

Министерство профессионального образования и занятости населения Приморского края
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«ВЛАДИВОСТОКСКИЙ СУДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(КГАПОУ «ВСК»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор КГА ПОУ «ВСК»

И.В. Глушкова

09

2025 г.

ПЛАН РАБОТЫ
КГА ПОУ «ВЛАДИВОСТОКСКИЙ
СУДОСТРОИТЕЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Цели и задачи колледжа на 2025-2026 учебный год.....	3
II.	Организационный регламент деятельности колледжа.....	5
III.	Годовая циклограмма деятельности колледжа.....	5
IV.	Организация образовательного процесса.....	9
	4.1 План работы педагогического совета.....	9
	4.2 План учебных мероприятий на 2025-2026 учебный год.....	10
	4.3 График контрольных мероприятий внутренней системы оценки качества обучения на 2025-2026 учебный год.....	13
	4.4 Циклограмма проведения мероприятий качества образования.....	16
V.	План работы учебной части.....	18
VI.	План работы приемной комиссии.....	26
VII.	Основные направления методической работы на 2025-2026 учебный год	30
	7.1 План методической работы.....	30
	7.2 План работы методического совета.....	34
	7.3 Повышение квалификации педагогических работников.....	38
	7.4 Методическая работа педагогических работников.....	39
	7.5 Аттестация педагогических работников	40
	7.6 Обобщение и распространение опыта работы, консультационная деятельность.....	45
VIII.	Циклограмма работы ПЦК и секторов на 2025 – 2026 учебный год.....	46
	Планы работы ПЦК и секторов:	
	8.1 ПЦК Лингвистических дисциплин.....	47
	8.2 ПЦК Иностранных языков.....	50
	8.3 ПЦК Общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин	53
	8.4 ПЦК Естественно-научных дисциплин.....	56
	8.5 IT- сектор.....	59
	8.6 Промышленный сектор.....	64
	8.7 Промышленно-экономический сектор.....	69
IX.	План учебно-производственной работы.....	72
X.	План работы Центра карьеры.....	74
XI.	План воспитательной работы.....	75
	11.1 План работы социального педагога.....	78
	11.2 План работы педагога-психолога на 2025-2026 учебный год.....	83
	11.3 План физкультурно-массовой работы.....	91
XII.	План работы библиотеки.....	93
XIII.	План административно-хозяйственной работы.....	97
XIV.	План работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности.....	108
XV.	План работы заочного отделения.....	110

I. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ КОЛЛЕДЖА НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

Цель: модернизация деятельности профессиональной образовательной организации, обеспечивающей доступную для различных категорий населения современную качественную подготовку квалифицированных кадров способных к самореализации своих возможностей, социально мобильных, легко адаптирующихся, умеющих вырабатывать и изменять собственную стратегию в современных рыночных условиях, в соответствии с требованиями социально-экономического развития Приморского края и создающей условия для трудоустройства выпускников.

Приоритетные направления деятельности:

- реализация содержания основных образовательных программ (в том числе ФП «Профессионалитет»), разработанных в соответствии с требованиями ФГОС, реализуемых в колледже, с учетом требований профессиональных стандартов, требований работодателей, а также Концепции преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ среднего профессионального образования, реализуемых на базе основного общего образования;
- использование информационно-коммуникационных технологий, создание на их основе единой информационно-образовательной среды колледжа;
- мероприятия, направленные на внедрение региональной целевой модели наставничества обучающихся в колледже;
- развитие и совершенствование системы профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в колледже;
- повышение профессионального мастерства педагогических работников колледжа;
- организация профориентационной работы по профессиям и специальностям, повышение престижа среднего профессионального образования;
- мероприятия, направленные на обеспечение доступности профессионального образования для различных категорий населения;
- развитие механизмов оценки качества квалификации выпускников, в том числе путем внедрения демонстрационного экзамена;
- мероприятия, направленные на внедрение Программы воспитательной работы по специальностям, реализуемым в колледже.

Задачи:

- актуализация нормативно-правовой базы, обеспечения системы качества профессионального образования на основе ФГОС СПО, ФГОС СОО;
- актуализация учебно-нормативного обеспечения образовательного процесса на основе ФГОС СПО, ФГОС СОО;
- реализация компетентного подхода в подготовке специалистов в соответствии со стандартами нового поколения.
- обеспечения соответствия квалификаций выпускников Колледжа требованиям экономики.
- консолидация ресурсов колледжа и бизнеса.
- расширение направлений работы дополнительного образования и сферы оказания платных услуг.

Направление работы:

1. Повышение уровня трудоустройства выпускников среднего профессионального образования до 90%.
2. Привлечение организаций, действующих на территории Приморского края, к подготовки рабочих кадров путем включения работников организаций и предприятий малого и среднего предпринимательства в образовательный процесс в качестве консультантов и преподавателей, мастеров производственного обучения и наставников.
3. Развитие кадрового потенциала и формирование эффективной системы подготовки высококвалифицированных специалистов для различных областей производства, в том числе путем обучения на производстве с учетом текущих и перспективных потребностей в Приморском крае.
4. Поиск, развитие и тиражирование лучших практик наставничества на производстве и в образовательных организациях, реализующих программу среднего профессионального образования, организация профессиональной ориентации, реализация образовательных программ, содействие трудоустройству и выстраиванию карьерных траекторий выпускников.
5. Совершенствование и модернизация материально – технической базы, учебной и производственной инфраструктуры участников образовательного процесса.
6. Развитие сетевого взаимодействия и сетевой формы реализации образовательных программ среднего профессионального образования, совместного использования материально – технической базы образовательного кластера.
 - заключение договоров о сетевой форме реализации образовательных программ;
 - предоставление материально – технической базы образовательного кластера для проведения практической подготовки и сдачи демонстрационного экзамена участникам сети.
7. Повышение квалификации административно – управленческого персонала и педагогического состава участников образовательного кластера из числа образовательных организаций.

II. ОРГАНИЗАЦИОННЫЙ РЕГЛАМЕНТ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕДЖА

Педагогический совет	4 раза в год
Наблюдательный совет	1 раз в квартал
Совет колледжа	1 раз в 3 месяца
Учебно-методический совет	ежемесячно
Заседания предметно-цикловых комиссий	1 раз в месяц
Школа начинающего преподавателя	1 раз в квартал
Заседание комиссии по профилактике правонарушений	4 раза в год и по необходимости
Тематические классные часы в группах	каждый понедельник
Общие мероприятия	Согласно плану работы всех структур
Совещание старост	1 раз в месяц
Санитарная уборка колледжа еженедельно	среда
Работа с родителями	регулярна
Работа клубов по интересам, в том числе спортивные	Согласно графика работы кружковой и секций
Предметные консультации	по расписанию

III. ГОДОВАЯ ЦИКЛОГРАММА ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕДЖА

№	Содержание деятельности	Месяц года	Ответственный
1.	Подготовка и издание приказов о зачислении обучающихся нового набора в колледж	Август	Учебная часть
2.	Комплектование личных дел, вновь принятых обучающихся	Август	Учебная часть
3.	Закрепление классных руководителей за учебными группами	Август	Заместитель директора по ВР
4.	Составление расписания учебных занятий на 1-й семестр	Август	Учебная часть
5.	Оформление журналов	Август	Учебная часть
6.	Корректировка педагогической нагрузки	Август	Заместитель директора по УР председателя ПЦК
7.	Перезачет ранее изученных дисциплин при приеме, восстановлении обучающихся	Август	Зам. директора, зав. отделениями
8.	Подготовка актов о готовности к новому учебному году	Август	Заместитель директора по АХЧ
9.	Утверждение планов работы: - педагогического совета; научно-методического совета;	Август-сентябрь	Директор колледжа Заместители директора

	<ul style="list-style-type: none"> - научно-методической работы; - социального педагога; - педагога-организатора; - библиотеки; - воспитательной работы; - организационно-воспитательных мероприятий в общежитии; - структурных подразделений; - предметно-цикловых комиссий; - профориентационной работы; - комиссии по профилактике правонарушений; - учебных кабинетов, лабораторий и мастерских 		
10.	Проведение родительских собраний в группах нового набора	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
11.	Составление графиков учебного процесса на новый учебный год	Сентябрь	Заместители директора по УР, УПР
12.	Подготовка и издание приказов о педагогической нагрузке	Сентябрь	Заместитель директора по УР
13.	Тарификация преподавателей	Сентябрь	Заместитель директора по УР, главный бухгалтер
14.	Сдача отчетов по форме СПО-1	Сентябрь	Заместитель директора по УР
15.	Подготовка и издание приказов о закреплении учебных кабинетов за преподавателями	Сентябрь	Заместитель директора по УР
16.	Подготовка и издание приказа о составе ПЦК	Сентябрь	Заместитель директора по УР
17.	Разработка планов работы структурных подразделений колледжа	Сентябрь	Методисты
18.	Разработка комплексного плана работы колледжа на 2025-2026 учебный год	Июль-август	Заместители директора
19.	Заключение договоров с предприятиями на прохождение производственной практики	Сентябрь	Заместитель директора по УПР
20.	Диагностика уровня обученности вновь принятых обучающихся	Сентябрь	Методисты
21.	Подготовка и издание приказов о предметных (цикловых) комиссиях, научно-методическом совете	Сентябрь	Заместитель директора по УР
22.	Завершение работы с условно переведенными обучающимися	Сентябрь	Заместитель директора по УР, зав. отделениями, методотделением, отделением
23.	Организация работы кружков, секций, клубов	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
24.	Утверждение тематики курсовых работ, экзаменационных материалов, комплектов контрольно-оценочных средств по дисциплинам и профессиональным модулям 2025-2026 уч. года	Август-сентябрь	Заместитель директора по УР, зав. отделениями, руководители секторов
25.	Закрепление преподавателей за школами города для ведения профориентационной работы	Январь, февраль	Заместитель директора по ВР
26.	Подготовка и утверждение программ производственной и преддипломной практик	Октябрь	Заместитель директора по УПР, руководители секторов

27.	Контроль проведения промежуточной аттестации	По графику учебного процесса	Заместитель директора по УР, зав.отделениями, методисты
28.	Педагогический совет по утверждению программ ГИА, вариативной части КОДа	Ноябрь	Заместитель директора по УР, руководители секторов
29.	Подготовка команды обучающихся для участия в региональном чемпионате профессионального мастерства «Профессионалы».	Ноябрь	Заместители директора по УПР, УР, зав. отделениями.
30.	Составление отчета и акта использования документов об образовании (бланков строгой отчетности)	Декабрь	Главный бухгалтер
31.	Согласование председателей ГЭК в министерстве профессионального образования и занятости населения Приморского края, утверждение состав ГЭК	До 20 декабря	Заместитель директора по УР
32.	Подготовка приказа о приемной комиссии	Декабрь	Заведующий учебной частью
33.	Сдача ведомостей успеваемости за 1-й семестр	Декабрь	Заведующие отделениями
34.	Ознакомление обучающихся выпускных групп с Программой ГИА	Декабрь	Зав.отделениями, руководители секторов
35.	Закрепление тем выпускных квалификационных работ	Февраль - март	Заместитель директора по УР, зав. отделениями
36.	Проведение групповых родительских собраний по итогам 1-го семестра	Январь	Заместитель директора по ВР
37.	Педсовет о допуске обучающихся выпускных групп к государственной итоговой аттестации	Январь, май	Заместитель директора по УР, зав. отделениями
38.	Педагогический совет по итогам 1-го семестра	Декабрь, Январь	Заместитель директора по УР, зав. отделениями
39.	Составление расписания учебных занятий на 2-й семестр	Январь	Учебная часть
40.	Составление графика летних отпусков на 2026 год	Январь	Руководитель кадрово-юридической службы
41.	Подготовка и издание приказов о выходе групп на производственную практику	По графику учебного процесса	Заместитель директора по УПР
42.	Анализ, корректировка и рассмотрение содержания программ ГИА	Октябрь	Заместитель по УР, руководители секторов
43.	Подготовка Публичного отчета о результатах деятельности за 2025 – 2026 уч.год	Март	Заместители директора
44.	Проверка выполнения учебных планов и программ в группах выпускного курса	Январь	Заведующий учебной частью, заведующие отделениями
45.	Получение бланков строгой отчетности	Январь	Заведующий учебной частью
46.	Корректировка учебного расписания	Январь	Заведующий учебной частью
47.	Проведение на базе колледжа отборочного этапа регионального чемпионата профессионального ма-	Март	Заместитель директора, заведующие отделениями,

