению учебно-воспитательной работы и доведение их до преподавателя | в течение года | Вельматкина О.А. |
| 8. | Создание банка статей преподавателей колледжа | в течение года | Вельматкина О.А. |
| 9. | Проведение аудита электронной библиотеки по разделам «Специальности» и «Методические материалы» | ноябрь | Вельматкина О.А. |
| 10. | Продолжение работы школы педагогического мастерства по двум направлениям: | в течение года | Вельматкина О.А., Ненашева М.В. |

| № | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственный |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------|
| | лаборатория начинающего преподавателя; творческая мастерская П(Ц)К | | |
| 11. | Контролирование оформления и содержания нормативной документации дисциплин и профессиональных модулей | в течение года | Ненашева Г.Г., Вельматкина О.А. |
| 12. | Продолжение работы по созданию творческих, проблемных групп: – по обобщению опыта преподавателей; – по внедрению электронных образовательных ресурсов в учебный процесс | в течение года | Ненашева Г.Г., Вельматкина О.А. |
| 13. | Посещение занятий и внеклассных мероприятий с целью оказания помощи преподавателям | в течение года | Вельматкина О.А., председатели П(Ц)К |
| 14. | Консультирование преподавателей по созданию и оформлению методических разработок | в течение года | Вельматкина О.А. |
| 15. | Обеспечение освоения преподавателями модульных, проектных технологий | в течение года | Ненашева Г.Г., Вельматкина О.А. |
| 16. | Совершенствование методического обеспечения учебного процесса заочной формы обучения | в течение года | председатели П(Ц)К, Вельматкина О.А. |
| 17. | Обобщение опыта преподавателей: Янина М.В. Каткова С.В. | ноябрь, март, | Вельматкина О.А. |
| 18. | Разработка методических проблем на уровне П(Ц)К и каждого преподавателя в отдельности | в течение года | Вельматкина О.А. |
| 19. | Организация взаимодействия с другими учебными заведениями в плане обмена опытом | в течение года | Ненашева Г.Г., Вельматкина О.А. |
| 20. | Создание банка статей и методических материалов о работе ресурсного центра «Профессионал» | в течение года | Вельматкина О.А., Ненашева М.В. |
| 21. | Разработка методических рекомендаций и памяток по применению новых образовательных технологий | в течение года | Вельматкина О.А. |

**План работы на 2020-2021 учебный год
Школа педагогического мастерства**

Направления:

- лаборатория начинающего преподавателя

| № | Мероприятие | Срок исполнения | Ответственный |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------|
| 1. | Обсуждение и утверждение плана работы. Оформление учебной документации. Знакомство с традициями колледжа. Диагностика затруднений преподавателей. | Сентябрь | Максимова А.В., Вельматкина О.А., Волкова М.М. |
| 2. | Нормативная документация по методическому обеспечению дисциплин. Требования к организации и проведению промежуточной аттестации. | Октябрь | Вельматкина О.А., Волкова М.М. |
| 3. | Типы и виды уроков. Структура классического урока. Практическое занятие по составлению планов уроков. | Ноябрь | Вельматкина О.А. |
| 4. | Основные принципы формирования портфолио преподавателя | Декабрь | Ненашева Г.Г. |
| 5. | Практическое занятие «Основы подростковой психологии» | Январь | Садыков И.Р., Вельматкина О.А. |
| 6. | Мастер-класс Абрамовой А.В. | Февраль | Вельматкина О.А. |
| 7. | Инновационные педагогические технологии. Дистанционные образовательные технологии | Март | Вельматкина О.А. |
| 8. | Мастер-класс Вельматкиной О.А. | Апрель | Вельматкина О.А. |
| 9. | Психолого-педагогические проблемы и ситуации на занятиях | Май | Садыков И.Р., Вельматкина О.А. |
| 10. | Итоговое занятие. Вручение свидетельств | Июнь | Ненашева Г.Г., Вельматкина О.А. |

- творческая мастерская П(Ц)К

| № | Мероприятие | Срок | Ответственный |
|----------|--------------------|-------------|----------------------|
|----------|--------------------|-------------|----------------------|

| | | | |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------|
| | | исполнения | |
| | Основные направления методической работы П(Ц)К | Сентябрь | Вельматкина О.А. |
| | Разработка методического обеспечения профессий и специальностей | в течение года | Ненашева Г.Г. Максимова А.В. Вельматкина О.А. |
| | Работа творческих групп по участию в выставках творческих работ студентов и преподавателей | в течение года | Вельматкина О.А. |
| | Работа творческих групп по инновационным технологиям | в течение года | Председатели П(Ц)К |
| | Участие в профориентационной работе колледжа | в течение года | Вельматкина О.А., председатели П(Ц)К |
| | Изучение технологии проведения мастер-класса | в течение года | Вельматкина О.А., председатели П(Ц)К |

7. Студенческое научное общество

| № | Содержание работы | Срок выполнения | Ответственный |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Разработка и утверждение плана работы Студенческого научного общества и секций | Сентябрь | Ненашева Г.Г. Бабочкина Т.Г., |
| 2. | Секционные заседания Секции: 1. Молодой избиратель 2. История цивилизаций 3. Информатика и программирование 4. Робототехника 5. Компьютерная технология | 1 раз в месяц | Руководители секций Карапетян З.Р. Абрамова А.В. Кручинкина Н.И. Панфилова М.В. Бабочкина Т.Г. Маленко С.В. Панфилова М.В. |
| 3. | Открытие сезона работы Студенческого научного общества | Октябрь | Ненашева Г.Г. Бабочкина Т.Г., Панфилова М.В. |
| 4. | Подготовка и участие в конкурсах и олимпиадах по программированию | В течение года | Кручинкина Н.И. |

| | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------------------------------------------|
| | | | |
| 5. | Разработка памяток и методических указаний по организации и оформлению проектных и исследовательских работ | В течение года | Руководители секций |
| 6. | Участие в конкурсе «Юные Кулибины» | Октябрь-ноябрь | Ненашева Г.Г. Руководители секций |
| 7. | Организация и проведение конференций, посвященных Дню науки | В течение года | Ненашева Г.Г. Бабочкина Т.Г. Руководители секций и студенты |
| 8. | Подготовка исследовательских и мини-научных материалов студентов к выставке творческих работ | В течение года | Руководители секций и студенты |
| 9. | Подготовка и участие во всероссийском конкурсе «Шаг в будущее» | Октябрь - ноябрь | Бабочкина Т.Г, Руководители секций и студенты |
| 10. | Освещение хода работы СНО в газете «Специалист» и на сайте колледжа | В течение года | Руководители секций и студенты |
| 11. | Пополнение раздела электронной библиотеки колледжа материалами по научно-исследовательской и экспериментальной работе | В течение года | Руководители секций и студенты |
| 12. | Подготовка и организация научно – исследовательской работы студентов по робототехнике | В течение года | Бабочкина Т.Г. Маленко С.В. |
| 13. | Участие в республиканском конкурсе исследовательских работ | Второй семестр | Руководители секций и студенты |
| 14. | Участие в республиканском конкурсе «Интеллектуальное будущее Мордовии» | Апрель-май | Руководители секций и студенты |
| 15. | Участие в вебинарах по робототехнике | В течение года | Ненашева Г.Г. Бабочкина Т.Г. Маленко С.В. |
| 16. | Участие в олимпиадах по предметам | В течение года | Руководители секций |
| 17. | Проведение и участие в заочной конференции по внедрению робототехники | Декабрь-май | Бабочкина Т.Г. Маленко С.В. |

| | | | |
|-----|-------------------------------------------|-----|---------------------|
| 18. | Итоговая конференция «Интеллект СНО года» | Май | Руководители секций |
|-----|-------------------------------------------|-----|---------------------|

8. Служба качества

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------|
| 1. | Формирование целей СГПЭК в области качества | Сентябрь | Ненашева Г.Г. |
| 2. | Совершенствование СТО СМК на все процессы и процедуры в соответствии с ГОСТ Р ИСО 9001-2008 | Сентябрь - май | Ненашева Г.Г. |
| 3. | Контроль за реализацией СМК в подразделениях | В течение года | Ненашева Г.Г. |
| 4. | Проведение внутреннего аудита | В течение года | Ненашева Г.Г. Группа аудиторов |
| 5. | Проверка корректирующих и предупреждающих действий и анализ их результативности | Сентябрь - ноябрь | Ненашева Г.Г. |
| 6. | Участие в заседаниях П(Ц)К по вопросам реализации СМК в колледже | Сентябрь-май | Ненашева Г.Г. |
| 7. | Организация внутреннего обмена информацией: - обновление страницы СМК в электронной библиотеке; - оформление стенда СМК; - проведение тематических бесед; - публикации в газете «Специалист». | В течение года | Ненашева Г.Г. Цыганова Л.А. |

9. Центр профессионального развития «Успех»

| № | Содержание работы | Срок выполнения | Ответственный |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------|
| 1. | Разработка и утверждение плана работы Центра профессионального развития «Успех» | Сентябрь | Ненашева Г.Г. Маленко С.В. |
| 2 | Анализ методической работы по профориентации | Октябрь | Маленко С.В. |
| 3 | Анализ запроса потребностей обучающихся по определению направлений дополнительного образования (проведение анкетирования) | В течение года | Маленко С.В. |
| 4 | Анализ ресурсной базы образовательного учреждения для организации дополнительного образования | В течение года | Маленко С.В. |

| | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------|
| 5 | Создание новых кружков ИТ-направленности для реализации дополнительных общеразвивающих программ | В течение года | Маленко С.В. |
| 6 | Комплектование групп для прохождения обучения в профильных кружках | Первый семестр | Маленко С.В. |
| 7 | Участие обучающихся в открытых онлайн-уроках, направленных на профориентацию | В течение года | Маленко С.В. студенты |
| 8 | Участие обучающихся в муниципальных этапах областных конкурсных мероприятий, направленных на поддержку и развитие творческой и социальной активности молодежи | В течение года | Маленко С.В. студенты |
| 9 | Работа со СМИ (газета «Специалист», сайт колледжа) | В течение года | Маленко С.В., студенты |
| 10 | Участие в профориентационных мероприятиях со школьниками РМ в рамках регионального проекта «Города мастеров» | Второй семестр | Маленко С.В. студенты. |