	стерства «Профессионалы»		методисты
48.	Проведение на базе колледжа отборочного этапа регионального чемпионата профессионального мастерства среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс» Приморского края.	Февраль	Заместители директора руководители секторов.
49.	Анкетирование выпускников по вопросу трудоустройства по окончании колледжа	Февраль	Заместитель директора по УПР.
50.	Сдача отчетов по форме ПО, 1-ПК	Февраль	Заместитель директора по УР
51.	Организация и проведение самообследования колледжа за 2025 год	Март	Заместители директора, заведующие отделениями, методисты
52.	Подготовка команды обучающихся для участия в отборочном этапе Национального чемпионата профессионального мастерства «Профессионалы».	Апрель	Заместитель директора, заведующие отделениями.
53.	Подготовка отчета о самообследовании	До 20 апреля	Заместители директора по УР, ВР, УПР, АХЧ,
54.	Подготовка команды обучающихся для участия в региональном чемпионате профессионального мастерства среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс» Приморского края	Май	методисты
55.	Подготовка и сдача отчета по форме СПО-2	Март	Заместители директора по, заведующие отделениями
56.	Составление расписания государственной итоговой аттестации выпускников колледжа	Май	Заместитель директора по УР
57.	Составление и корректировка учебных планов	Май	Заместитель директора по УР, зав. отделениями
58.	Организация работы приемной комиссии	Июнь	Заместитель директора по УР, методисты
59.	Государственная итоговая аттестация выпускников колледжа	Июнь	Зам. директора по УР
60.	Оформление и выдача дипломов о среднем профессиональном образовании	Июнь	Заместитель директора по УР
61.	Отчет о трудоустройстве выпускников колледжа	Июнь	Зам. директора по УПР
62.	Педсовет по итогам работы в 2025-2026 учебном году, перспективах деятельности колледжа в 2026-2027 учебном году и о переводе обучающихся на следующий курс	Июнь	Заместитель директора по УР
63.	Предварительное распределение педагогической нагрузки на 2025-2026 учебный год	Июнь	Заместитель директора по УР
64.	Ремонт кабинетов и учебных мастерских	Июнь	Зам. директора по АХЧ
65.	Проверка готовности помещений колледжа к началу 2025-2026 учебного года	Август	Заместитель директора по АХЧ
66.	Обновление информации на официальном сайте Колледжа	Не позднее 10 дней после изменения документов	Заместители директора

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.1. План работы педагогического совета

Цель: повышение эффективности работы колледжа.

Задача педагогического Совета: определить цели и перспективы деятельности педагогического коллектива, объединять усилия педагогов в решении проблем образовательного процесса, содействовать внедрению достижений передового педагогического опыта.

№ п\п	Тема	Дата проведения	Ответственный
1	Анализ работы за 2024-2025 учебный год. План работы на 2025-2026 уч. год	28.08.2025 г.	Зам. директора по УР
2	Предварительные итоги 1 семестра 2025-2026 уч. Года. Утверждение программ ГИА выпуска 2026 года	29.12.2025 г.	Зам. директора по УР
3	Итоги промежуточной аттестации за 1 полугодие 2025-2026 учебного года. Утверждение программ Государственной итоговой аттестации для студентов 2026 года выпуска	25.02.2026г.	Зам. директора по УР
4	Допуск студентов к Государственной итоговой аттестации 2026 года выпуска. Воспитание как педагогический компонент профессиональной подготовки студентов колледжа	13.05.2026 г.	Зам. директора УР, ВР

4.2. План учебных мероприятий на 2025-2026 учебный год

№	Мероприятие	Сроки проведения	Исполнители	Выход
1. Нормативно - правовое обеспечение				
1	Разработка, корректировка локальных актов	На 1 сентября 2025г. и на 2 марта 2026 года.	Заместитель директора по УР, методисты	Локальные акты
2. Учебно-нормативное обеспечение образовательного процесса				
1	Актуализация учебных планов в соответствии с достижениями в развитии науки, техники, технологий, экономики, а также с изменениями социальной сферы и требований рынка труда. Утверждение учебных планов.	август	Зам. директора по УР	Утвержденные учебные планы
2	Актуализация рабочих программ по дисциплинам и модулям, реализующимся в КГА ПОУ ВСК. (Обновление содержания, технологий обучения и методики преподавания в соответствии с актуальными и перспективными требованиями к квалификации специалистов, современными достижениями науки, техники и производства)	август - сентябрь	Зам. директора по УР	Актуализированные рабочие программы
3	Актуализация РП УД, Практик, ФОС по дисциплинам и МДК. Утверждение рабочих программ, ФОС по учебным планам специальностей, реализуемых в колледже	сентябрь	Зам. директора по УР	Утвержденные рабочие программы, ФОС
3. Организационная работа				
1	Смотр готовности учебных кабинетов к началу 2025-2026 уч. года	август	Зам.директора по УР	Готовые кабинеты
2	Тарификация	август - сентябрь	Зам. Директора по УР	Приказ о распределении нагрузки, тарификационные карточки
3	Составление и утверждение графика учебного процесса. Календарных учебных графиков групп.	август - сентябрь	Зам. директора по УР Зав. уч. частью	График учебного процесса, календарные учебные графики
4	Утверждение расписания учебных занятий.	в течение года	Зам. директора по УР, Зав. уч. частью	Расписание учебных занятий
5	Оформление журналов теоретического обучения к новому учебному году	до 10 сентября	Зав. отделениями	Заполненные журналы
6	Составление графиков консультаций на полугодие	октябрь, январь	Зав. отделениями	График консультаций

7	Составление расписания промежуточной аттестации I полугодие	Согласно графику учебного процесса	Зав. уч. частью	Расписание промежуточной аттестации
8	Формирование приказа о направлении студентов на практику	Согласно графику учебного процесса	Зам. директора по УР	Приказ
9	Закрепление руководителей ВКР и консультантов	сентябрь	Зам. директора по УР	Приказ
10	Подготовка материалов к государственной итоговой аттестации (разработка программ ГИА, вариативки, комплекса документов для проведения ГИА)	декабрь	Зам. директора по УР, руководители секторов.	Программы ГИА, Вариативка
11	Организация и проведение входного контроля в группах первого курса проведение диагностических контрольных работ в группах первого курса на базе основного общего образования. Анализ входного контроля, разработка мер по предупреждению неуспеваемости и ликвидации пробелов в знаниях студентов. Работа психологов с группами, тестирование.	сентябрь	Зам. директора по УР, Зав. отделением	Педагогический консилиум «Психолого-педагогические аспекты адаптации первокурсников»
12	Организация и проведение текущей аттестации I полугодие	ноябрь, март	Зам. директора по УР, зав. уч. частью, зав. отделением	Выявление неуспевающих, работа с неуспевающими
13	Организация и проведение курсового проектирования	согласно графику учебного процесса	Зам. директора по УР, зав. уч. частью, зав. отделением	График защиты, отчет
14	Организация и проведение промежуточной аттестации I полугодие	согласно графику учебного процесса	Зам. директора по частью, отделением	Анализ качества обучения с неуспевающими приказ о стипендии
15	Проведение курсовой линейки по итогам успеваемости	январь	Зам. директора по УР, зав. уч. частью, зав. отделением	Анализ качества обучения студентов, определение срока передачи задолженностей
16	Организация заседаний стипендиальной комиссии	январь, июль (по мере необходимости)	Зам. директора по УР	Приказ о назначении стипендии
17	Организация и проведение Государственной итоговой аттестации	июнь	Зам. директора по УР, зав. отделением	В соответствии с Программой ГИА
18	Анализ результатов ГИА	июнь	Зам. директора по УР	Отчет

19	Оформление и выдача документов об образовании	июнь, июль	Зам. директора по УР, зав. отделениями	Выдача документов, торжественная линейка по отделениям
20	Инструктивно - методические совещания с преподавателями по вопросам: <ul style="list-style-type: none"> • сохранение контингента; • успеваемость и посещаемость занятий; • допуск к экзаменационной сессии; • подготовка к ГИА 	согласно графику учебного процесса	Зам. директора по частию, зав. отделением	Протоколы, аналитические справки
4. Контроль качества образования				
1	Зачисление I курса	сентябрь	Зам. директора по УР	Приказ о зачислении, личные дела
2	Контроль реализации учебного процесса	в течение года	Зам. директора по УР, зав. уч. частью,	Аналитические справки
3	Контроль качества ведения учебно- планирующей документации	в течение года	Зам. директора по УР, зав. уч. частью, зав. отделением	Аналитические справки
4	Контроль выполнения учебных планов и программ	Ежеквартально	Зам. директора по УР, зав. уч. частью, зав. отделением	Аналитическая справка
5	Контроль за ликвидацией академических задолженностей	Согласно графику	Зав. уч. частью, зав. отделением.	Аналитические справки
5. Работа со студентами и родителями				
1	Проведение организационного собрания на отделениях о традициях колледжа и единых требованиях (студенты I, II курса)	сентябрь	Зав. отделениями	Протокол
2	Проведение собраний групп по вопросу условия допуска к экзаменационной сессии и назначение академической стипендии	согласно графику учебного процесса	Зав. отделениями	Протокол
3	Проведение собраний групп по итогам сессии	январь	Зав. уч. частью	Протокол
4	Проведение собраний в группах выпускного курса по допуску ГИА	согласно графику учебного процесса	Зам. директора по УР	Протокол
5	Проведение родительских собраний	сентябрь, январь, май	Зав. отделениями, зав. уч. отделом	Протоколы

6	Проведение индивидуальной работы со студентами и родителями по вопросу успеваемости и посещаемости	По мере необходимости	Зав. отделениями, зав. уч. отделом	Журналы индивидуальной работы
---	--	-----------------------	------------------------------------	-------------------------------

4.3. График контрольных мероприятий внутренней системы оценки качества обучения на 2025-2026 учебный год

№ п/п	Цель и содержание контроля	Виды контроля	Объект контроля	Кто контролирует	Участники контрол	Подведение итогов	Срок и
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Готовность колледжа к новому учебному году	Фронт.	Материально-техническая база. Обеспечение кадрами. Комплектование групп. Состояние кабинетов, лабораторий.	Директор, зам. директора, зав. отделениями	Зав. кабинетами, лабораториями, зав. отделением	Приказ, совещание при директоре	1-я нед. сент. ября
2	Проверка учебно-планирующей документации	Фронт.	Учебные планы. Рабочие программы Рабочие программы, Расписание занятий.	Зам. директора по УР, методический кабинет	Учебная часть, преподаватели	Совещание при директоре	1-2 нед. сент. 4-я нед. дек.
3	Контроль ликвидации академической задолженности по итогам летней и зимней	Персон.	Студенты - задолжники	Зам. директора по УР, зав. отделениями	Преподаватели, кл. рук.	Оперативное совещание при зам. директора по УР	3-я нед. сент., 3-я нед. февр
4	Контроль посещаемости занятий студентами	Фронт.	Образовательный процесс	Зам. директора по УР, зав. отделениями	Студенты, кл. руководители	Оперативное совещание при зав. отд., зам. дир. по УР	ежемесячно
5	Контроль работы ПЦК	Фронт.	Планы работы ПЦК	Методический кабинет	Председатели ПЦК Преподаватели	Заседания ПЦК	4-я нед. сент., 4-я нед.
6	Мониторинг успеваемости студентов	Текущий	Входная диагностика Накопчиваемость оценок и качество знаний, Аттестация студентов за месяц Рубежный контроль Проведение срезов Промежуточная аттестация Анализ причин неуспеваемости студентов	Зам. директора по УР, зав. отделениями	Студенты I-IV курсов, преподаватели	Аналитическая справка, малые советы, заседания ПЦК	в теч. года по граф. уч. процесса

7	Работа библиотеки	Текущий	План работы библиотеки	Зам. директора по УР	Библиотекарь	Совещание	в течение года
8	Журналы учета обучения	Фронт.	Выполнение требований по единому ведению учебной документации Соответствие учебной документации учебным планам и учебным программам Накапливаемость оценок	Зав. отделен.	Преподаватели	Совещание при зам. директора по УР, распоряжения	в течение года
9	Состояние материально-технической базы	Тематический	Оснащение кабинетов и лабораторий Использование оборудования в учебном процессе	Зав. отделениями	Зав. кабинетами и лабораториями	справка, приказ	июнь
10	Контроль за обучением.	Фронт.	Качество проведения занятий преподавателями Изучение системы работы преподавателей	зам. дир по УР, зав. отделен.	Преподаватели	Анализ посещения занятий	в течение года
11	Аттестация пед. работников	Персон.	Анализ системы работы аттестуемых преподавателей	Методический кабинет	Преподаватели	Заключение экспертных комиссий, педсоветы	по графику
12	Учебно-методическая работа преподавателей	Персон.	Контроль выполнения индивидуального плана работы преподавателя	методист, руководители ПЦК	Учебно-методическая документация	Отчёт	4-я нед декабря, 4-я нед. июня
13	Состояние преподавания общеобразовательных дисциплин	Тематический	Соответствие содержания преподавания обязательному минимуму содержания основного общего образования в зависимости от профиля специальности	Методист	Преподаватели	Заседания метод. совета	октябрь март

14	Взаимопосещение занятий преподавателями	Фронт.	Соблюдение графика взаимопосещений Глубина анализа занятий	методический кабинет руководители ПЦК и секторов, зав. отделениями	преподаватели	Протоколы заседаний ПЦК, анализы занятий	в течение года
15	Выполнение решений педсоветов, цикловых комиссий	Тематический	Анализ своевременности и качества выполнения плана контроля, своевременность принятых мер по устранению недостатков	Зам. директора по УР, методический кабинет	председатели ПЦК, зав. отделениями, преподаватели	Педсовет	в течение года
16	Учебная и производственная практика	Тематический	Выполнение перечня учебно-практических работ, качество их выполнения	Зам. директора по УР, зав. отделениями	Преподаватели студенты	Педсовет	в течение года
17	Лабораторные работы, практические занятия, обязательные контрольные работы	Обобщающий	Выполнение графика проведения ЛР, Качество выполнения, формирование профессиональных компетенций студентов, наличие УМК, оборудования, отчетов студентов	Зам. директора по УР, методический кабинет зав. отделениями, методист	преподаватели	Совещание при зам. директора по УР	в течение года
18	Курсовое проектирование	Тематический	Выполнение графика КР Качество оформления и содержание КР, соблюдение ЕСКД. Качество рецензирования КР	Зам. директора по УР	преподаватели	Заседания ПЦК,	в течение года
19	Состояние охраны труда и противопожарной безопасности	Текущий	Условия проведения лабораторных работ Соблюдение техники безопасности в кабинетах и лабораториях	Зам. отделениями	зав. кабинетами и лабораториями	Совещание при директоре	в течение года

20	Готовность к государственной итоговой аттестации	Тематический	Анализ программ и приложений	Зам. директора по УР, методический кабинет	Руководители ПЦК	Совещание при зам. директора по УР	март, май
----	--	--------------	------------------------------	--	------------------	------------------------------------	-----------

4.4. Циклограмма проведения мероприятий качества образования

Направления ВСОКО	2025				2026					
	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь	январь	февраль	март	апрель	май	июнь
Оценка качества условий, обеспечивающих образовательный процесс										
Результаты самообследования							Зам. директора по УР, метод. кабинет	Зам. директора по УР, метод.		
Реализация государственного задания	Зам. директора по УР			Зам. директора по УР						Зам. директора по УР
Выполнение календарного учебного графика				Зам. директора по УР						Зам. директора по УР
Выполнение индивидуальных планов педагогами				Метод. кабинет					Метод. кабинет	
Документооборот и нормативно-правовое обеспечение		Директор			Директор			Директор		
Сопровождение официального сайта колледжа	Директор		Директор		Директор		Директор		Директор	
Результативность достижения показателей программы развития				Зам. директора по УР, ВР, метод. кабинет						Зам. директора по УР, ВР, метод. кабинет
Кадровое обеспечение ОП (КПК, аттестация, внутриколледжные мероприятия и пр.)	Метод. кабинет						Метод. кабинет			
Санитарно-гигиенические и эстетические условия		Зав. отд.				Зав. отд				
Материально-техническая обеспеченность образовательного процесса			Зам. по УТР							Зам. по УТР

Оценка качества образовательных результатов

Результаты освоения обучающимися ОП	Зам.дир. по УР, зав. отделениями	Зам.дир. по УР, зав. отделениями	Зам.дир. по УР, зав. отделениями	Зам.дир. по УР, зав. отделениями	Зам.дир. по УР, зав. отделениями	Зам.дир. по УР, зав. отделениями	Зам.дир. по УР, зав. отделениями	Зам.дир. по УР, зав. отделениями	Зам.дир. по УР, зав. отделениями	Зам.дир. по УР, зав. отделениями
Итоговая аттестация обучающихся		Зам.дир. по УР, зав. отделениями		Зам.дир. по УР, зав. отделениями		Зам.дир. по УР, зав. отделениями		Зам.дир. по УР, зав. отделениями		Зам. директора по УР
Соответствие ОП требованиям ФГОС	Зам.директора по УР, зам по УМП		Зам.директора по УР, зам по УМП		Зам.директора по УР, зам по УМП		Зам.директора по УР, зам по УМП		Зам.директора по УР, зам по УМП	
Мониторинг образовательных достижений обучающихся	Зам.директора по УР, ВР,	Зам.директора по УР, УВР, ВР,	Зам.директора по УР, ВР,	Зам.директора по УР, ВР,	Зам.директора по УР, ВР,	Зам.директора по УР, ВР,	Зам.директора по УР, ВР,	Зам.директора по УР, ВР,	Зам.директора по УР, ВР,	Зам.директора по УР, ВР,
Достижения обучающихся	Зам.директора по УР, ВР,	Зам.директора по УР, УВР, ВР,	Зам.директора по УР, УВР, ВР,	Зам.директора по УР, УВР, ВР,	Зам.директора по УР, УВР, ВР,	Зам.директора по УР, УВР, ВР,	Зам.директора по УР, УВР, ВР,	Зам.директора по УР, ВР	Зам.директора по УР, ВР	
Личностные результаты	Зам.директора по УР, ВР, УМП	Зам.директора по УР, ВР, УМП	Зам.директора по УР, ВР, УМП	Зам.директора по УР, ВР, УМП	Зам.директора по УР, ВР, УМП	Зам.директора по УР, ВР, УМП	Зам.директора по УР, ВР, УМП	Зам.директора по УР, ВР, УМП	Зам.директора по УР, ВР, УМП	Зам.директора по УР, ВР, УМП
Трудоустройство выпускников	Зам.дир. по УПР			Зам.дир. по УПР						Зам.дир. по УПР

V. ПЛАН РАБОТЫ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ

Цель: обеспечение четкости, последовательности, контроля и результативности организации учебного процесса, направленного на качественную подготовку специалистов в соответствии с запросами рынка труда.

Задачи:

1. Организовать учебный процесс в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ и локальными нормативными актами.
2. Осуществить планирование и организацию учебного процесса в соответствии с требованиями ФГОС СПО.
3. Приведение результатов профессиональной подготовки в соответствие с требованиями рынка труда через организацию дуального и сетевого обучения, а также на основе требований профессиональных стандартов.
4. Создать условия для эффективного управления реализацией программ учебных дисциплин и профессиональных модулей, учебной и производственной практик.
5. Организация текущего, промежуточного и итогового контроля учебных достижений студентов.
6. Оказание платных образовательных услуг.
7. Повышение качества курсового и дипломного проектирования.
8. Подготовка и сопровождение процедур проведения государственной аккредитации образовательных программ колледжа.

Ожидаемые результаты:

1. Организация учебного процесса в полном соответствии с ФЗ и локальными нормативными актами.
2. План и отчет о работе отдела в полном соответствии с требованиями ФГОС СПО.
3. Повышение показателей абсолютной и качественной успеваемости, дипломного проектирования по итогам учебного года по отношению к предыдущему году.
4. Получение государственной аккредитации всех образовательных программ.

Целевые показатели учебной работы:

1. Сохранение контингента студентов (снижение контингента за учебный год до 10%)
2. Повышение показателей по итогам учебного года по отношению к предыдущему году: абсолютной и качественной успеваемости на 5%, дипломного проектирование на 5%.
3. 100% внедрение АИС «Сетевой город». 100% журналов посещаемости, ведомостей промежуточной и итоговой аттестации.