10. Центр информационных технологий в обучении

| № п/п | Мероприятие | Срок проведения | Ответственный |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|
| | Расширение системы наставничества (flash, ситуационного, партнерского) в практике обучения и развития педагогов в области ИКТ по моделям: педагог – руководитель Центра ИТ; студент – руководитель Центра ИТ как ключевой стратегии образования | В течение учебного года | Овчинникова Н.Д. |
| | Апробация и организация проведения социально – значимых проектов, в том числе в области ИКТ | В течение учебного года | Овчинникова Н.Д. |
| | Мониторинг открытых образовательных ресурсов, официальных образовательных Интернет-порталов, инноваций и мирового передового опыта информатизации образования и образовательных информационных и коммуникационных технологий, их системная интеграция в учебный процесс с целью их применения для повышения качества обучения | В течение учебного года | Овчинникова Н.Д. |
| | Организация и проведение профессионального педагогического конкурса «Мой колледж online» с целью обобщения и трансляции эффективных практик реализации образовательных и воспитательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных тех- | Октябрь-ноябрь 2020 г. | Овчинникова Н.Д. |

| | | | |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|
| | <p>нологий, популяризации использования новых информационных технологий, привлечения внимания к необходимости развития дистанционного направления в обучении.</p> <p>Возможные номинации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Мой дистанционный урок, - Куратор online, - Дистанционный классный час, - Обзор сервиса или платформы для дистанционного обучения, - Виртуальное родительское собрание. | | |
| | Информирование преподавателей и студентов о дистанционных мероприятиях, обучении на курсах, вебинарах, программах различных уровней (в том числе в области ИКТ) с целью участия в них, практическая помощь в подготовке и отправке документов, размещении их в сети Интернет | В течение учебного года | Овчинникова Н.Д. |
| | Организация участия педагогов и студентов в мероприятии на президентской платформе «Россия – страна возможностей» | В течение учебного года | Овчинникова Н.Д. |
| | Публикация материалов педагогов и студентов на едином всероссийском информационном портале общего и профессионального образования «Информио: медиа-технологии в образовании и науке» | В течение учебного года | Овчинникова Н.Д. |
| * | Проведение курсов повышения квалификации в сфере ИКТ для сотрудников СГПЭК пенсионного возраста | В течение учебного года | Овчинникова Н.Д. |
| | Консультативная помощь педагогам и студентам по методике разработки электронных учебников и презентаций, при создании персональных web-сайтов и web-портфолио преподавателей | В течение учебного года | Овчинникова Н.Д. |
| , | Изучение новых форм, моделей и инструментов для организации дистанционного образовательного взаимодействия и оказание помощи педагогам при их использовании | В течение учебного года | Овчинникова Н.Д. |
| | Вовлечение студентов и педагогов в научно-исследовательскую деятельность в области ИТ | В течение учебного года | Овчинникова Н.Д. |
| | Организация и проведение Единого всероссийского урока безопасности в сети Интернет | Октябрь, ноябрь 2020 г. | Овчинникова Н.Д. |
| | Участие в конференциях, круглых столах, семинарах и других мероприятиях (в т.ч. по информационным технологиям) | В течение учебного года | Овчинникова Н.Д. |
| | Индивидуальное консультирование, практическая | В течение | Овчинникова |

| | | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|
| | помощь педагогам в создании информационных, дидактических, демонстрационных и других материалов для обеспечения учебных дисциплин с использованием ИКТ | учебного года | Н.Д. |
| | Подготовка работ к выставке методических материалов преподавателей (номинация «Научно-методическая и исследовательская работа») и выставке-смотрю работ студентов | Февраль, май 2021 г. | Овчинникова Н.Д. |
| | Разработка методических материалов и иного информационного обеспечения в области использования информационно-коммуникационных технологий | В течение учебного года | Овчинникова Н.Д. |
| | Проведение исследования о готовности к дистанционному обучению и влиянии online – обучения на качество подготовки специалистов | Октябрь 2020 г. | Овчинникова Н.Д. |

11. Информационно-вычислительный центр

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1. | Подготовка компьютерных классов к учебному году (чистка студенческих профилей, системных блоков, переустановка операционной системы, обновление программного обеспечения) | До 01.09.2020 | Смолькин В.А. |
| 2. | Установка агента администрирования Kaspersky Endpoint Security 10, автоматическое обновление антивируса | До 30.09.2020 | Пайганова Т.С. Смолькин В.А. Коркин А.Н. |
| 3. | Лицензирование серверных операционных систем и рабочих мест конечных пользователей. | В течение года | Пайганова Т.С. Коркин А.Н. |
| 4. | Обновление, пополнение и внедрение программного обеспечения | В течение года | Пайганова Т.С. Коркин А.Н. |
| 5. | Приобретение, ввод в эксплуатацию новых единиц компьютерной техники | В течение года | Пайганова Т.С. Коркин А.Н. |
| 6. | Поддержка в работоспособном состоянии парка компьютерной и оргтехники колледжа | В течение года | Леонтьев М.Н. Смолькин В.А. Трофимов В.А. |
| 7. | Обновление не типовой конфигурации «1С:Кадровый учет», «1С:Колледж» | По мере поступления обновлений | Пайганова Т.С. |
| 8. | Адаптация АИС «1С:Колледж» под нужды учебного заведения | В течение года | Пайганова Т.С. Коркин А.Н. |
| 9. | Обучение персонала работе в АИС «1С:Колледж» | В течение года | Пайганова Т.С. |
| 10. | Подготовка и настройка приемной кампании в дистанционной форме, внедрение личного кабинета | Март-июнь 2021 | Пайганова Т.С. |

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------|
| | нета абитуриента | | |
| 11. | Работа с порталами ФИС ФРДО, ФИС ГИА и приема. | | Пайганова Т.С. Смолькин В.А. |
| 12. | Модернизация контроллера домена и локальной сети колледжа | В течение года | Пайганова Т.С. Коркин А.Н. |
| 13. | Получение сертификатов и ЭП для работы на различных информационных порталах | По истечении срока действия сертификата | Плеханова Т.О. |
| 14. | Техническая и информационная поддержка образовательно-производственного ресурсного центра «Профессионал» | В течение года | Пайганова Т.С. Леонтьев М.Н. Коркин А.Н. |
| 15. | Поддержка Интернет-сайта колледжа, развитие аккунтов в соц. сетях. Перевод сайта на новую платформу | В течение года | Пайганова Т.С. Смолькин В.А. Плеханова Т.О. |
| 16. | Контроль за использованием Интернет в колледже, настройка контент - фильтрации для студенческих профилей. | В течение года | Пайганова Т.С. |
| 17. | Мониторинг почтовых сообщений по адресу smt@moris.ru | В течение года | Смолькин В.А. Плеханова Т.О. |
| 18. | Контроль за функционированием Intranet-системы колледжа | В течение года | Пайганова Т.С. Коркин А.Н. |
| 19. | Информационная поддержка образовательного процесса. | В течение года | Пайганова Т.С. |
| 20. | Привлечение студентов ИТ специальностей для выполнения работ, связанных с высокими технологиями во время предусмотренных учебным планом учебно-производственных практик | В течение года | Пайганова Т.С. |
| 21. | Публикация статей во внутриколледжной газете «Специалист», посвященных информационным технологиям | В течение года | Пайганова Т.С. Бабочкина Т.Г. Панфилова М.В. |
| 22. | Видеосъемка мероприятий | В течение года | Смолькин В.А. Лаборанты |
| 23. | Публикация данных о проводимых торгах на официальном сайте | В течение года | Плеханова Т.О. |
| 24. | Выполнение работ оперативной полиграфии | В течение года | Трофимов В.А. |
| 25. | Создание, оцифровка и монтаж видеофильмов | В течение года | Лаборанты |
| 26. | Техническое сопровождение сдачи различных видов электронной отчетности | В течение года | Пайганова Т.С. Плеханова Т.О. |

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------|
| 27. | Эксплуатация, поддержка, обновление АИС MOODLE. Обучение персонала работе в системе ДО | В течение года | Пайганова Т.С. Плеханова Т.О. Коркин А.Н. |
| 28. | Техническое сопровождение онлайн-тестирования студентов и педагогов по различным направлениям | В течение года | Пайганова Т.С. Плеханова Т.О. |

12. Воспитательная работа

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|---------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Организационное направление | | | |
| 1. | Работа с документацией (оформление журналов кураторов; протоколов цикловой комиссии кураторов; протоколов заседаний комиссии по профилактике правонарушений среди студентов; протоколов стипендиальной комиссии) | В течение года | Заместитель директора по ВР Кураторы |
| 2. | Организационные мероприятия со студентами, имеющими статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей и лиц, относящихся к этой категории | Сентябрь | Заместитель директора по воспитательной работе, кураторы, заведующий мед. пунктом |
| 3. | Планирование работы семинара кураторов | Сентябрь | Заместитель директора по ВР |
| 4. | Оформление договоров о сотрудничестве с учреждениями культуры, организациями г.о. Саранск | Сентябрь - октябрь | Заместитель директора по ВР |
| 5. | Составление социальных паспортов групп, колледжа | До 1 октября | Заместитель директора по ВР кураторы |
| 6. | Проведение общих родительских собраний | Сентябрь | Администрация |
| 7. | Участие в работе методического и педагогического советов колледжа | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 8. | Заседания стипендиальной комиссии колледжа | В течение года | Заместитель директора по ВР, заведующие отделениями по специальностям |

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. | Выпуск информационных газет о мероприятиях в колледже, размещение информации на сайте колледжа | В течение года | Заместитель директора по ВР, кураторы |
| 10. | Выборы актива групп | Сентябрь | Кураторы |
| 11. | Комплектование кружков, студий, секций | Сентябрь - октябрь | Педагоги доп. образования |
| 2. Гражданско-правовое направление | | | |
| 1. | <p>Месячник правовых знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - «Дисциплина начинается с порога» - классные часы по ознакомлению с правилами внутреннего распорядка СГПЭК - социально-психологическое тестирование студентов колледжа, направленное на раннее выявление незаконного потребления наркотических средств и психотропных веществ; - лекция для родителей «Профилактика наркомании»; - лекция «Безопасность на дороге» (совместно с ГАИ) - ознакомление студентов с Федеральным законом № 274-ФЗ от 15.11.2013 «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» - лекции «Защита прав потребителей»; - лекции по профилактике наркомании (для студентов); - участие в информационно-образовательной кампании «Повышение пенсионной и социальной грамотности среди учащейся молодежи России» (орг. Пенсионный Фонд РФ по РМ) | Сентябрь-декабрь | Заместитель директора по ВР, П(Ц)К общественных и юридических дисциплин |
| 2. | Организация совместной работы с ОДН УВД по г. Саранск по профилактике правонарушений | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 3. | День добрых дел (акция для детей из малообеспеченных семей Ленинского района) | Ноябрь | Заместитель директора по ВР, председатель студ. профсоюза, председатель студсовета |
| 4. | День Учителя. Чествование преподавателей колледжа, ветеранов педагогического труда | Октябрь | Заместитель директора по ВР |
| 5. | Освещение правовых вопросов в студенческой | В течение | Руководитель |