№ п/п	Наименование мероприятия	Месяц исполнения	Ответственные исполнители
1.	Сводная тарификационная ведомость на 2025-2026 учебный год	Август	Заведующий учебной частью

2.	Составление и утверждение графика учебного процесса на 2025-2026 учебный год	Август	Заместитель директора по УР
3.	Составление расписания	Еженедельно	Диспетчер
4.	Проверка готовности учебных кабинетов, лабораторий, мастерских к учебному процессу	Август-сентябрь	Зам. по АХЧ и УПР Комендант
5.	Распределение учебной нагрузки преподавателей на 2025-2026 учебный год	Август	Заместитель директора по УР
6.	Составление и направление в военный комиссариат справок с места учебы в отношении состоящих на воинском учете студентов	Сентябрь	Инспектор по ВУ
7.	Оформление приказа о зачислении студентов нового набора	Август-ноябрь	Секретарь учебной части
8.	Прием личных дел студентов нового набора от приемной комиссии	Август-ноябрь	Секретарь учебной части
9.	Комплектация и формирование личных дел студентов нового набора, студенческих билетов, зачетных книжек, личных карточек студентов. Заключение договоров на оказание платных образовательных услуг со студентами	Август-ноябрь	Секретарь учебной части Заведующий учебной частью Зав. отделениями
10.	Оформление приказов по личному составу	В течение года	Секретарь учебной части
11.	Подготовка необходимой учетной и отчетной документации по текущей и промежуточной аттестации	В течение года	Заведующие отделениями Заведующий учебной частью
12.	Комплектация и формирование личных карточек Ф-10 в отношении студентов, подлежащих воинскому учету (в отношении студентов 1 курса)	Сентябрь	
13.	Контроль за выполнением расписания и выдачей часов, соблюдение трудовой дисциплины	В течение года	Специалист учебной части, Диспетчер
14.	Заполнение алфавитной книги	Август-ноябрь	Секретарь учебной части
15.	Оповещение студентов о вызовах в военный комиссариат (при поступлении вызова в ВК)	В течение года	Инспектор по ВУ
16.	Изучение нормативно-правовой базы для организации учебного процесса	В течение года	Заведующий учебной частью
17.	Участие в разработке, корректировке и актуализации локальных нормативных актов	В течение года	Заведующий учебной частью
18.	Предоставление в военный комиссариат выписок из приказов по приему, переводу или отчислению студентов, подлежащих воинскому учету	В течение 5 дней от даты издания приказа, в течение года	Инспектор по ВУ

19.	Организация проведения всероссийских проверочных работ для обучающихся первых-вторых курсов по очной форме обучения по образовательным программам среднего профессионального образования	Сентябрь-октябрь	Председатели ПЦК
20.	Проверка наличия у студентов 1 курса удостоверения граждан, подлежащих призыву на военную службу	Сентябрь-октябрь	
21.	Проведение входного контроля знаний по общеобразовательным дисциплинам в целях проверки уровня знаний вновь поступивших обучающихся	Октябрь	Председатели ПЦК
22.	Организация и проведение тестирования в целях мониторинга уровня остаточных знаний по дисциплинам для обучающихся старших курсов	Октябрь	Председатели ПЦК
23.	Организация сбора и предоставление документов в военный комиссариат для первоначальной постановки на воинский учет юношей в возрасте от 16 до 17 лет	До 1 ноября 2025 года	Инспектор по ВУ
24.	Подведение итогов успеваемости и посещаемости	Ежемесячно	Классные руководители Заведующие отделениями
25.	Проведение сверки данных с военным комиссариатом по учащимся, подлежащим первоначальной постановке на воинский учет	До 15 декабря 2025 года	Инспектор по ВУ
26.	Организация явки учащихся на медицинскую комиссию, профессиональный отбор в военный комиссариат	С 10 января 2026 по 31 марта 2026 года	Инспектор по ВУ
27.	Мониторинг ведения журналов теоретического обучения с целью контроля за правильностью заполнения	Ежемесячно	Зав.отделениями
28.	Формирование отчетных документов – СПО-1, СПО-2, СПО-Мониторинг	В течение года	Зав.отделениями
29.	Проведение сверки не реже 1 раза в год сведений о воинском учете студентов в личных карточках Ф- 10 с документами воинского	Февраль-апрель	Инспектор по ВУ
30.	Подготовка и предоставление информации для Публичного отчета директора колледжа	Ноябрь-декабрь	По распоряжению директора

Единый план внутреннего контроля

Внутренний контроль - главный источник информации для диагностики состояния образовательного процесса, основных результатов деятельности колледжа, призванный обеспечить обратную связь между управлением КГА ПОУ ВСК и объектами управления.

Цели внутреннего контроля:

- совершенствование деятельности колледжа;
- улучшение качества образования;
- соблюдение законодательства РФ в области образования;
- реализация принципов государственной политики в области образования;
- исполнение нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность образовательных учреждений;
- защита прав и свобод участников образовательного процесса;
- соблюдение федеральных государственных образовательных стандартов;
- проведение анализа и прогнозирования тенденций развития образовательного процесса;
- повышение мастерства педагогов.

Задачи внутреннего контроля:

- сбор и обработка информации о состоянии учебно-воспитательного процесса;
- обеспечение обратной связи по реализации всех управленческих решений;
- изучение опыта работы преподавателей;
- оказание методической помощи педагогическим работникам колледжа в учебно-воспитательной работе;
- периодическая проверка выполнения требований ГОС СПО, ФГОС СПО, рабочих программ по дисциплинам;
- систематический контроль качества преподавания учебных дисциплин, соблюдения преподавателями научно-обоснованных требований к содержанию, формам и методам учебно-воспитательной работы;
- поэтапный контроль процесса усвоения знаний обучающимися, уровня их развития, владения методами самостоятельного приобретения знаний;
- постоянная проверка выполнения всех планов работы колледжа и принимаемых управленческих решений.

Организация внутреннего контроля

Внутренний контроль **осуществляется:** директором колледжа; заместителями директора; заведующими отделениями; методистами; председателями ПЦК, руководителями секторов.

Функции внутреннего контроля: информационно-аналитическая; контрольно-диагностическая; коррективно-регулятивная

Внутренний контроль может осуществляться в форме:

плановых проверок – в соответствии с утвержденным планом-графиком, который обеспечивает периодичность и исключает нерациональное дублирование в организации проверок и доводится до членов педагогического коллектива до начала учебного года;

оперативных проверок - в целях установления фактов и проверки сведений о нарушениях, указанных в обращениях обучающихся и их родителей, организаций и урегулирования конфликтных ситуаций в отношениях между участниками образовательного процесса;

мониторинга - сбора, системного учёта, обработки и анализа информации по организации и результатам образовательного процесса для эффективного решения задач управления качеством образования;

административной работы - директором колледжа с целью проверки успешности обучения в рамках текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов.

Для подведения итогов контроля используются формы:

- заседания педагогического совета;
- совет колледжа (при директоре, заместителе директора, руководители отдела, службы);
- заседания методического совета;
- приказ по колледжу;
- аналитическая (служебная) записка.

Виды контроля:

ТК - тематический контроль (одно направление деятельности)

КК - комплексный контроль (несколько направлений деятельности)

ФК - фронтальный контроль (всестороннее изучение)

ПК - персональный контроль (имеет место, как при тематическом, так и при фронтальном виде контроля) направлен на экспертизу профессиональной компетентности педагогических работников и сотрудников, объективную оценку уровня результатов их профессиональной деятельности

Структурное подразделение: Учебная часть

Руководитель: зам. директора по УР

Вид контроля	Объекты контроля.	Где обсуждается	Форма обобщения результатов	Ответственный
Сентябрь				
ФК	Проверка оформления учебных журналов	Рабочее совещание	Протокол совещания	Специалист учебной части Зав. отделениями Заместитель директора по УР
ОК	Статистическая отчетность по форме СПО1	Рабочее совещание	Протокол совещания	Заместитель директора по
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	Рабочее совещание	Протокол совещания	Зав. отделениями, зам. директора по УР
ТК	Ежедневная корректировка расписания	Рабочее совещание	Протокол совещания	Диспетчер Зам.директора по УР, зав. отделениями
ФК	Аудит планов работы структурных подразделений и служб колледжа	Рабочее совещание	Протокол совещания	Заместитель директора по УР
ТК	Аудит рабочих программ	Рабочее совещание	Протокол совещания	Заместитель директора по УМР
ФК	Подготовка к проведению ВПР	Рабочее совещание	Протокол совещания	Председатели ПЦК
Октябрь				
ФК	Проверка ведения учебных журналов	Рабочее совещание	Протокол совещания	Заведующие отделениями Заведующий учебной частью
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	Рабочее совещание	Протокол совещания	Заместитель директора по УР
ПК	Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка	Рабочее совещание	Протокол совещания	Заместитель директора по УР Заведующий учебной частью
ТК	Ежедневная корректировка расписания	Рабочее совещание	Протокол совещания	Диспетчер
ПК	Посещение занятий и внеклассных мероприятий преподавателей	Рабочее совещание	Протокол совещания	Методист Заведующие отделениями, зам. директора по
ФК	Проведение ВПР	Рабочее совещание	Протокол совещания	Председатели ПЦК
Ноябрь				
ОК	Контроль за оформлением зачетных книжек	Рабочее совещание	Протокол совещания	Заведующие отделениями

ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	Рабочее совещание	Протокол совещания	Заместители директора по УР, УМР
ТК	Ежедневная корректировка расписания	Рабочее совещание	Протокол совещания	Диспетчер
ФК	Анализ проведения ВПР	Рабочее совещание	Протокол совещания	Председатели ПЦК
Декабрь				
ПК	Контроль за проведением дополнительных занятий, консультаций	Рабочее совещание	Протокол совещания	Заведующие отделениями
ОК	Составление расписания промежуточной аттестации	Рабочее совещание	Протокол совещания	Заведующие отделениями
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	Рабочее совещание	Протокол совещания	Заместитель директора по УР
ПК	Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка преподавателями	Рабочее совещание	Протокол совещания	Заместитель директора по УР, Заведующие отделением
ТК	Ежедневная	Рабочее	Протокол	Диспетчер
Январь				
ОК	Проверка учебных журналов по итогам 1 семестра (объективность выставления)	Рабочее совещание	Протокол совещания	Заведующие отделениями Заведующий учебной частью
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	Рабочее совещание	Протокол совещания	Заместитель директора по УР
ТК	Ежедневная корректировка расписания	Рабочее совещание	Протокол совещания	Диспетчер
Февраль				
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	Рабочее совещание	Протокол совещания	Заместитель директора по УР
КК	Посещение занятий преподавателей, мониторинг качества проведения занятий	Рабочее совещание	Протокол совещания	Заведующие отделениями
ТК	Ежедневная корректировка расписания	Рабочее совещание	Протокол совещания	Диспетчер
Март				
ФК	Проверка ведения учебных журналов	Рабочее совещание	Протокол совещания	Заведующие отделениями
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	Рабочее совещание	Протокол совещания	Заместитель директора по УР
ТК	Ежедневная корректировка расписания	Рабочее совещание	Протокол совещания	Диспетчер

КК	Посещение занятий преподавателей, мониторинг качества проведения занятий	Рабочее совещание	Протокол совещания	Заведующие отделениями
Апрель				
ОК	Составление расписания промежуточной аттестации	Рабочее совещание	Протокол совещания	Диспетчер Специалист учебной
ФК	Проверка ведения учебных журналов	Рабочее совещание	Протокол совещания	Заведующие отделениями Заведующий учебной частью
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	Рабочее совещание	Протокол совещания	Заместитель директора по УР
ТК	Ежедневная корректировка расписания	Рабочее совещание	Протокол совещания	Диспетчер
Май				
ФК	Проверка ведения учебных журналов	Рабочее совещание	Протокол совещания	Заведующие отделениями
ТК	Контроль за выполнением педагогической нагрузки преподавателями	Рабочее совещание	Протокол совещания	Заместитель директора по УР
ТК	Ежедневная корректировка расписания	Рабочее совещание	Протокол совещания	Диспетчер
Июнь				
ТК	Проверка ведения учебных журналов	Рабочее совещание	Протокол совещания	Заведующие отделениями
ТК	Контроль за выполнением	Рабочее совещание	Протокол совещания	Заместитель директора по УР
ТК	Ежедневная корректировка расписания	Рабочее совещание	Протокол совещания	Диспетчер
ФК	Анализ отчета работы цикловых комиссий, секторов	Рабочее совещание	Протокол совещания	Методический кабинет
ФК	Анализ отчета служб и подразделений колледжа	Рабочее совещание	Протокол совещания	Заместитель директора по УР

VI. ПЛАН РАБОТЫ ПРИЕМНОЙ КОМИССИИ

Цель:

Своевременная и качественная организация процесса приема граждан на обучение в техникум.

Задачи:

1. Организация приема и зачисления поступающих в колледж;
2. Соблюдение прав поступающих и их законных представителей, установленных законодательством РФ, открытость и гласность работы Приемной комиссии, объективность оценки способностей и склонностей обучающихся;
3. Качественное и правильное оформление документации, ведение делопроизводства.

План работы Приемной комиссии определен нормативно-правовой базой:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 года № 457;
- Уставом КГА ПОУ «ВСК»
- Правилами приема на обучение по образовательным программам СПО в КГА ПОУ «ВСК» на 2026-2026 уч. год;
- Порядком приема граждан на программы профессионального обучения по программам среднего профессионального обучения
- Положением о Приемной комиссии КГА ПОУ «ВСК»

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный	Планируемый результат
1. Организационная работа в период подготовки				
1.	Подготовка проекта приказа о создании Приемной комиссии	февраль 2026	Зам. директора по УПР, Ответственный секретарь ПК	Утвержденный состав Приемной комиссии
2.	Обновление раздела «Абитуриент» на официальном сайте (КЦП)	февраль 2026	Ответственный секретарь ПК, администратор сайта	Наличие актуальной информации на сайте колледжа
3	Пополнение официального сайта, обеспечивающее постоянное информирование Абитуриентов и их родителей (законных представителей) об оказываемых образовательных услугах, о выполнении план набора	В течение всего периода работы ПК	Ответственный секретарь ПК, администратор сайта	Наличие актуальной информации на сайте колледжа; Информированность граждан
4	Подготовка и распечатка рекламной продукции по специальностям и профессиям	В течение всего периода работы ПК	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Наличие рекламной продукции

5	Подготовка нормативно регламентирующей Документации для Организации работы Приемной комиссии: -Устав; -Правила приема на 2026-2027 уч. год; -заявление от абитуриента; -план работы Приемной комиссии (приказ); -согласия на обработку ПД	До 01.03.2026 г.	Ответственный секретарь ПК	Выполнение требований законодательства
6	Размещение и актуализация информации на официальном сайте	В течение всего периода работы ПК	Ответственный секретарь ПК, Администратор сайта	Выполнение требований законодательства
7	Актуализация и обновление локальных актов, регламентирующих работу Приемной комиссии	Февраль 2026 г.	Ответственный секретарь ПК	Выполнение требований законодательства
8	Организация семинарского занятия для технических секретарей (членов ПК) по работе в электронных базах	Апрель 2026 г.	Ответственный секретарь ПК	Обеспечение работы ПК
9	Распределение должностных обязанностей между членами Приемной комиссии	Апрель 2026 г.	Ответственный секретарь ПК	Определение трудовых функций
10	Составление графика зачисления абитуриентов	01.06.2026 г.	Ответственный секретарь ПК	Установленные сроки проведения зачисления, заключения договоров
11	Открытие Приемной комиссии	20.06.2026г.	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Своевременное начало работы ПК
2. Профориентационная и агитационная работа				
12	Оформление информационного стенда «Абитуриент-2026»		Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Выполнение требований законодательства, информированность граждан
13	Обновление раздела на сайте колледжа «Абитуриенту»	Постоянно	Ответственный секретарь ПК, администратор сайта	Выполнение требований законодательства, информированность граждан
14	Организация проведения профориентационной работы с выпускниками	Март-июнь	Зам. директора по УВР, классные руководители групп, преподаватели	Положительные отзывы выпускников как инструмент для привлечения абитуриентов
15	Информирование о ходе приемной кампании	В течение всего периода работы ПК	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Своевременно подготовленная информация

3. Подготовка технической документации и технической поддержки				
16	Подготовка и тиражирование материалов для работы приемной комиссии (заявления, согласия, расписки, договоры, информационный буклет и т. д.)	До 25.05.2026г.	Ответственный секретарь ПК	Своевременная и качественная подготовка работы ПК
17	Подготовка электронной базы для работы приемной комиссии	Май 2026 г.	Ответственный секретарь ПК	Автоматизация работы ПК
18	Организация обучения членов приемной комиссии по использованию программного обеспечения	Май 2026г.	Ответственный секретарь ПК	Качественная работа в системе
4. Организация приема документов				
19	Организация приема документов и оформление личных дел абитуриентов	В течение всего периода работы ПК	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Качественное ведение делопроизводства
20	Организация юридической проверки документов	В течение всего периода работы ПК	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Выполнение требований законодательства
21	Организация приема посетителей по вопросам приема в колледж	В течение всего периода работы ПК	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Решение текущих вопросов, связанных с поступлением
22	Координация деятельности членов приемной комиссии по приему абитуриентов согласно графика работы ПК	июнь-август	Ответственный секретарь ПК	Координация деятельности, своевременное решение вопросов
23	Проведение инструктивных совещаний с членами ПК и техническими секретарем	Ежемесячно	Ответственный секретарь ПК	Отсутствие нарушений при работе
24	Подготовка протокола заседания ПК по рекомендациям к зачислению на очную форму обучения.	20.08.2026 г.	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Наличие протокола, качественная подготовка документа
25	Подготовка проекта приказа о зачислении на очную форму обучения	20.08.2026 г.	Ответственный секретарь ПК	Проект приказа
26	Подготовка списка студентов на заселение в общежитие	26-28.2026 г.	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Списки студентов на заселение
27	Подготовка списков иностранных студентов	26-28.2026 г.	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Списки иностранных студентов
28	Создание отчетов	По запросам	Ответственный секретарь ПК	Своевременные ответы на запросы

29	Формирование личных дел абитуриентов, ведение документооборота	При приеме документов	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Качественное ведение делопроизводства, выполнение требований
5. Организация и обеспечение подготовки помещения				
30	Подготовка кабинета для Работы приемной комиссии	Июнь 2026 г	Заместитель директора по АХР	Создание необходимых условий
31	Установка технического оборудования	Июнь 2026	Инженер-электроник	Автоматизация работы ПК
32	Обеспечение доступа к сети Интернет	В течение всего периода работы ПК	Инженер-электроник	Обеспечение доступа к информационным системам информационно- телекоммуникационных сетей
33	Оформление интерьера помещения	Июнь 2026 .	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Повышение престижа и имиджа техникума, стимулирование положительных эмоций посетителей
6. Работа приемной комиссии в заключительный период				
34	Подготовка отчетности результатов приемной кампании	июнь-декабрь 2026 г.	Заместитель председателя ПК, Ответственный секретарь ПК	Своевременная и качественная подготовка отчетов
35	Работа с личными делами абитуриентов, формирование списков и личных дел категорий детей инвалидов и лиц с ОВЗ, сирот, опекаемых и др.	До 15.08.2024 г.	Ответственный секретарь ПК	Своевременное оформление списков и личных дел абитуриентов данных категорий, рекомендованных ПК к зачислению
36	Подготовка выгрузки контингента и информации для выдачи банковских карт первокурсникам	До 10.09.2026 г.	Ответственный секретарь ПК, инженер- электроник	Своевременная подготовка документов для бухгалтерии
37	Организация информирования поступивших студентов и их родителей (законных представителей)	16.08.2026-25.08.2026 г.	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Выполнение требований и правил приема. Информированность
38	Оформление личных дел студентов	До 10.09.2026 г.	Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Качественное ведение делопроизводства
39	Подготовка статистической информации	По запросам Министерства	Заместитель председателя ПК, Ответственный секретарь ПК, Члены ПК	Своевременная подготовка статотчетности

VII. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

Методическая тема:

«Совершенствование образовательного процесса путем использования современных педагогических и информационных технологий, актуализация образовательной программы и формирование фонда оценочных средств по специальностям колледжа в соответствии с требованиями ФГОС и профессиональными стандартами с целью подготовки профессионально компетентного выпускника»

Приоритетные направления деятельности:

1. Информирование педагогических работников о достижениях педагогической и психологической науке и практике, оказание методической помощи в качественном осуществлении образовательной деятельности, создании учебно-методических материалов; составлении учебной и планирующей документации, подготовке докладов и выступлений на педагогические советы, конференции, совещания.
2. Изучение и внедрение передового опыта научно-методической, учебно- методической работы, инновационной деятельности преподавателей.
3. Накопление и систематизация нормативной, учебно-программной и методической документации, научнометодической литературы, лучших методических разработок, рекомендованных к распространению.

Проблема, предлагаемая для реализации на новый учебный год:

«Внедрение в практику обучения и воспитания новых эффективных педагогических технологий и профессиональная компетентность педагогического коллектива – главные ресурсы повышения качества образовательного и воспитательного процессов»

7.1 План методической работы

Организационно-методическая работа

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Проведение заседаний Методического совета	Согласно плану в течение года	Заместитель директора по УМР Методисты
2.	Внесение изменений в локальные акты образовательного учреждения	В течение года	Заместители директора по направлению деятельности
3.	Организация внутреннего мониторинга сайта Колледжа	август-сентябрь	Заместитель директора по УР Председатели ПЦК, руководители секторов Методисты
4.	Проведение семинара для работников Колледжа на тему «Персонализация образовательной траектории в условиях реализации ФП «Профессионалитет»	ноябрь-декабрь март-май	Заместитель директора по УР Председатели ПЦК, руководители секторов Методисты
5.	Анализ, оценка, обновление содержания рабочих программ. Внесение изменений.	В течение года	Заместитель директора по УР Председатели ПЦК, руководители секторов, Методисты, Преподаватели