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| | газете «Специалист» | года | пресс-службы, юристконсульт |
| 6. | Анкетирование студентов по вопросам употребления спиртных напитков, курения, употребления наркотиков | Октябрь, май | Кураторы |
| 7. | Тематические родительские собрания с привлечением психологов, медицинских работников, работников правоохранительных органов | в течение года | Заместитель директора по ВР, заведующий медпунктом |
| 8. | Участие в мероприятиях районных Комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав | В течение года | Заместитель директора по воспитательной работе |
| 9. | Работа комиссии по профилактике правонарушений среди студентов колледжа | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 10. | Организация совместной работы с Национальной библиотекой им А.С. Пушкина по проведению мероприятий правовой направленности | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 11. | Анкетирование студентов по организации воспитательной работы в колледже | Апрель | Заместитель директора по ВР, заведующие отделениями по специальности |
| 12. | Участие в республиканских и городских мероприятиях в рамках месячника пожилых людей | Октябрь | Заместитель директора по воспитательной работе |
| 13. | Акция «Задай вопрос директору» | Январь-февраль | Председатель студенческого профкома |
| 14. | Республиканская акция «Ты не один!» | Октябрь | Кураторы |
| 15. | Организация просмотров фильмов по профилактике наркомании, алкоголизма и курения (совместно с АУ «Кинофонд РМ») | Октябрь | Педагог доп. образования |
| 16. | Проведение мероприятий в рамках Комплекса мер по развитию системы обеспечения безопасного детства в Республике Мордовия, создание проектной площадки «Территория Стопконфликт» | сентябрь-декабрь | Зам.директора по ВР, педагоги доп. образования, руководитель физвоспитания |

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|--------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
| 17. | Неделя безопасности | сентябрь | Кураторы групп |
| 11 Патриотическое направление | | | |
| 1. | Участие в мероприятиях, посвященных памятным датам истории России и Республики Мордовия, Вооруженных сил России | В течение года | Заместитель директора по воспитательной работе, преподаватель-организатор ОБЖ |
| 2. | День призывника. Встречи студентов с выпускниками колледжа, отслужившими в Вооруженных Силах РФ | Ноябрь | Заместитель директора по ВР, преподаватель-организатор ОБЖ |
| 3. | Акции «Парад победителей» и «Георгиевская ленточка» в честь Великой Победы в Великой Отечественной войне (9 мая 1945г.) | Май | Заместитель директора по воспитательной работе, председатели ПЦК, кураторы |
| 4. | Проведение совместных с городским военным комиссариатом мероприятий по подготовке юношей к воинской службе | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 5. | День Защитника Отечества. Военно-спортивный турнир “А ну-ка, парни!” | Февраль | Преподаватель-организатор ОБЖ, руководитель физвоспитания |
| 6. | Смотр-конкурс военно-прикладного мастерства допризывной молодежи образовательных учреждений СПО г. Саранска | Февраль | Руководитель физвоспитания, преподаватель-организатор ОБЖ |
| 7. | “Виват, студент!” Конкурс “100 лучших студентов колледжа” | Июнь | Заместитель директора по воспитательной работе, заведующие отделениями по специальности |
| 8. | Конкурс на стипендию им Н.В.Горюнова | Май | Заместитель директора по воспитательной ра- |

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------|
| | | | боте, заведующие от- делениями по специальности |
| 9. | Проведение тематических классных часов - Безопасный интернет; - Место государства и гражданина России в со- временном интернет – пространстве: Госуслуги и Электронное Правительство (в честь Дня интер- нета в России); - Всероссийский урок безопасности в сети интер- нет; - День народного единства: история и значение праздника в России (4 ноября); - День матери: чествование матерей (26 ноября); - Воссоединение Крыма с Россией | В течение года | Кураторы |
| 11. | Изучение истории и традиций колледжа | В течение года | Кураторы |
| 12. | Участие в семинарах, круглых столах по вопро- сам патриотического воспитания молодежи | В течение года | Заместитель ди- ректора по воспитательной работе |
| 13. | Совместная работа с Мемориальным музеем во- енного и трудового подвига 1941-1945 годов по патриотическому воспитанию студентов (уроки мужества, встречи с участниками боевых дейст- вий, тружениками тыла, ветеранами Вооружен- ных Сил, тематические выставки) | В течение года | Заместитель ди- ректора по воспитательной работе |
| 14. | Конкурс исследовательских работ студентов «Моя малая Родина» | Январь | Председатель ПЦК |
| 15. | Республиканский поэтический конкурс среди студентов «Ты ведь тоже Россия, край мордов- ский родной...» | В течение года | Заместители ди- ректора, предсе- датели ПЦК |
| 4. Художественно – эстетическое направление | | | |
| 1. | Мероприятия поэтического клуба “Вдохновение” | В течение года | Председатель ПЦК филологи- ческих дисцип- лин |
| 2. | Фестиваль-конкурс театров малых форм «Сохра- ним этот мир!» | Апрель | Заместитель ди- ректора по вос- питательной |

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|---------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------|
| | | | работе, руководитель театральной студии |
| 3. | Совместная работа с национальной библиотекой им. А.С.Пушкина (посещение выставок, участие в тематических вечерах, конференциях, презентациях) | В течение года | Заместитель директора по воспитательной работе |
| 4. | Посещение театра, выставок, музеев | В течение года | Кураторы |
| 5. | Посвящение в первокурсники. “Студенческий базар” | Октябрь | Педагог доп. Образования |
| 6. | Мероприятие, посвященное Дню матери «Святость материнства» | Ноябрь | Педагог доп. образования |
| 6. | “Мисс первокурсница” | Март | Председатель студенческого профкома, студсовет |
| 7. | Праздничная программа, посвященная Международному Дню 8 Марта | Март | Педагог доп. Образования, председатель студ. Профсоюза |
| 8. | В гостях у Мельпомены (театральная студия представляет) | В течение года | Педагог-организатор |
| 9. | Чемпионат колледжа по играм “Что? Где? Когда?” среди студентов I курса | В течение года | Студсовет |
| 10. | Развлекательная программа “День святого Валентина” | Февраль | Председатель студенческого профкома, студсовет |
| 11. | Фотовернисаж (фотовыставки студенческих работ) | В течение года | Заместитель директора по воспитательной работе, художник |
| 12. | Конкурс чтецов (среди студентов 1 курса) | Ноябрь | Педагог-организатор |
| 5 Спортивно-оздоровительное, экологическое направление | | | |
| 1. | Республиканская оздоровительная акция «Быть здоровым – модно! ». Единый день здоровья среди студентов и преподавателей | сентябрь | Заместитель директора по ВР, руководитель физвоспитания |

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| 2. | Акция “Мой приветливый дом” (благоустройство и озеленение территории колледжа) | В течение года | Комендант колледжа |
| 4. | Акция “Мой город – чистый город” | Май | Заместитель директора по воспитательной работе |
| 5. | Дни здоровья | Октябрь, январь, март | Руководитель физвоспитания, руководитель педагогического отряда |
| 6. | Семинар «Основы планирования семьи и здорового образа жизни» (Центр планирования семьи) | В течение года | Заместитель директора по ВР |
| 7. | Конкурс проектов «Колледж – территория здорового образа жизни» | Январь-февраль | Заместитель директора по ВР |
| 8. | Участие в студенческом форуме «Экологические проблемы и нестандартные пути их решения» | Ноябрь | Председатель ПЦК |
| 9. | День борьбы с курением | 31 мая | Председатель студенческого профкома |
| 10. | Выставка «Книга на службе здоровья» | Октябрь | Библиотека |
| 11. | День Земли | Апрель | Председатель ПЦК естественнонаучных дисциплин |
| 12. | Акция «Здоровье – твоё богатство!» | сентябрь | Руководитель физвоспитания |
| 6 Профессиональное воспитание | | | |
| 1. | Выпуск газет, посвященных профессиональным праздникам | В течение года | Кураторы |
| 2. | Посвящение в специалисты (сварщики, электрики, программисты и т.д.) | По плану работы П(Ц)К | Председатели П(Ц)К |
| 3. | Проведение встреч с представителями промышленных предприятий, организацией | В течение года | Кураторы |
| 4. | Экскурсии на ресурсный центр «Профессионал» | В течение года | Кураторы |
| 5. | Предметные олимпиады по спецдисциплинам | В течение года | Председатели П(Ц)К |
| 6. | Профессиональные конкурсы по специальности | В течение года | Председатели П(Ц)К |
| 7. | Конкурс видеофильмов «Студенческая мозаика» | Декабрь | Председатели П(Ц)К |

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|--------------|------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------|
| 8. | Проведение мероприятий по профориентационной работе | В течение года | Председатели П(Ц)К, педагог доп. образования |
| 9. | Выставка творческих работ студентов и преподавателей | Апрель | Председатели П(Ц)К |

План работы семинара кураторов

Семинар кураторов учебных групп колледжа - это форма работы с кураторами профессиональной образовательной организации в рамках учебно-воспитательной работы в колледже.

В состав данного семинара входят кураторы учебных групп колледжа.

Планирование, организация и непосредственное руководство семинаром кураторов учебных групп осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

Задачи семинара кураторов учебных групп:

- повышение творческого, научно-методического уровня подготовки кураторов по вопросам психологии и педагогики;
- обеспечение выполнения единых подходов к воспитанию студентов;
- вооружение кураторов учебных групп современными воспитательными технологиями и знанием современных форм и методов работы;
- координирование планирования, организации и педагогического анализа воспитательных мероприятий в группах и в колледже;
- изучение, обобщение и использование в практике передового педагогического опыта работы кураторов учебных групп других образовательных организаций;
- содействие становлению и развитию системы воспитательной работы в группах и в колледже.