6.	Консультации по вопросам организации методического сопровождения реализации учебных дисциплин	В течение года	Методисты
7.	Методическое сопровождение подготовки открытых занятий и внеклассных мероприятий.	В течение года	Методисты
8.	Организация взаимопосещения занятий преподавателями с целью обмена опытом	В течение года	Заместитель директора по УР Председатели ПЦК, руководители секторов, методисты, Преподаватели
9.	Обеспечение условий для использования, информационных технологий (организация работы компьютерных классов, мультимедийных устройств: переносных и стационарных, доступ к Интернет-ресурсам).	В течение года	Заместитель директора по УР, Председатели ПЦК, руководители секторов, Методисты
10.	Организация информационно-ресурсного обеспечения образовательного процесса (библиотека, читальный зал с доступом к Интернет-ресурсам)	В течение года	Методисты, Председатели ПЦК, руководители секторов, главный библиотекарь
11.	Работа ПЦК, секторов по планам	В течение года	Председатели ПЦК, руководители секторов Методисты
12.	Работа педагогов по самообразованию	По плану	Председатели ПЦК, руководители секторов
13.	Информационное обеспечение реализации ФГОС через сайт колледжа	В течение года	Заместитель директора по УР, Председатели ПЦК, Методисты
14.	Мониторинг реализации ОПОП на основе ФГОС	В течение года	Председатели ПЦК , руководители секторов, Методисты
15.	Составление плана-графика проведения открытых уроков	Сентябрь	Заместитель директора по УР Председатели ПЦК Методисты
16.	Составление плана-графика проведения открытых внеклассных мероприятий	Сентябрь	Заместитель директора по ВР
17.	Оказание методической помощи при разработке рабочих программ, КОСов, методических разработок педагогическим работникам колледжа	В течение учебного года	Заместитель директора по УР Председатели ПЦК Методисты
18.	Формирование банка методических разработок учебных занятий и внеклассных мероприятий.	В течение года	Заместитель директора по УР Председатели ПЦК Методисты
19.	Посещение и анализ уроков преподавателей с целью оказания помощи и диагностики затруднений	По плану посещений уроков	Заместитель директора по УР Председатели ПЦК Методисты
20.	Ознакомление с анализом состояния преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей по итогам внутри-колледжного контроля	Январь	Заместитель директора по УР, Председатели ПЦК, руководители секторов, Методисты

21.	Оказание помощи в планировании учебной деятельности	Август	Заместитель директора по УР Председатели ПЦК, руководители секторов, Методисты
22.	Методическое сопровождение по подготовке проведения предметных недель, олимпиад, конкурсов внутри ОУ	В течение года	Заместитель директора по УР Председатели ПЦК, руководители секторов, Методисты
23.	Пополнение банка материалов по инновационной деятельности	В течение года	Заместитель директора по УР, Председатели ПЦК, руководители секторов Методисты
25.	Организация и проведение конкурса «Лучший педагог года» среди педагогических работников	По графику	Заместитель директора по УР Председатели ПЦК, руководители секторов, Методисты
26.	Проведение семинаров в исполнении перечня поручений Президента Российской Федерации и распоряжений Министерства образования и занятости населения Проморского края.	По графику	Заместитель директора по УР Председатели ПЦК, руководители секторов, Методисты
28.	Проведение олимпиад внутри колледжа	Ноябрь	Председатели ПЦК, руководители секторо, Методисты
29.	Проведение олимпиад по учебным дисциплинам профессионального цикла ППССЗ	сентябрь-май по графику	Председатели ПЦК, руководители секторов
31.	Разработка ОПОП-П	По графику	Заместитель директора по УР Председатели ПЦК, руководители секторов, Методисты
32.	Проведение открытых уроков	По графику	Заместитель директора по УР Председатели ПЦК, руководители секторов, Методисты
33.	Организация взаимопосещения педагогических работников	По графику	Заместитель директора по УР, Председатели ПЦК, Методисты
34.	Организация наставничества	В течение года	Методисты
35.	Участие в Федеральном проекте «Разработка и внедрение методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учетом профессиональной направленности программ СПО, реализуемых на базе основного общего образования».	В течение года	Заместитель директора по УР Председатели ПЦК Методисты
36.	Участие в Федеральном проекте «Профессионалитет»	В течение года	Заместитель директора по УР Председатели ПЦК, руководители секторов, етодисты
37	Организация и проведение чемпионата «Молодые профессионалы»	Январь, март, апрель	Заместитель директора по УР, Председатели ПЦК, руководители секторов, Методисты
38	Организация деятельности региональной стажировочной площадки по ИТ ологиям специальностей.	ноябрь	Заместитель директора по УР, Методисты, Председатели ПЦК, руководители секторов,

39.	Контроль готовности к проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников	Май	Заместитель директора по УР
40.	Организация работы по дальнейшему формированию ОПОП, реализуемым Колледжем	В течение года	Заместитель директора по УР
41.	Подведение итогов методической работы за 2025-2026 учебный год	Июнь	Методисты
42.	Планирование работы наставника и наставляемого (модель «преподаватель – преподаватель»). Разработка дорожной карты, разработка планов профессионального становления начинающего педагога и работы наставника. Консультирование молодых преподавателей по вопросам организационно – учебной и методической работы, совместное участие в конкурсах, конференциях и т.д., подготовка к занятиям, разработка учебно – методического комплекса, проведение бесед, лекций, мастер – классов.	В течение года по индивидуальному плану (дорожной карте)	Методисты
43.	Региональный чемпионат «Абилимпикс»	Март-апрель	Методисты Председатели ПЦК
44.	Подготовка к региональным соревнованиям Профессионалы по компетенции «Корпоративная защита от внутренних угроз информационной безопасности»	апрель	Методисты Председатели ПЦК, руководители секторов
45.	Подготовка к региональным соревнованиям Профессионалы по компетенции «Информационная безопасность»	январь	Методисты, руководители секторов
46.	Подготовка к региональным соревнованиям Профессионалы по компетенции «Разработка мобильных приложений»	январь	Методисты Председатели ПЦК, руководители секторов
47.	Участие во Всероссийских уроках «Безопасность в сети Интернет»	январь	Методисты Председатели ПЦК
48.	Участие в проекте ранней профессиональной ориентации школьников 8–11 классов	февраль	Методисты Председатели ПЦК
49.	Подготовка студентов к участию в научно-практических студенческих конференциях, профессиональных и творческих конкурсах	В течение года	Методисты, Председатели ПЦК, руководители секторов.

7.2 План работы методического совета

Методический совет – коллективный орган самоуправления колледжа, определяющий научно-методические основы организации образовательного процесса, являющийся консилиумом администрации, руководителей методических объединений и методиста, оказывающий компетентное управленческое воздействие на важнейшие блоки учебно- воспитательного процесса, анализирующий его развитие, разрабатывающий на этой основе рекомендации по совершенствованию методики обучения и воспитания.

Цель методического совета:

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

Задачи методического совета:

1. Осуществление стратегического планирования учебно-методической работы колледжа.
2. Осуществление координации действий по вопросам совершенствования организации учебного процесса.
3. Внедрение в образовательный процесс дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.
4. Разработка и осуществление системы мер и мероприятий, обеспечивающих повышение качества профессиональной подготовки выпускников колледжа в условиях модернизации образования
5. Обеспечение коллегиальности в обсуждении и принятии рекомендаций по основным направлениям и формам учебной и методической работы в колледже.
6. Создание условий для удовлетворения профессиональных потребностей работников колледжа в повышении профессионального мастерства и результативности педагогической деятельности
7. Совершенствование образовательного процесса на основе требований ФГОС.
8. Актуализация рабочих программ и другой учебно-методической документации в соответствии с требованиями ФГОС и профессиональными стандартами.
9. Информационное и учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.
10. Совершенствование форм и методов организации учебно-методического процесса в колледже в ходе работы по единой методической теме.
11. Повышение профессионального мастерства преподавателей путем самообразования, повышения квалификации и участия в региональных и межрегиональных мероприятиях.
12. Применение в учебном процессе современных профессионально направленных педагогических и информационных технологий, современных форм и методов обучения.
13. Создание условий для развития и совершенствования личности обучающегося.
14. Изучение и распространение передового педагогического опыта.
15. Информирование о новых педагогических технологиях и совершенствовании образовательного процесса.
16. Помощь при подготовке открытых учебно-методических, научно- методических мероприятий.

№ п/	Тематика заседаний	Сроки проведения	Ответственный за подготовку	Формы контроля
Заседание № 1				
1	Планирование работы на 2025-2026 учебный год: - рассмотрение плана работы Методического совета; - плана внутреннего контроля колледжа; - рассмотрение графика аттестации преподавателей; - рассмотрение графика проведения открытых уроков; - рассмотрение графика проведения предметных недель по специальностям	сентябрь	методист	План работы МС, план работы внутреннего контроля, график аттестации, график открытых уроков, график предметных недель.
2	Итоги проведения государственной итоговой аттестации в 2025 году и задачи на ГИА на 2026 год		Зам. директора по УМР	Выступление
3	О разработке программ подготовки специалистов среднего звена		Зам. директора по УМР	Выступление
4	Рассмотрение кандидатур наставников из числа опытных педагогических работников и начинающего педагога		Зам. директора по УМР	Список
5	Работа библиотеки по обеспечению реализации требований ФГОС СПО: укомплектованность библиотечного фонда литературой по реализуемым ППСЗ, периодическим изданиям		Библиотекарь	Выступление
6	Внесение изменений в локальные акты образовательного учреждения		Зам. директора по УР, зам. директора по ВР, методисты	Локальные акты
7	Консультации по вопросам организации методического сопровождения реализации учебных дисциплин.		Методисты Председатели ПЦК	Выступление
8	Методическое сопровождение подготовки открытых занятий и внеклассных мероприятий.		Методисты Председатели ПЦК	Методические рекомендации по подготовке и проведению открытых занятий и внеклассных мероприятий.
9	Организация взаимопосещения занятий преподавателями и с целью обмена опытом		Методисты Председатели ПЦК	Выступление
Заседание № 2				
1	Об организации и проведении Всероссийских проверочных работ обучающихся в колледже	октябрь	Зам. директора по УР Методисты	Анализирующая справка

2	Рассмотрение тем индивидуальных проектов по общеобразовательному циклу		Методисты Председатели ПЦК	Справка
3	Совершенствование модели подготовки специалистов среднего звена		Зам. директора по УМР Методисты	Анализирующая справка
4	Внедрение методик преподавания общеобразовательных дисциплин с учётом профессиональной направленности		Зам. директора по УМР Методисты	Анализирующая справка
5	Информационно-методическое сопровождение аттестующихся педагогов		Методисты	Выступление
6	Обеспечение условий для использования информационных технологий (организация работы компьютерных классов, мультимедийных устройств: переносных и стационарных, доступ к Интернет-ресурсам).		Методисты	Анализирующая справка
7	Организация информационно-ресурсного обеспечения образовательного процесса (библиотека, читальный зал с доступом к Интернет-ресурсам)		Методисты	Анализирующая справка
Заседание №3				
1	Организация плановых курсов повышения квалификации педагогов на 2026 год	декабрь	Методисты	Выступление
2	Проведение промежуточной аттестации в I полугодии		Зам. директора по УР Методисты	Выступление
3	Обсуждение программ Государственной итоговой аттестации		Зам. директора по УР Методисты	Анализирующая справка
4	Планирование тем выпускных квалификационных работ на 2 полугодие		Зам. директора по УМР Методисты	Приказ
5	Организация внутреннего мониторинга сайта		Зам. директора по УМР Методисты	Выступление
6	Работа педагогов по самообразованию		Зам. директора по УМР Методисты	Анализирующая справка
7	Оказание методической помощи при разработке рабочих программ, ФОС, методических разработок педагогическим работникам колледжа		Методисты	Выступление
8	Участие в Региональном Чемпионате по профессиональному мастерству «Профессионалы»		Методисты Председатели ПЦК	Выступление
Заседание № 4				
1	Подготовка обучающихся для участия в конкурсах различного уровня, как один из факторов повышения педагогического мастерства	февраль	Методисты Председатели ПЦК, руководители секторов	Выступление