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------|
| 1. | Основные направления воспитательной деятельности в СГПЭК. Планирование воспитательной работы в группах на 1 семестр 2020-2021 учебного года | Август | Левина С.Н. |
| 2. | Подготовка мероприятий по правовому и гражданскому воспитанию. Формирование правовой культуры и профилактика правонарушений и зависимостей среди студентов | Октябрь | Левина С.Н. Специалисты – психологи, врачи |
| 3. | Планирование воспитательной работы на 2 семестр. Современные технологии как инструмент управления качеством образования. Подготовка к анкетированию «Преподаватель глазами студентов» | декабрь | Левина С.Н. Кураторы групп |
| 4. | Педагогическое сопровождение развития студенческого самоуправления в группе. Конкурс | февраль | Левина С.Н. Кураторы |

| | | | |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------------------------------------------------------------------------|
| | педагогических проектов «Развитие интереса к обучению и будущей профессии – забота каждого педагога» | | групп |
| 5. | Целенаправленная работа с учебной группой по профилактике правонарушений, экстремизма и девиантного поведения. Организация досуга и летнего отдыха студентов, относящихся к группе риска | Май | Левина С.Н. Сотрудники комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав |

13. Физическая культура и спорт

Задачи:

Учебную и массовую работу проводить на основе пропаганды здорового образа жизни.

Сформировать у студентов умение управлять жизненно необходимыми двигательными действиями в различных условиях и вырабатывать потребность к систематическим занятиям физическими упражнениями, что является необходимым компонентом здорового образа жизни.

1. Укреплять здоровье студентов через внеклассные и самостоятельные занятия физической культурой.

2. Участвовать в спортивных мероприятиях различного уровня, среди студентов ОУ ПО РМ.

| № п/п | Содержание | Срок выполнения | Ответственные |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|
| Учебно-организационный раздел | | | |
| 1. | Совершенствование учебно-методической документации по дисциплине. | Сентябрь | Кругликова Т.А. |
| 2. | Разработать календарный план-график физкультурно-массовых мероприятий. | Сентябрь | преподаватели физкультуры |
| 3. | Провести тестирование студентов по физической подготовке по всем разделам программы по Ф.К. | Сентябрь | преподаватели физкультуры |
| 4. | Организовать занятия со студентами с ослабленным здоровьем под девизом: «Здоровье не купишь, никто не продаст, его берегите как сердце, как глаз...» | Согласно разделам программы | Кругликова Т.А. |
| 5. | Провести инструктаж по Т.Б. со студентами всех групп. | Сентябрь | преподаватели |
| 6. | Провести анкетирование среди студентов 1 и 2 курса (нового набора). | Сентябрь | преподаватели |
| Оздоровительно-массовый и физкультурно-спортивный раздел | | | |
| | Провести соревнования по видам спорта в учебных группах. | В течение года | преподаватели Кругликова Т.А. |

| | | | |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Разработать положение о комплексной спартакиаде среди студентов учебных групп. | Сентябрь | Кругликова Т.А. |
| 2. | Подготовить календарный план-график физкультурно-массовых мероприятий. | Сентябрь | Кругликова Т.А. |
| 3. | Организовать секционную работу со студентами с учётом спортивных интересов и разработать расписание секций. | В течение года | преподаватели Кругликова Т.А. |
| 4. | Провести соревнования и первенства колледжа, по видам спорта посвященные: - легкоатлетический кросс среди студентов нового набора; - мини-футбол среди 1-х курсов; - настольный теннис; - шашкам; - гиревому спорту; - мини-футбол среди 1-4 курсов: | Сентябрь Сентябрь Октябрь Ноябрь Ноябрь Ноябрь Март-апрель | Кругликова Т.А. Кругликова Т.А. преподаватели П(Ц)К физической культуры и ОБЖ, профсоюз П(Ц)К |
| 5. | Согласно плану совета директоров принимать участие в спортивных мероприятиях обучающихся ПОО РМ по специальностям СПО в 2019-2020 учебном году. | В течение учебного года | Кругликова Т.А. |
| 6. | Принимать участие в традиционных соревнованиях муниципального, республиканского, Российского и межрегионального уровня. Организовать физкультурно-оздоровительную работу с преподавателями. | В течение учебного года | Профсоюз Кругликова Т.А. Профсоюз |
| 7. | Проведение «Дней здоровья» со студентами. Провести «День здоровья» среди П(Ц)К. | Сентябрь Сентябрь | |
| 8. | | | |
| Хозяйственный раздел | | | |
| Хозяйственный раздел | | | |
| 1. | Подготовить учебно-спортивную базу к новому учебному году. | Сентябрь | Кругликова Т.А. |
| 2. | Приобрести необходимый спортивный инвентарь. | В течение учебного года | преподаватели физической культуры, ко- мендант, |
| 3. | Списать в связи с износом спортивный инвентарь. | | |
| 4. | Произвести ремонт спортивного оборудования и инвентаря. | | |
| 5. | Провести текущий ремонт спорткомплекса. | Июнь | Кругликова Т.А. |

14. Очная и заочная формы обучения

| № | Мероприятие | Дата проведения | Ответственный |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| 1. | Оформление учебной документации, заполнение информационной базы «1С: Предприятие» (8.3) | август-сентябрь (для групп нового набора), в течение года | секретари дневного отделения |
| 2. | Комплектование групп нового набора | сентябрь | Кандратьева Л.Г. Кудаева Ю.Г. Терентьева Л.А. |
| 3. | Распределение педагогической нагрузки | сентябрь | Максимова А. В. |
| 4. | Корректировка учебных планов и педагогической нагрузки | сентябрь | Максимова А.В. |
| 5. | Составить график учебно-производственного процесса для студентов заочного отделения | сентябрь | Кудаева Ю.Г. |
| 6. | Продолжить прием студентов заочного отделения на специальность «Право и организация социального обеспечения» | сентябрь - октябрь | Кудаева Ю.Г. |
| 7. | Оформление журналов учебных групп. Контроль за ведением журналов | сентябрь, в течение года | Максимова А. В. Волкова М. М. |
| 8. | Составление расписания занятий и его корректировка с учетом вычитки часов | сентябрь, январь; в течение года | Максимова А. В. Волкова М. М. |
| 9. | Своевременное размещение расписания на сайте колледжа | в течение года | Волкова М.М. |
| 10. | Своевременное размещение учебной информации, объявлений и расписания на сайте колледжа (вкладка заочное отделение) для студентов заочной формы обучения | в течение года | Кудаева Ю.Г. |
| 11. | Проведение общеколледжных родительских собраний для групп I курса | октябрь | Максимова А. В., Левина С.Н., зав. отделениями |
| 12. | Контроль за соблюдением расписания занятий, за выполнением педагогической нагрузки преподавателями | в течение года | Максимова А. В. |
| 13. | Составление отчетной документации по форме СПО -1 | сентябрь-октябрь | Максимова А. В., Кудаева Ю.Г., Пайганова Т.С. |
| 14. | Подготовка документации и проведение стипендиальной комиссии | по итогам сессии | Терентьева Л.А., Кандратьева Л. Г. Кудаева Ю.Г. |
| 15. | Подготовить справки-вызовы для получения отпуска на экзаменационную сессию для студентов заочной формы обучения | согласно графику учебного процесса | Кудаева Ю.Г. |

| № | Мероприятие | Дата проведения | Ответственный |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 16. | Отбор студентов и подготовка пакета документов для участия в конкурсе «Студент года» | сентябрь – октябрь | Терентьева Л.А., Кандратьева Л. Г. Кудаева Ю.Г. |
| 17. | Составление расписания экзаменов, ИГА, организация экзаменационной сессии, оформление соответствующей документации | в течение года | Максимова А. В. зав. отделениями, секретари дневного отделения |
| 18. | Проведение и анализ ежемесячной аттестации студентов. Организация учета посещаемости занятий | ежемесячно в течение года | Максимова А. В., зав. отделениями |
| 19. | Работа со студентами по ликвидации академических задолженностей | в течение года | Терентьева Л.А., Кандратьева Л. Г., Кудаева Ю.Г. |
| 20. | Анализ качества знаний (выступление на педагогическом совете) | февраль | Максимова А. В. Терентьева Л.А., Кандратьева Л. Г., Кудаева Ю.Г. |
| 21. | Участие в работе педагогического совета и методического объединения колледжа, семинаров кураторов | в соответствии с планом проведения педсовета, методсовета | Максимова А. В. Терентьева Л.А. Кандратьева Л. Г. Кудаева Ю. Г. |
| 22. | Посещение родительских собраний групп | в течение года | Кандратьева Л. Г. Терентьева Л.А Кудаева Ю.Г |
| 23. | Профилактика правонарушений | в течение года | Максимова А. В. Терентьева Л.А. Кандратьева Л. Г. Кудаева Ю.Г. |
| 24. | Посещение уроков преподавателей и мониторинг качества проведения занятий. Анализ среза остаточных знаний | по утвержденному плану | Максимова А. В. Кудаева Ю. Г. Терентьева Л.А Кандратьева Л. Г. |
| 25. | Мониторинг качества подготовки студентов по итогам I и II семестров | февраль, июнь | Максимова А. В. Кудаева Ю. Г. Терентьева Л.А. Кандратьева Л. Г. |
| 26. | Организация профориентационной работы среди учащихся школ РМ. Организация «Дня открытых дверей» | в течение года | Максимова А. В., зав. отделениями, сек- ретарь приемной ко- миссии |
| 27. | Индивидуальная работа с родителями | в течение года | Зав. отделениями |
| 28. | Своевременная подготовка отчетной документации для учреждений различных уровней | в течение года | Максимова А. В. |
| 29. | Организация учебных и производственных занятий на базе ресурсного центра | в течение года | Максимова А. В., Кандратьева Л. Г. |
| 30. | Оформление информационных стендов | в течение года | Кудаева Ю. Г. Терентьева Л.А. Кандратьева Л. Г. |
| 31. | Текущий мониторинг достижений студентов | в течение года | Максимова А. В. Терентьева Л.А. Кандратьева Л. Г. |

| № | Мероприятие | Дата проведения | Ответственный |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| | | | Кудаева Ю. Г. |
| 32. | Подготовка материала для газеты колледжа «Специалист» | в течение года | Зав. отделениями |
| 33. | Мониторинг достижений студентов для проведения ежегодного конкурса «100 лучших студентов СГПЭК» | апрель-июнь | Зав. отделениями |
| 34. | Организация и проведение конкурса на присуждение студенту колледжа стипендии им. Н.В. Горюнова | май | Левина С.Н., зав. отделениями |
| 35. | Отбор студентов на присуждение именных стипендий, стипендии Правительства РФ, подготовка документов и портфолио достижений | в течение года | Максимова А.В., зав. отделениями |
| 36. | Осуществление контроля за ходом экзаменационной сессии, курсового и дипломного проектирования | декабрь, май-июнь | Максимова А. В. Терентьева Л.А Кандратьева Л. Г. Кудаева Ю. Г. |
| 37. | Оформление дипломов и приложений. Вручение дипломов. | июнь | Максимова А. В. зав. отделениями, секретари дневного отделения |
| 38. | Оформить личные дела выпускников, передать их в архив | июнь - июль | зав. отделениями, секретари дневного отделения |