2	О реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы в колледже в рамках учебного года		Заместитель директора по ВР Методисты Председатели ПЦК, руководители секторов	Анализирующая справка
3	Формирование банка методических разработок учебных занятий и внеклассных мероприятий.		Методисты Председатели ПЦК, руководители секторов	База ЭОР
4	Ознакомление с анализом состояния преподавания учебных дисциплин и профессиональных модулей по итогам внутреннего контроля		Методисты Председатели ПЦК, руководители секторов	Анализирующая справка
5	Методическое сопровождение по Подготовке проведения предметных недель, конкурсов внутри колледжа		Методисты Председатели ПЦК, руководители секторов	Положение о проведении предметных недель
6	Организация и проведение методического семинара- практикума «Наставничество в образовательной организации СПО»		Методисты Председатели ПЦК, руководители секторов	Положение о проведении семинара- практикума

Заседание № 5

1	Анализ состояния научно- исследовательской, проектной работы в колледже	апрель	Методисты Председатели ПЦК, руководители секторов	Анализирующая справка
2	Обобщение опыта работы преподавателей по внедрению инновационных технологий		Методисты Председатели ПЦК, руководители секторов	Выступление
3	Обобщение опыта проведения «Абилимпикс»		Методисты, Председатели ПЦК, руководители секторов	Выступление
4	Работа ПЦК по планам		Методисты Председатели ПЦК, руководители секторов	Анализирующая справка
5	Работа педагогов по самообразованию		Методисты Председатели ПЦК, руководители секторов	Анализирующая справка
6	Контроль готовности к проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников		Методисты Председатели ПЦК, руководители секторов	Анализирующая справка
7	Организация работы по дальнейшему формированию ОПОП, реализуемым колледжем		Методисты Председатели ПЦК, руководители секторов	Анализирующая справка

Заседание № 6

1	Реализация программы курсов повышения квалификации и переподготовки педагогических работников	июнь	Методисты Председатели ПЦК, руководители секторов	Анализирующая справка
---	---	------	--	-----------------------

2	Результаты аттестации педагогических работников за год и перспективы на 2026-2027 учебный год	июнь	Методисты Председатели ПЦК, руководители секторов	Анализирующая справка
3	Рассмотрение учебных планов на 2026- 2027учебный год.	июнь	Методисты Председатели ПЦК, руководители секторов	Анализирующая справка
4	Рассмотрение учебных планов на 2026- 2027учебный год	июнь	Методисты Председатели ПЦК, руководители секторов	Анализирующая справка
5	Рассмотрение результатов внутреннего контроля за 2025- 2026 учебный год	июнь	Методисты Председатели ПЦК, руководители секторов	Анализирующая справка
6	Подведение итогов методической работы за 2025-2026 учебный год	июнь	Методисты Председатели ПЦК, руководители секторов	Анализирующая справка
7	О планировании методической работы на 2025-2026 учебный год.	июнь	Методисты Председатели ПЦК, руководители секторов	Анализирующая справка
8	Анализ работы по содействию и профессиональному становлению молодых преподавателей	июнь	Методисты Председатели ПЦК, руководители секторов	Анализирующая справка

7.3 Повышение квалификации педагогических работников

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Обмен опытом: - организация и руководство взаимопосещениями; - организация участия педагогических работников колледжагородских мероприятий; - организация внутриколледжских семинаров по обмену опыта; - подготовка выступлений педагогов на заседаниях педагогического совета, методического совета; - организация участия педагогических работников Колледжа в работе ресурсного центра Колледжа; - организация участия педагогических работников Колледжа в семинарах и конференциях областного, регионального, российского и международного уровней рассмотрение программ стажировок преподавателей профессионального цикла	В течение года	Заместитель директора по УМР, Методисты Председатели ПЦК, руководители секторов.
2.	Контроль и помощь в прохождении курсов повышения квалификации	По графику	Методисты по направлениям работы

3.	Организация прохождения стажировки педагогическими работниками Колледжа на предприятиях-партнерах в рамках ФП «Профессионалитет»	По графику	Заместитель директора по УМР, Методисты, Председатели ПЦК, руководители секторов
4.	Организация прохождения стажировки педагогическими работниками Колледжа на предприятиях-партнерах	В течение учебного года	Заместитель директора по УМР, Методисты, руководители секторов.
5.	Организация повышения квалификации педагогических и руководящих работников Колледжа внутри ОУ через коллективные формы работы (педагогические советы, метод. советы, метод. семинары)	В течение учебного года	Заместитель директора по УМР, Методисты, Председатели ПЦК, руководители секторов
6.	Организация и руководство работой по самообразованию	В течение учебного года	Методист
7.	Направление на обучение экспертов для проведения демонстрационного экзамена и чемпионатов по профессиональному мастерству «Профессионалы».	Октябрь	Заместитель директора по УМР, Методисты, Председатели ПЦК, руководители секторов
9.	Составление и утверждение плана-графика курсов повышения квалификации на 2026 год	Декабрь	Методисты, Председатели ПЦК, руководители секторов
10.	Составление плана-графика курсов повышения квалификации по персонифицированной модели повышения квалификации	Декабрь	Методисты, Председатели ПЦК, руководители секторов

7.4 Методическая работа педагогических работников

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Разработка индивидуального плана учебно-методической работы на новый учебный год	август	Педагогические работники колледжа
2.	Коррекция и утверждение УМК по предметам, дисциплинам, МДК, модулям, практикам	август	Председатели ПЦК, Преподаватели, руководители секторов
3.	Создание электронного фонда открытых уроков, методических разработок, реферативных и творческих работ обучающихся, передача электронного фонда в библиотеку колледжа для использования в учебном процессе	В течение учебного года	Заместитель директора по УР, Методисты, Председатели ПЦК, руководители секторов
4.	Обобщение итогов работы по созданию методических материалов, актуализации рабочих программ в соответствии с профессиональными стандартами.	В течение года	Заместитель директора по УМР, Методисты, Председатели ПЦК, руководители секторов

5.	Работа по дальнейшему формированию ФОС	В течение учебного года	Преподаватели
6	Проведение открытых уроков	По графику	Заместитель директора по УМР, Методисты, Председатели ПЦК, руководители секторов
7	Участие в работе педагогического, методического советах, заседаниях методических комиссий, семинарах, конференциях и т.д.	В течение года	Заместитель директора по УМР, Методисты, Председатели ПЦК
8.	Изучение и внедрение передового опыта педагогической работы	В течение года	Педагогические работники
9.	Организация участия обучающихся в различных конкурсах, олимпиадах и т.д. как внутри ОУ так и разного уровня (областных, городских, всероссийских)	В течение года	Преподаватели
10.	Подготовка и организация предметных олимпиад, конкурсов по специальности внутри ОУ	По графику	Методисты Председатели ПЦК
11.	Разработка методического сопровождения для проведения олимпиад, конкурсов по специальности внутри ОУ	В течение года	Заместитель директора по УМР, Методисты, Председатели ПЦК, руководители секторов
12.	Помощь в размещении информации о результатах лучших выпускников колледжа на сайте колледжа	В течение года	Заместитель директора по УР, Методисты Председатели ПЦК, руководители секторов
13.	Проведение инструктивно-методических совещаний с преподавателями с целью изучения нормативной документации, освещения вопросов методики, организации учебно-воспитательного процесса	В течение года	Заместитель директора по УМР, Методисты Председатели ПЦК, руководители секторов
14.	Индивидуальные консультации для преподавателей	По мере необходимости	Заместитель директор по УМР, Методисты, Председатели ПЦК, руководители секторов

7.5 Аттестация педагогических работников

№	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1.	Организация и проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	По плану аттестации	Методисты
2.	Составление и утверждение графика аттестации на соответствие занимаемой должности педагогических работников колледжа	Август	Методисты
3.	Консультации для педагогических работников по вопросам прохождения аттестации на соответствие занимаемой должности	В течение учебного года	Методисты
4.	Заседание аттестационной комиссии на соответствие занимаемой должности	По графику	Заместитель директора по УМР

**Перспективный план аттестации педагогических работников КГА ПОУ «ВСК»
на 2025/2029 учебный год**

№п/п	Ф.И.О.	Должность	Квалификационная категория (дата присвоения)	Дата приема на работу	Сроки аттестации				
					2025	2026	2027	2028	2029
1.	АКИМЦОВА Елена Евгеньевна	преподаватель		01.03.2024					
2.	БАЛЫЧЕВ Сергей Николаевич	преподаватель	Первая (12.02.2024)	01.09.2021					
3.	БАЙКИНА Алина Сергеевна	преподаватель		02.09.2019					
4.	БАЙКИН Сергей Александрович	преподаватель		03.04.2014					
5.	ВИНОГРАДОВА Александра Владимировна	преподаватель		01.09.2025					
6.	ГРИНИЦЕНКО Татьяна Евгеньевна	преподаватель	Первая (12.02.2024)	01.09.2021					
7.	ГАЛЕНКО Светлана Александровна	преподаватель		04.10.2021		октябрь			
8.	ГРИГОРЕНКО Федор Андреевич	преподаватель		01.09.2023					
9.	ГАРМАШ Татьяна Владимировна	преподаватель		02.09.2024					
10.	ГАВРИКОВА Татьяна Николаевна	преподаватель	Высшая (08.02.2023)	01.09.2025					
11.	ГЕРАСИМОВА Юлия Викторовна	преподаватель		01.09.2025					
12.	ДАНИЛОВА Людмила Николаевна	преподаватель	Высшая (17.03.2025)	31.08.1976					
13.	ДЖАЛИЛОВА Олеся Игоревна	преподаватель	Высшая (12.02.2024)	11.10.2021					
14.	ДАРЖАЕВА Ирина Жаргаловна	преподаватель		04.03.2024					
15.	ЖОХОВ Александр Васильевич	преподаватель	Высшая (15.06.2020)	01.09.2022		март			
16.	ЗИНЕНКО Екатерина Юрьевна	преподаватель	Первая (17.03.2025)	01.09.2023					

17.	ЗАРОЕВА Полина Витальевна	преподаватель		25.01.2024					
18.	ИЩЕНКО Полина Вячеславовна	преподаватель	Первая (31.10.2022)	01.09.2020			октябрь		
19.	ИЗМАЙЛОВА Алина Юрьевна	преподаватель		01.09.2025					
20.	КОЛМОГОРОВ Александр Юрьевич	преподаватель		26.10.2020					
21.	КРЫСАНОВА Надежда Александровна	преподаватель	Высшая (31.10.2022)	27.08.2007			октябрь		
22.	КРЮКОВ Алексей Алексеевич	преподаватель	Первая (31.10.2022)	09.01.2013			октябрь		
23.	КУЗНЕЦОВА Жанна Валерьяновна	преподаватель	Первая (18.11.2024)	01.09.2017					
24.	КОТЕЛЬНИКОВА Анастасия Витальевна	преподаватель		01.04.2024					
25.	КЛАЧУН Екатерина Михайловна	преподаватель		01.09.2025					
26.	КИСЛИЦИН Александр Юрьевич	преподаватель		01.09.2025					
27.	КУДРЯШЕВА Анастасия Геннадьевна	преподаватель		01.09.2025		март			
28.	КАЛАШНИКОВА Наталья Петровна	преподаватель	Первая (31.10.2022)				октябрь		
29.	ЛИНСКИЙ Владимир Николаевич	преподаватель		01.09.2021					
30.	ЛЕБЕДЕВ Игорь Владимирович	преподаватель	Высшая (28.10.2021)	29.08.2007			октябрь		
31.	ЛЫСЕНКО Оксана Владимировна	преподаватель		01.06.2012		март			
32.	ЛАГОДА Ксения Юрьевна	преподаватель		01.09.2022			октябрь		
33.	ЛИ Александр Анатольевич	преподаватель		06.03.2025					
34.	МАРТЮШЕВ Олег Юрьевич	преподаватель		01.12.2021		декабрь			