15. Учебно-производственное подразделение

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------|
| 1. | Разработать график учебно-производственного процесса | 1 сентября | Мишаров С.В. |
| 2. | Провести корректировку в методических материалах по практикам выпускных групп формой ИГА в которых будет демонстрационный экзамен | сентябрь | Мишаров С.В. Председатели ПЦК |
| 3. | Организовать практики по профилю специальности в ресурсном центре «Профессионал», с учетом организации дуального обучения. | Сентябрь | Четвергов Д.Х. Мишаров С.В. |
| 4. | Составить график проведения занятий на производстве (ресурсный центр) со студентами 3 курса специальности «Сварочное производство» | Сентябрь | Четвергов Д.Х. Мишаров С.В. Савинов С.Н. |
| 5. | Организовать и провести комплексную проверку рабочего состояния ресурсного | Сентябрь | Мишаров С.В. |

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| | центра «Профессионал». По результатам проверки разработать мероприятия | | Четвергов Д.Х. |
| 6. | Организовать и провести комплексную проверку рабочего состояния учебной мастерской на заводе ОАО «Автосамосвалов». По результатам проверки разработать мероприятия | Сентябрь | Мишаров С.В. Баландин В.В. |
| 7. | Подготовить материалы по трудоустройству выпускников | Сентябрь | Мишаров С.В., Волкова М.М. |
| 8. | Принять участие в подготовке материалов к мероприятию с социальными партнерами | Сентябрь | Мишаров С.В. Ненашева Г.Г. |
| 9. | Выполнить прогноз востребованности студентов выпускных курсов на рабочие места РМ | Сентябрь | Мишаров С.В. Волкова М.М. |
| 10. | Разработать план подготовки, участников к чемпионатам World Skills, разработать комплекты конкурсной документации | ноябрь | Мишаров С.В. Савинов С.Н. Четвергов Д.Х. Ражин А.В. |
| 11. | Составить альбом материально-технического обеспечения аудиторий и лабораторий | Октябрь | Мишаров С.В. |
| 12. | Обновить перечень материалов, оборудования, инструментов для проведения учебных, лабораторных и практических занятий | Ноябрь | Мишаров С.В. Председатели цикловых комиссий |
| 13 | Провести республиканский чемпионат ВорлдСкиллс по компетенции «Сварочные технологии», «Токарные работы на станках с ЧПУ», «Фрезерные работы на станках с ЧПУ» | По плану совета директоров | Мишаров С.В., Четвергов Д.Х. Савинов С.Н. Ярова Е.Г. Ражин А.В. |
| 14 | Принять участие в республиканском чемпионате ВолдСкиллс по компетенциям: «Электромонтажные работы», «Электроника», «Веб-дизайн», «Графический дизайн», «Токарь на станках с ЧПУ», «Фрезеровщик на станках с ЧПУ» и др. | По плану совета директоров | Мишаров С.В, председатели ПЦК |
| 16. | Обновить УМК производственной практики по специальности «Сварочное производство» для обучения в ресурсном центре» | Ноябрь | Мишаров С.В. Председатели цикловых комиссий технических спе- |

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------------------------------------------------------------|
| | | | циальностей |
| 17. | Составить перечень уроков, проводимых на производстве и организовать их проведение на предприятии | Ноябрь | Мишаров С.В. Председатели цикловых комис- сий |
| 18. | Принять участие в конференции «Горюновские чтения» | Ноябрь | Мишаров С.В. Ваганова Л.Н. Ядрова Е.Г. Рыбкина И.Н. |
| 19. | Организовать экскурсии на предприятия и в организации по дисциплинам «Бережливое производство», «Логистические процессы» | Сентябрь- декабрь | Мишаров С.В. |
| 20. | Согласно учебно-производственного графика своевременно определять студентов на практику | В течение года | Мишаров С.В. |
| 21. | Продолжить работу по развитию и повышению эффективности социального партнерства согласно пунктам договора о социальном партнерстве. | В течение года | Мишаров С.В. |
| 22. | Провести анализ качества проведения лабораторных и практических занятий в сварочной и электрорадиомонтажной лабораториях | Январь | Мишаров С.В. Ежов А.С. Рыбкина И.Н. |
| 24. | Принять участие в организации и проведении финала World Skills ПФО | Апрель | Мишаров С.В. Ненашева Г.Г. |
| | Аттестовать площадки для проведения демозамена по компетенциям «Токарные работы на станках с ЧПУ», «Фрезерные работы на станках с ЧПУ» | | Мишаров С.В. Четвергов Д.Х. Коровин С.Е. Ядрова Е.Г. |
| 26. | Провести встречу работодателей с выпускниками колледжа | Июнь | Мишаров С.В. Левина С.Н. |
| 27. | Принимать активное участие в Республиканских и Федеральных профессиональных конкурсах и олимпиадах | В течение года | Мишаров С.В. |
| 28. | Организация работы Многофункционального центра прикладных квалификаций (по отдельному плану) | В течение года | Мишаров С.В. |

16. Образовательно-производственный ресурсный центр «Профессионал»

| № | Наименование мероприятий | Срок исполнения | Ответственный |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------|
| 1. | Подписание договора на выполнение работ по совместной деятельности с ОАО «Станкостроитель». | сентябрь | Мишаров С.В. Четвергов Д.Х. |
| 2. | Провести техническое обслуживание через 12000 часов работы установки лазерной резки совместно с сервисными инженерами фирмы «Ямазаки Мазак». | июнь | Четвергов Д.Х. Андрянов С.Ю. |
| 3. | Расширить электронную базу чертежей, оформленных согласно ЕСКД, для проведения подготовительных и сварочно-сборочных работ и программ для лазерной и плазменной установок. | ноябрь-декабрь | Четвергов Д.Х. Андрянов С.Ю. |
| 4. | Разработать календарно-тематические планы, согласно рабочей программе прохождения практик на получение рабочей профессии электросварщик на полуавтоматических машинах. | ноябрь | Четвергов Д.Х. Мишаров С.В. Председатели цикловых комиссий |
| 5. | Разработать календарно-тематические планы, согласно рабочей программе прохождения практик на получение рабочей профессии оператор установки лазерной резки, оператор установки плазменной и газокислородной резки. | ноябрь | Четвергов Д.Х. Мишаров С.В. Председатели цикловых комиссий |
| 6. | Составить график планово-предупредительных работ оборудования. | октябрь | Четвергов Д.Х. Андрянов С.Ю. |
| 7. | На основании графика ППР проводить тех. обслуживание и ремонт технологического оборудования. | в течение года | Сергейчев И.В. Андрянов С.Ю. |
| 8. | Приобретение запасных частей и расходных материалов для работы на оборудовании. | в течение года | Четвергов Д.Х. Андрянов С.Ю. |
| 9. | Приобретение необходимой оснастки и инструмента для оборудования. | октябрь-ноябрь | Четвергов Д.Х. Андрянов С.Ю. |
| 10. | Приобретение смазочных материалов на оборудование в объеме согласно графиков ППР. | октябрь-ноябрь | Четвергов Д.Х. Андрянов С.Ю. |
| 11. | Проведение инвентаризации всего оборудования, расходных материалов и инструмента. | ноябрь-декабрь | Догадкина О.С. Четвергов Д.Х. Левашова Е.А. |
| 12. | Своевременно оформлять журнал по практике и проводить инструктаж по охране труда | в течение учебного | Левашова Е.А. |

| | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------|
| | для студентов на рабочем месте. | года | |
| 13. | Разработать мероприятия по повышению качества практики в ресурсном центре. | декабрь | Мишаров С.В. Четвергов Д.Х. |
| 14. | Приобретение средств индивидуальной защиты для сотрудников ресурсного центра и проведения производственной практики студентов. | В течение года | Четвергов Д.Х. Левашова Е.А. |
| 15. | Обучение квалификационной комиссией завода ОАО «Станкостроитель» по группам электробезопасности: – III группа -1 человек – II группа 4 человека – ответственного за техническое состояние и безопасную работу подъемных сооружений согласно Федеральных норм и правил по ГПМ от 12.11.2013г. №533; – ответственного за техническое состояние и безопасную работу сосудов, работающих под давлением; – стропальщиков и зацепщиков; | сентябрь, в течение учебного года | Ушаков Е.Н. Четвергов Д.Х. |
| 16. | Регулярно размещать рекламу в средства массовой информации на выполнение заказов на обучение и переподготовку специалистов для высокотехнологичного сварочного производства. | в течение года | Цыганова Л.А. |
| 17. | Регулярно размещать рекламу в средства массовой информации на выполнение заказов по производству работ на оборудовании ресурсного центра. | ноябрь | Цыганова Л.А. Мишаров С.В. Четвергов Д.Х. |
| 18. | Совместно со специалистами ОАО «Станкостроитель» разработать комплекс мероприятий по выполнению заказов. | в течение учебного года | Фалилеева Н.Ю. Четвергов Д.Х. Мишаров С.В. |
| 19. | Проведение лабораторных и практических занятий на производстве с использованием оборудования ресурсного центра вне практики со студентами технических специальностей. | в течение учебного года | Мишаров С.В. Четвергов Д.Х. Ядрова Е.Г. |
| 20. | Проводить техническое обслуживание и ремонт компьютерной и оргтехники во время эксплуатации. | в течение учебного года | Бабочкина Т.Г. |
| 21. | Произвести ЧТО кран-балки г/п 5 тн Согласно графика регламентных работ. | ноябрь | Четвергов Д.Х. Андрянов С.Ю. |

Мероприятия по выполнению совместных заказов с ОАО «Станкостроитель» на высокотехнологическом оборудовании по обработке металла.

| | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------|
| 22. | Разработать план-график на выполнение технического обслуживания и ремонт оборудования. | октябрь | Четвергов Д.Х. Андрянов С.Ю. |
| 23. | Подготовить спецификации на нестандартное оборудование совместно с специалистами ОАО «Станкостроитель». | сентябрь-октябрь | Мишаров С.В. Четвергов Д.Х. |
| 24. | Подготовить план-график по выполнению совместных заказов с ОАО «Станкостроитель». | октябрь | Мишаров С.В. Четвергов Д.Х. |
| 25. | Приобретение оснастки, режущего инструмента, расходных материалов на оборудование. | в течение учебного года | Четвергов Д.Х. Андрянов С.Ю. |

17. Служба безопасности

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1. | Обеспечить функционирование системы видеонаблюдения, охранной и пожарной сигнализации | В течение учебного года | Ушаков Е.Н. |
| 2. | Обеспечить здание колледжа первичными средствами пожаротушения | В течение учебного года | Ушаков Е.Н. Козлова С.Ю. Савинов С.Н. Становкин А.В. |
| 2.1 | Приобрести, обновить знаки безопасности в соответствии с ГОСТ Р.12.4.026-2001 | | |
| 2.2 | Переработать документацию по пожарной безопасности в колледже | | |
| 2.3 | Провести занятия по обеспечению пожарной безопасности в колледже с административными работниками и лицами ответственными за пожарную безопасность | | |
| 2.4 | Провести учебную эвакуацию студентов и сотрудников при ЧС | | |
| 3. | Организовать просмотр видеофильмов по охране труда и пожарной безопасности для студентов и преподавателей | В течение учебного года | Ушаков Е.Н. Козлова С.Ю. Савинов С.Н. |
| 4. | Проконтролировать своевременное обеспечение работников колледжа средствами индивидуальной защиты и наличием медицинской аптечки | В течение учебного года | Круглова Н.Н. Козлова С.Ю. |
| 5. | Организовать и обучить преподавателей и сотрудников колледжа безопасным приемам работы | В течение учебного года | Ушаков Е.Н. Козлова С.Ю. Савинов С.Н. |

| | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------------------|
| 6. | Обеспечить безопасное условие труда и обучение студентов, преподавателей и сотрудников | В течение учебного года | Ушаков Е.Н. Козлова С.Ю. |
| 7. | Организовать совместно с МЧС Мордовии информационные и практические занятия по пожарной безопасности | В течение учебного года | Ушаков Е.Н. Савинов С.Н. |
| 8. | Организовать дежурство администрации и преподавателей | В течение учебного года | Ушаков Е.Н. Левина С.Н. |
| 9. | Периодически обновлять раздел службы безопасности в электронной библиотеке колледжа и регулярно пополнять его материалами | В течение учебного года | Ушаков Е.Н. Козлова С.Ю. |
| 10. | Сотрудничество с газетой «Специалист» | В течение учебного года | Ушаков Е.Н. Козлова С.Ю. |
| 11. | Обеспечить ресурсный центр необходимой документацией по охране труда и пожарной безопасности | В течение учебного года | Ушаков Е.Н. Козлова С.Ю. |
| 12. | Обеспечить производственные мастерские колледжа необходимой документацией по охране труда и технике безопасности | В течение учебного года | Ушаков Е.Н. Козлова С.Ю. |
| 13. | Организовать проведение творческих работ по охране труда и безопасности жизнедеятельности | В течение учебного года | Савинов С.Н. Козлова С.Ю. |

18. Профориентационная работа и организация приема абитуриентов в СГПЭК

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------|
| 1. | Создание видеотеки для профориентационной работы | Сентябрь | Плеханова Т.О. |
| 2. | Выпуск буклета о колледже | Октябрь | Волкова М.М. |
| 3. | Размещение объявлений и информации для проведения конкурсов, викторин на сайте колледжа | В течение года | председатели П(Ц)К |
| 4. | Проведение Дня открытых дверей | По отдельному графику | Максимова А.В. |
| 5. | Закрепление за каждой П(Ц)К школ для проведения профориентационной работы | Сентябрь | Ненашева Г.Г. председатели П(Ц)К |

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------|
| 6. | Закрепление за АКР предприятий и учреждений для профориентационной работы | Октябрь | Волкова М.М. |
| 7. | Организация работы интерактивного музея «Путь к успеху». Направления работы музея: Техно-шоу; Робототехника; Удивительные стороны вещей; Информационные технологии в действии; Логистические процессы | Ноябрь | Ненашева Г.Г., Мишаров С.В., председатели П(Ц)К |
| 8. | Участие в Республиканском Дне профориентации | Согласно плану | Ненашева Г.Г. Мишаров С.В. |
| 9. | Проведение мероприятий со школьниками (компьютерные игры в осенние и весенние каникулы, спектакль театральной студии в школе, мероприятие для школьников в рамках недели П(Ц)К) | По графику | Председатели П(Ц)К |
| 10. | Проведение мероприятий в целях повышения престижа рабочих профессий из списка ТОП-50 | Ноябрь | Мишаров С.В., Кандратьева Л.Г. |
| 11. | Включение в выставки творческих работ студентов и методических материалов преподавателей номинации «СППЭК – колледж традиций и нововведений» по подготовке профориентационных материалов | Май | Ненашева Г.Г. Мишаров С.В. председатели П(Ц)К |
| 12. | Участие в Днях профориентации в районах РМ | По графику | Максимова А.В., |
| 13. | Проведение совместной работы с ВУЗами по направлениям дальнейшего обучения студентов | В течение года | Максимова А.В. |
| 14. | Организация для школьников экскурсий в ресурсный центр «Профессионал» | По графику | Максимова А.В. Мишаров С.В. |
| 15. | Публикации в районных газетах. Реклама в СМИ | В течение года | Цыганова Л.А. |
| 16. | Подготовка Благодарственных писем родителям | В течение года | Левина С.Н. |
| 17. | Организация работы приемной комиссии | Май-сентябрь | Секретарь приемной комиссии |
| 18. | Оформление пакета документов по приему в СППЭК | II семестр | Секретарь приемной комиссии |

19. Агентство кадрового резерва (АКР)

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|--------------------------------|
| 1. | Обновление базы данных возможных работодателей | В течение года | Волкова М.М. Мишаров С.В. |
| 2. | Составление отчетной документации по трудоустройству выпускников | Октябрь | Волкова М.М. Мишаров С.В. |
| 3. | Работа по отслеживанию карьерного роста выпускников прошлых лет (за 3 последних года) | В течение года | Волкова М.М. |
| 4. | Налаживание сотрудничества со службами содействия трудоустройству выпускников других учебных заведений | В течение года | Волкова М.М. |
| 5. | Участие в ярмарке вакансий | В течение года | Волкова М.М. |
| 6. | Мероприятия совместно с Центром занятости г.о. Саранск | В течение года | Волкова М.М. |
| 7. | Учет студентов, обучающихся по индивидуальному плану | В течение года | Волкова М.М. |
| 8. | Проведение тренингов, деловых игр со студентами по развитию профессиональных интересов и формированию их профессиональных склонностей | В течение года | Волкова М.М. |
| 9. | Мониторинг профессионального самоопределения студентов | В течение года | Волкова М.М. |
| 10. | Работа по налаживанию обратной связи с работодателями | В течение года | Волкова М.М. Мишаров С.В. |
| 11. | Трудоустройство студентов выпускных групп | В течение года | Волкова М.М. Мишаров С.В. |
| 12. | Учет заявок работодателей и трудоустроенных студентов | В течение года | Мишаров С.В. |
| 13. | Организация работы школы «Молодой специалист» | В течение года | Волкова М.М. |
| 14. | Профориентационная работа в школах г.о. Саранск | В течение года | Волкова М.М. |
| 15. | Подготовка волонтеров к профориентационной работе | Ноябрь - апрель | Волкова М.М. |
| 16. | Распространение в школах города газеты колледжа «Специалист» | В течение года | Волкова М.М. Цыганова Л.А. |
| 17. | Организация встреч работодателей и студентов выпускных групп | По мере появления вакансий | Волкова М.М. |
| 18. | Налаживание сотрудничества с ВУЗами РМ. Помощь в проведении профориентации | 2 семестр | Волкова М.М. Максимова А.В. |

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| | выпускников. | | |
| 19. | Профориентационная работа на базе интерактивного музея колледжа для специальности «Операционная деятельность в логистике», «Экономика и бухгалтерский учет», «Право и организация социального обеспечения» | Ноябрь – апрель | Волкова М.М. |
| 22. | Профориентационная игра «Интуиция в СППЭК» | Март | Волкова М.М., Ненашева М.В. |

20. Пресс-центр

| № | Наименование мероприятия | Дата проведения | Ответственный |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1 | Выпуск газеты «Специалист» | Октябрь, декабрь, март, июнь | Цыганова Л. А. |
| 2 | Подготовка материалов, набор текста, макетирование, дизайн, верстка | В течение месяца | Цыганова Л. А. |
| 3 | Организация публикаций о работе «Регионального интегрированного образовательного производственного ресурсного центра подготовки специалистов для высокотехнологичного производства» в средствах массовой информации города и республики | В течение года | Цыганова Л. А. Четвергов Д. Х. |
| 4 | Публикация постоянных рубрик: «Ими гордится колледж», «Я славлю и горжусь тобой, моя Республика», «Вы спрашиваете – мы отвечаем», «Этикетка», «Давай поспорим», «У меня растут года» и др. | В течение года | Цыганова Л. А. |
| 5 | Продолжить публикацию рубрики: «Профессионал» для рабочих XXI века». | В течение года | Цыганова Л. А. Мишаров С. В. Четвергов Д. Х. |
| 6 | Выпуск странички «Компьютерра», посвященной информационным технологиям | Декабрь | Цыганова Л. А. Пайганова Т.С. |
| 7 | «Будущее начинается сегодня» - страничка, посвященная первокурсникам | Октябрь | Цыганова Л. А. Кураторы групп |
| 8 | Выпуск странички, посвященной Дню Учителя | Октябрь | Цыганова Л. А. |
| 9 | Страничка поэтического творчества «О любви, о верности и дружбе» | Декабрь | Цыганова Л. А. Козлова Н. В. Ипкаева Р.Х. |

| | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------|
| 10 | Выпуск странички, посвященной неделе творчества цикловых комиссий | В течение года | Председатели цикловых комиссий |
| 11 | Выпуск спортивной странички «За здоровый образ жизни» | Июнь | Цыганова Л. А. Кругликова Т.А. Круглова Н. Н. |
| 14 | Привлечение студентов всех специальностей в подготовке и выпуске газеты | В течение года | Цыганова Л. А. Кураторы групп |
| 15 | Работа по организации пресс-центра | Сентябрь - июнь | Цыганова Л. А. |
| 16 | Проведение заседания пресс-центра | 1 раз в месяц | Цыганова Л. А. |
| 17 | Индивидуальная работа с членами пресс-центра | В течение года | Цыганова Л. А. |
| 18 | Размещение информации на сайте колледжа | В течение года | Цыганова Л. А. |
| 19 | Участие во всех мероприятиях, проводимых в колледже, с дальнейшим освещением их на страницах газеты | В течение года | Цыганова Л. А. по согласованию с администрацией колледжа |
| 20 | Подготовка и публикация материалов, рассказывающих о жизни колледжа, в СМИ города и республики, на радио и ТВ | В течение года | Цыганова Л. А. по согласованию с администрацией колледжа |
| 21 | Подготовка материалов в СМИ России | В течение года | Цыганова Л. А. по согласованию с администрацией колледжа |
| 22 | Подготовка материалов в многотиражные газеты районов РМ и промышленных предприятий города | В течение года | Цыганова Л.А. Фирсова И.П.. |
| 23 | Компьютерный набор, верстка, дизайн, корректирование брошюр, буклетов, проспектов, издаваемых в колледже | В течение года | Цыганова Л.А. Фирсова И.П. |
| 24 | Систематизация фотоархива колледжа | В течение года | Цыганова Л. А. |
| 25 | Подготовка материалов и фотоматериалов для сайта колледжа | В течение года | Цыганова Л. А. Смолькин В. |
| 26 | Участие в республиканском журналистском конкурсе Главы РМ | декабрь 2019 года | Цыганова Л. А. Трофимов В. А. |
| 27 | Участие в конкурсе на лучшее освещение профсоюзной жизни в СМИ | декабрь 2019 г. | Цыганова Л. А. Трофимов В. А. |
| 28 | Участие во Всероссийском конкурсе «Прообразование 2020» | сентябрь - октябрь | |

21. Библиотека колледжа

| № п/п | Наименование работы | Форма работы | Сроки исполнения | Ответственный |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Работа с литературой | | | |
| 1.1 | Выдача учебной литературы, специальной периодики, художественной литературы и других документов по требованию читателей | Работа на абонементе | Весь учебный год | Исаева Н.А. |
| 1.2 | Учет всей выдаваемой литературы в Дневнике работы библиотеки, Журнале учета учебной литературы, выданной на занятия, Журнале учета посещаемости читального зала библиотеки, и формулярах читателей | Библиотечный учет | Весь учебный год | Исаева Н.А. |
| 1.3 | Введение Журнала учета работы на компьютере в библиотеке | Библиотечный учет | Весь учебный год | Исаева Н.А. |
| 1.4 | Сотрудничество с кураторами при планировании учебной деятельности | Выставки, беседы, библиотечные уроки, библиографические обзоры | Весь учебный год | Исаева Н.А. |
| 1.5 | Обучение студентов работе с литературой; навыкам самостоятельного поиска информации | Библиотечные уроки, беседы на абонементе | Весь учебный год | Исаева Н.А. |
| 1.6 | Формирование у студентов профессиональных навыков с помощью профессиональной литературы | Обслуживание на абонементе, выставки | Весь учебный год | Исаева Н.А. |
| 2 | Массово-воспитательная работа | | | |
| 2.1 | Книжные выставки | | | |

| № п/п | Наименование работы | Форма работы | Сроки исполнения | Ответственный |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <p>Выставки новинок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Учебной и справочной литературы; - Периодической печати (оформляются по мере поступления изданий в фонд). | Выставочная работа | Периодически | Исаева Н.А. |
| 2.1.2 | <p>Тематические выставки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Здравствуй, к Знаниям дорога ! (день Знаний); - Проносит времени река его творенья сквозь века...(А.К. Толстой); - Быть здоровым - это стильно, или Жизнь стоит того, чтобы жить!; - Будущим программистам (выставка); - Учитель, перед именем твоим... (Ко дню учителя); - Моим стихам...(посвящается М.И. Цветаева); - Информация. Уверенность. Успех (день интернета в России); - Минин и Пожарский – доблестные сыны Отечества; (день народного единства); - Через книгу – к добру и свету (выставка); - Золотые страницы классики (выставка); - Мы будем вечно прославлять ту женщину, чье имя – мать (ко дню матери); - Пусть всегда будет завтра (всемирный день борьбы со | Выставочная работа | <p>Сентябрь</p> <p>Октябрь</p> <p>Ноябрь</p> <p>Декабрь</p> | Исаева Н.А. |

| № п/п | Наименование работы | Форма работы | Сроки исполнения | Ответственный |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <p>СПИДом);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Конституция – гарант свободы человека и гражданина; - Читающая Россия в XXI веке; - Книги – юбиляры 2020 года (выставка книг); - Волшебство Рождественской звезды; Татьянин день-день науки (книжная выставка-просмотр, беседа); - Светлой памяти Владимира Высоцкого (выставка): - О той земле , где Пришвин жил... - О Родине, о мужестве, о славе (день Защитника Отечества); - Любви негромкие слова (ко Дню св. Валентина); <p>-Прекрасных женщин имена (к 8 марта);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Максим Горький – новый взгляд (выставка); - Из тысячи планет Земли прекрасней нет! (всемирный день Земли); - Писатели родного края (день поэзии); - К космическим далям (ко дню Космонавтики); - Женские лица российской прозы (выставка); - Русь Александра Островского ; -Всемирный день книги и авторского права - Знаем мы не понаслышке о страшной той войне... | | <p>Январь</p> <p>Февраль</p> <p>Март</p> <p>Апрель</p> <p>Апрель</p> <p>Май</p> | |

| № п/п | Наименование работы | Форма работы | Сроки исполнения | Ответственный |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|---------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Этих дней не смолкает слава (День Победы); - Страницы добра и мудрости...(Заболоцкий Н.А.); - История родного слова. От Кирилла и Мефодия до наших дней (ко дню славянской письменности); - Свидание со звездами серебряного века (выставка); - Общество. Культура. Библиотека. (ко дню библиотекаря); - Я. Мой дом. Моя Россия(ко Дню города); - Достойные потомки великой страны; (выставка); - И продолжает жить в потомках вечный Пушкин. Пушкин. Жизнь и судьба; - Молодежь – за здоровый образ жизни! (выставка); - В начале было слово...(литературно-историческая викторина ко дню славянской письменности и культуры). | | Июнь | |
| 2.2 | <ul style="list-style-type: none"> -Экология глазами молодежи; - Беда по имени Наркотики; - Россия в символах! | беседа | В течение учебного года | Исаева Н.А. |
| 3 | Информационно-библиографическая работа | | | |
| 3.1 | Введение систематического, алфавитного каталогов, заполнение электронного каталога | Библиографическая работа | Весь учебный год | Исаева Н.А. |
| 3.2 | Выполнение устных и | Библиографич | Весь | Исаева Н.А. |

| № п/п | Наименование работы | Форма работы | Сроки исполнения | Ответственный |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | письменных библиографических справок (адресных, фактографических, тематических) | еская работа | учебный год | |
| 3.3 | Оформление всех библиографических справок в Дневнике работы библиотеки | Библиографическая работа | Весь учебный год | Исаева Н.А. |
| 3.4 | Ведение систематической картотеки статей (роспись газетных и журнальных статей для картотеки; редактирование картотеки) | Библиографическая работа | Весь учебный год | Исаева Н.А. |
| 3.5 | Обновление в разделе Библиотека web-сайта колледжа | Библиографическая работа | Весь учебный год | Исаева Н.А. |
| 3.6 | Проведение библиографических обзоров: | Библиографическая работа | Весь учебный год | Исаева Н.А. |
| 3.6.1 | Библиографические обзоры новых поступлений (учебной литературы, периодических изданий) | Подготовка информации | Январь, апрель | Исаева Н.А. |
| 3.6.2 | Библиографические обзоры в помощь куратору: - нравственное воспитание студентов; - патриотическое воспитание студентов | Подготовка информации | Октябрь, май | Исаева Н.А. |
| 3.6.3 | Библиографические обзоры в помощь профессиональной деятельности: - Творческий компонент профессиональной подготовки студента; - Полимедийные технологии - инструмент педагога XXI века | Подготовка информации | Ноябрь, февраль | Исаева Н.А. |
| 3.6.4 | Тематические библиографические обзоры: - Республика читающая (год литературы); - Первый шаг в профессию; | Подготовка информации | Сентябрь - декабрь Сентябрь- | Исаева Н.А. |

| № п/п | Наименование работы | Форма работы | Сроки исполнения | Ответственный |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | - События. Даты. Имена; | | декабрь В течение года | |
| 3.7 | Библиотечные уроки - Библиотечный каталог как информационно-поисковая система; - Справочная литература; - Формирование у студентов библиотечно-библиографической грамотности; - Обучение составлению списков использованных источников; - Обучение навыкам самостоятельного поиска информации, в том числе пользованию каталогами и картотеками; - Обучение работе с книгами и справочными изданиями; - Обучение правильному оформлению письменных работ | Информационная работа | В группах нового набора | Исаева Н.А. |
| 4 | Работа с фондом | | | |
| 4.1 | Комплектование фонда. В предстоящем учебном году планируется приобретение следующих изданий: - Конституция РМ; - Шаламов В., Колымские рассказы | Подготовка заявок | Сентябрь, февраль | Исаева Н.А. |
| 4.2 | Организация библиотечного фонда: | | | |
| 4.2.1 | Проведение анализа выполненных справок и выявление пробелов в комплектовании | Мониторинг | Весь учебный год | Исаева Н.А. |
| 4.2.2 | Составление планов комплектования с последующим приобретением лите- | Систематизация | Весь учебный год | Исаева Н.А. |

| № п/п | Наименование работы | Форма работы | Сроки исполнения | Ответственный |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|----------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | ратуры | | | |
| 4.2.3 | Учет фонда: - работа с учетным каталогом (оформление новых поступлений, изъятие карточек на выбывшие издания); - ведение Журнала регистрации карточек учетного каталога; - ведение Журнал регистрации книг, принятых от читателей взамен утерянных; - ведение инвентарных книг и книги суммарного учета | Учет | Весь учебный год | Исаева Н.А. |
| 4.2.4 | Осуществлять научную и техническую обработку вновь поступивших документов | Систематизация | Весь учебный год | Исаева Н.А. |
| 4.2.5 | Проводить регулярное размещение изданий в фонде и их расстановку | Систематизация | Весь учебный год | Исаева Н.А. |
| 4.2.6 | Проводить работы в фонде с целью изъятия устаревшей по содержанию и ветхой литературы для последующего исключения ее из фонда. Выявление непрофильной литературы с целью исключения ее из фонда | Мониторинг сохранности книжного фонда | Весь учебный год | Исаева Н.А. |
| 5 | Учебно-методическая деятельность | | | |
| 5.1 | Участие в семинарах, методических объединениях | Подготовка выступлений докладов | В течение года | Исаева Н.А. |
| 5.2 | Участие в конкурсах различного уровня | Подготовка конкурсных материалов | В течение года | Исаева Н.А. |
| 5.3 | Сотрудничество с редакци- | Статьи, фото- | В течение | |

| № п/п | Наименование работы | Форма работы | Сроки исполнения | Ответственный |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | ей газеты Специалист | графии, библиографический материал | года | Исаева Н.А. |
| 5.4 | Выставки методических разработок преподавателей колледжа | Выставочная | В течение года | Исаева Н.А. |
| 6 | Автоматизация и компьютеризация библиотечного процесса | | | |
| 6.1 | Продолжение работы по формированию фонда электронных носителей | Организация информационного пространства | В течение года | Исаева Н.А. |
| 6.2 | Контроль за техническим состоянием компьютеров и периферийного оборудования (принтера, ксерокса) | Организация информационного пространства | В течение года | Пайганова Т.С. |
| 7 | Система менеджмента качества | | | |
| 7.1 | Прохождение внутреннего аудита; - выполнение корректирующих действий по результатам внутреннего аудита | Менеджмент | Сентябрь 2019 года | Исаева Н.А. |
| 7.2 | Обновление документации по СМК | Менеджмент | Сентябрь, декабрь | Исаева Н.А. |
| 7.3 | Мониторинг состояния библиотеки (влажность, температура) | Измерительная | Ежедневно | Исаева Н.А. |

22. Работа архива

| № п/п | Наименование мероприятия | Срок исполнения | Исполнитель |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Поиск и выдача необходимых документов и справок по заявлениям и служебным запискам | постоянно | Яськина Н.И. |
| 2. | Прием и учет дел поступающих в архив колледжа | постоянно | Яськина Н.И. |
| 3. | Выверка крайних дат по приказам, проверка количества листов, регистрация и систематизация по алфавиту дел студентов отчисленных и защитившихся в 2018 году | Сентябрь-ноябрь. | Яськина Н.И. Секретари подразделений |
| 4. | Обновление номенклатуры дел на 2018 год. | Декабрь | Руководители |

| | | | |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------------|
| | | | подразделений Яськина Н.И. |
| 5. | Подготовка дел к уничтожению в соответствии со сроками хранения: бух. документов, курсовые, дипломные работы). Проведение экспертизы ценности документов подготовленных к уничтожению. Утилизация списанных документов. | Январь | Яськина Н.И. |
| 6. | Помощь сотрудникам подразделений колледжа при формировании, подготовке и сдаче документов в архив колледжа. | Постоянно | Яськина Н.И. |
| 7. | Проведение санитарных дней в помещении архива. | Один раз в месяц | Яськина Н.И. |

23. Лечебно-профилактическая служба (медицинский пункт)

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| 1. | Составление отчета о работе медпункта | Декабрь | Заведующая медицинским пунктом |
| 2. | Составление плана профилактических прививок | 1 квартал | Заведующая медицинским пунктом |
| 3. | Организация двух санитарных постов в колледже | 1 и 2 квартал | Заведующая медицинским пунктом |
| 4. | Разработка комплексного плана работы медпункта на 2020-2021 учебный год | Сентябрь | Заведующая медицинским пунктом |
| 5. | Составление помесячных планов работы медпункта | Ежемесячно | Заведующая медицинским пунктом |
| 6. | Разработка целей в области качества. Подготовка к внутреннему и внешнему аудитам. Проведение корректирующих и предупреждающих действий и анализ их результативности | Сентябрь в течение года | Заведующая медицинским пунктом |
| Лечебно-профилактические мероприятия | | | |
| 1. | Амбулаторный прием лиц, обращающихся за медицинской помощью в медпункт | В течение года | Заведующая медицинским пунктом |
| 2. | Проведение перевязок, инъекций и других процедур | В течение года | Заведующая медицинским пунктом |

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| 3. | Проведение углубленного медицинского осмотра студентов 1 и 2 курсов и распределение по физ. группам | Октябрь | Врач-терапевт |
| 4. | Выявление часто и длительно болеющих студентов, постановка на диспансерный учет и направление на проф. лечение | Октябрь, апрель | Заведующая медицинским пунктом |
| 5. | Наблюдение за диспансерной группой больных. Проведение систематического медосмотра студентов на чесотку и педикулез, санобработка и лечение выявленных | В течение года | Заведующая медицинским пунктом |
| 6. | Профилактический медицинский осмотр студентов и всего персонала колледжа. Прохождение флюорографического осмотра сотрудниками колледжа | 3-4 квартал | Заведующая медицинским пунктом |
| Противоэпидемические мероприятия | | | |
| 1. | Проведение профилактических прививок студентов по индивидуальным планам и указанию гор. СЭС | В течение года | Заведующая медицинским пунктом |
| 2. | Контроль за температурным, питьевым режимом и освещением в аудиториях | В течение года | Заведующая медицинским пунктом |
| 3. | Санитарный контроль за качеством проведения влажной уборки учебных помещений, коридоров, сан. узлов | В течение года | Заведующая медицинским пунктом |
| 4. | Контроль за санитарным состоянием студенческой столовой, буфета, спортзала | В течение года | Заведующая медицинским пунктом |
| 5. | Выявление инфекционных больных в ранние сроки заболевания и своевременная госпитализация и изолирование. Диспансерный учет переболевших и регулярное направление на обследование в инфекционный кабинет | В течение года | Заведующая медицинским пунктом |
| Медицинское наблюдение за занимающимися физкультурой | | | |
| 1. | Составление списка распределения студентов на физ. группы по результатам медосмотра | В течение года | Заведующая медицинским пунктом |
| 2. | Контроль за проведением занятий по физкультуре в соответствии установленных групп | В течение года | Заведующая медицинским пунктом |
| 3. | Медицинское наблюдение за участниками соревнований, тренировок, проводимых внутри колледжа | В течение года | Заведующая медицинским пунктом |

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------|
| Санитарно-просветительная работа | | | |
| 1. | Систематическое проведение бесед на медицинские темы среди студентов колледжа | В течение года | Заведующая медицинским пунктом |
| 2. | Выпуск санитарных бюллетеней | 1 раз в квартал | Заведующая медицинским пунктом |
| 3. | Участие в распределении санаторно-курортных путевок диспансерной группы больных | 1 раз в год | Заведующая медицинским пунктом |
| План лечебно – оздоровительных мероприятий по медпункту | | | |
| 1. | Контроль за медицинской документацией при поступлении в колледж | 3 квартал | Заведующая медицинским пунктом |
| 2. | Контроль за занимающимися физкультурой и спортом | Постоянно | Заведующая медицинским пунктом |
| 3. | Учет «Д» группы больных, контроль своевременность явки к врачам-специалистам | Постоянно | Заведующая медицинским пунктом |
| 4. | Участие в распределении путевок в санатории, дома отдыха и спортивно-оздоровительные лагеря | В течение года | Профком, заведующая медицинским пунктом |
| 5. | Совместно с администрацией обеспечение 100% охвата студентов флюорографическим осмотром | 1 раз в год | Заведующая медицинским пунктом |

24. Финансовая служба

| № п/п | Мероприятия | Дата проведения | Ответственный |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------|
| 1. | Заключение всех видов договоров на оказываемые платные образовательные услуги | В течение года | Сидорина Н.С. |
| 2. | Участие в разработке локальных нормативно-правовых актов по внебюджетной деятельности | В течение года | Хренкова В.А. |
| 3. | Совместная работа с учебной частью по обеспечению своевременной оплаты обучения | В течение года | Сидорина Н.С. |
| 4. | Своевременное составление документации совместно с заочным отделением по работе с | В течение года | Сидорина Н.С. |

| | | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------|
| | Центром занятости, предприятиями и организациями города | | |
| 5. | Совместная работа с учебной частью по начислению и выплате стипендии студентам | Ежемесячно | Пантюшина О.И. |
| 6. | Правильное и своевременное начисление и выплата пособий студентам – сиротам | Ежемесячно | Пантюшина О.И. |
| 7. | Своевременное начисление заработной платы | Ежемесячно | Пантюшина О.И. |
| 8. | Своевременная сдача отчетов в соответствующие органы | Ежеквартально | Хренкова В.А. Пантюшина О.И. |
| 9. | Своевременное и правильное оформление платежных поручений и чековых книжек. Получение и выдача денежных средств. | Ежедневно | Сидорина Н.С. |
| 10. | Проведение инвентаризации по основным средствам и материальным запасам с материально-ответственными лицами | Ежегодно | Хренкова В.А. Сидорина Н.С. Филимонова А.А. |
| 11. | Проведение инвентаризации расчетов с дебиторами по доходам и кредиторами | Ежегодно | Филимонова А.А. |

25. Административно-хозяйственная служба

| № п/п | Наименование мероприятий | Срок проведения | Ответственный |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|
| 1. | Обеспечение исправности работы систем отопления и энергоснабжения | В течение года | Пантюшин В.Ф. |
| 2. | Организация регулярной уборки кабинетов и работы по благоустройству и озеленению территории колледжа | В течение года | Пантюшин В.Ф. |
| 3. | Обеспечение всех подразделений колледжа мебелью, канцелярскими товарами и хозяйственным инвентарем | В течение года | Пантюшин В.Ф. Автаева Н.А. |
| 4. | Проведение комплекса работ по подготовке колледжа к новому учебному году | III квартал 2019 года | Пантюшин В.Ф. |
| 5. | Разработка целей подразделения в области качества. Подготовка к внутреннему и внешнему аудитам. Проведение корректирующих и предупреждающих действий и анализ их результативности | Сентябрь в течение года | Пантюшин В.Ф. |