35.	МАКЕИЧ Александра Петровна	преподаватель		01.09.2022	декабрь				
36.	МАВЛЮТОВ Илья Андреевич	преподаватель		02.09.2024					
37.	МАЛАХОВ Дмитрий Дмитриевич	преподаватель		07.10.2024					
38.	МАЛАХОВА Анжелина Сергеевна	преподаватель		26.11.2024					
39.	МАСЮТИН Виктор Геннадьевич	преподаватель		11.11.2025					
40.	НИКУЛИНА Алена Сергеевна	преподаватель		25.11.2024					
41.	НЕЗНАМОВ Дмитрий Борисович	преподаватель		01.09.2023					
42.	НИКИШОВА Екатерина Юрьевна	преподаватель		25.09.2025					
43.	ПОШИВАЙЛО Валентина Степановна	преподаватель	Высшая (31.10.2022)	01.09.1991			октябрь		
44.	ПИЛИПЕНКО Сергей Николаевич	преподаватель		01.09.2025					
45.	РУБАН Нина Ивановна	преподаватель	Высшая (18.11.2024)	08.07.1981					
46.	РУБАН Иван Николаевич	преподаватель		01.09.2025					
47.	РОМАНОВА Анастасия Александровна	преподаватель		01.10.2022					
48.	СИЗОВА Наталья Васильевна	преподаватель	Высшая (31.10.2022)	09.02.2007			октябрь		
49.	СТУК Софья Павловна	преподаватель		02.09.2024					
50.	СЕЛЮК Вероника Сергеевна	преподаватель		01.09.2025					
51.	СМИРНОВА Елизавета Александровна	преподаватель		01.09.2025					
52.	СТЕПАНОВ Владимир Васильевич	преподаватель	Высшая (07.04.2022)	09.01.2025					

53.	ТОЛОК Ирина Евгеньевна	преподаватель	Высшая (31.10.2022)	28.11.2005			октябрь		
54.	УСКОВА Антонина Николаевна	преподаватель	Высшая (20.11.2023)	01.09.2001					
55.	ФИЛОНОВ Владислав Андреевич	преподаватель		05.11.2025					
56.	ЧЕРЕПАНОВА Кристина Эдуардовна	преподаватель		02.09.2024					
57.	ЧВАНОВА Светлана Николаевна	преподаватель		05.05.2025					
58.	ШМОНИН Игорь Викторович	преподаватель	Высшая (31.10.2022)	19.01.2015			октябрь		
59.	ШНЕВЕЛЬ Татьяна Асомовна	преподаватель		02.09.2024					
60.	ЮРИНСКАЯ Светлана Николаевна	преподаватель	Высшая (20.11.2023)	01.03.2021					
61.	ЯРОВАЯ Ольга Васильевна	преподаватель	Высшая (21.10.2024)	01.09.2004					
62.	АШОВА Елена Олеговна	социальный педагог, пре- подаватель	Первая (21.04.2025)	05.02.2020					
63.	ТРОФИМОВА Светлана Анато- льевна	заведующая учебной прак- тикой, препо- даватель	Первая (21.04.2025)	15.10.2020					
64.	МОРОЗОВА Елена Алексан- дровна	Методист, пре- подаватель	Первая (20.11.2023)	01.09.2022					
65.	МАТВИЕНКО Владимир Алек- сандрович	преподаватель- организатор ОБ и защиты Родины, пре- подаватель	Высшая (17.03.2025)	29.08.2007					
66.	ФЕНЮКОВ Ва- лерий Васильевич	МПО	Соответствие (27.10.2022)	01.07.2013			октябрь		
67.	ДЕМЕНТЬЕВ Александр Ива- нович	МПО		01.09.2023				ноябрь	
68.	КОТЕНКО Юлия Сергеевна	Заместитель директора, преподаватель	Высшая (20.11.2023)	13.01.2003					
69.	ДАНИЛЕНКО Юлия Владими- ровна	Заместитель директора, преподаватель	Высшая (28.12.2020)	01.09.2016	декабрь				

70.	ЛЫСЕНКО Иван Александрович	Руководитель ЦЦО, преподаватель	Высшая (31.10.2022)	13.11.2009			октябрь		
71.	СТЕПАНОВА Ирина Тимофеевна	Руководитель УМЦ, преподаватель	Высшая (31.10.2022)	18.01.2006			октябрь		
72.	КОНОНОВА Ольга Владимировна	Заведующая отделением, преподаватель	Высшая (20.11.2023)	01.09.2001					
73.	ОВЧИННИКОВА Лариса Александровна	Заведующая отделением, преподаватель	Высшая (21.10.2024)	01.04.2018					
74.	БАРВИНОК Людмила Сергеевна	Заведующая отделением, преподаватель	Высшая (18.11.2024)	15.02.1982					

7.6. Обобщение и распространение опыта работы, консультационная деятельность

№ п/п	Мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные
1.	Посещение и взаимопосещение занятий преподавателей с целью изучения и распространения положительного педагогического опыта	В течение года	Зам. директора по УР, УМР, ВР, Председатели ПЦК, руководители секторов, Методисты
2.	Представление опыта на заседании ПЦК, методического совета	В течение года	Председатели ПЦК Методисты, руководители секторов
3.	Участие педагогических работников в научно - практических конференциях, педагогических чтениях, круглых столах	Март	Председатели ПЦК, руководители секторов, Методисты
Консультационная деятельность			
1.	Консультирование преподавателей по созданию и оформлению рабочих программ, ФОС, методических разработок	Август-сентябрь, май	Председатели ПЦК, руководители секторов, Методисты
2.	Работа по разработке и корректировке учебно-планирующей и методической документации, в соответствии с требованиями ФГОС СПО, ФГОС СПО по ТОП-50, актуализированными ФГОС	Сентябрь-октябрь	Председатели ПЦК, руководители секторов, Методисты Преподаватели
3.	Организация и проведение индивидуальных консультаций по запросам преподавателей: <ul style="list-style-type: none"> По разработке методического обеспечения образовательного процесса; По организации самостоятельной работы студентов; по сопровождению учебно- исследовательской и проектной деятельности обучающихся 	В течение года	Председатели ПЦК, руководители секторов, Методисты

4	Методическое сопровождение подготовки открытых занятий	В течение года	Методисты
---	--	----------------	-----------

VIII. ЦИКЛОГРАММА РАБОТЫ ПЦК И СЕКТОРОВ НА 2025 – 2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

№ п/п	Тема, повестка	Месяц
1	Организационное заседание (приветствие новых членов ЦК, молодых преподавателей) Отчет по подготовке кабинетов к новому учебному году (обновление методического уголка кабинетов) Занятие № 1 «Особенности реализации актуализированного ФГОС по специальностям Рассмотрение и утверждение плана работы преподавателя, плана работ наставника и наставляемого Утверждение РП на 2025-2026 уч.г. Формирование ООП специальностей (описание программы, учебный план, календарный график, рабочие программы дисциплин и профессиональных моду-	Сентябрь
2	1. Мероприятия в рамках проекта «Билет в будущее» 2. Организация и проведение мероприятий региональной стажировочной площадки на базе КГА ПОУ «Владивостокский судостроительный колледж» с целью формирования (совершенствования) профессиональных компетенции.	Октябрь
3	1. Проведение аттестации в группах нового набора. Анализ результатов. 2. Разработка Вариативной части Оценочных материалов для проведения Демонстрационных экзаменов по специальностям: 15.02.08, 26.02.02, 26.02.04, 09.02.06, 09.02.07, 09.02, 23.02.01, 38.02.001, 38.02.03, 21.02.05.	Ноябрь
4	Обсуждение и утверждение тем дипломных и курсовых проектов Рассмотрение и утверждение методических разработок преподавателей за первое полугодие.	Декабрь
5	Отчет о проделанной работе за первое полугодие внутри цикла	Январь
6	Подготовка обучающихся к чемпионату Подготовка оборудования и мастер-	Февраль
7	1. Составление графика проведения учебных практик 2. Обсуждение вариантов проведения недели по специальности. Составление графика мероприятий.	Март
8	1. Проведение недели по специальности. Анализ проведенных мероприятий, результаты. 2. Оформление договоров и сопутствующих документов для прохождения производственных практик 3. Разработка программ учебных и производственных практик в соответствии с новыми ФГОС 4. Согласование КИМ на второй семестр 5. Проведение регионального чемпионата «Молодые профессионалы»	Апрель
9	1. Проведение учебных практик 2. Подготовка к ГИА	Май
10	1. Анализ результатов работы ЦК за год. Отчет о проделанной работе. 2. Проведение ГИА, анализ качества подготовки специалистов работы в условиях современного производства	Июнь

Планы работы предметно-цикловых комиссий и секторов

ЦЕЛЬ:

Подготовка конкурентоспособных высококвалифицированных специалистов в соответствии с требованиями современных стандартов и передовыми технологиями, обладающих навыками быстрой адаптации к изменениям регионального рынка труда.

ЗАДАЧИ:

На реализацию цели направлены следующие задачи:

1. Обеспечение выполнения требований современных федеральных государственных образовательных стандартов (ФГОС) специальности, организация образования на формирование профессиональных, общих, цифровых компетенций, установленных ФГОС с учетом перехода на профессиональные стандарты:
 - методическое обеспечение ФГОС специальностей, работа над созданием учебно-методической и информационной базы программ ППСЗ с учетом профессиональных стандартов;
 - конкретизация результатов обучения в виде компетенций, умений и знаний, практической подготовки по направлениям подготовки по специальностям;
 - участие в разработке УП, нагрузок по группам, индивидуальных нагрузок преподавателей.
2. Обеспечение качественного образования, повышение ответственности за результаты образовательной деятельности:
 - повышение профессионального уровня педагогических кадров,
 - содействие в совершенствовании материально-технической базы специальностей;
3. Усиление работы по выявлению одаренных обучающихся.
4. Организация участия обучающихся в конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях различного уровня.
5. Дальнейшее развитие социального партнерства: работа со школами по профессиональной ориентации на специальности;
6. Создание условий для становления социально успешной личности, способной к адекватному и ответственному выбору форм организации собственной жизни и деятельности на основе самоуправления.

План работы предметно- цикловой комиссии лингвистических дисциплин на 2025-2026 учебный год

Методическая тема: Изучение и творческое внедрение современных педагогических технологий в образовательный процесс.

Цели:

1. Подготовка грамотного специалиста, социально-адаптированного с разносторонними знаниями
2. Формирование целостной системы универсальной суммы знаний, навыков, умений, дисциплины, ответственности, собственных взглядов.
3. Развитие личности студентов: познавательных, аналитических способностей, формирование и развитие логического мышления, предметного языка, грамотного и четкого изложения.

Задачи:

1. Повышать качество обучения.
2. Формировать у студентов гражданскую ответственность, способность к социальной адаптации в обществе, культуру, инициативу, самостоятельность.

Рассматриваемые вопросы	Срок выполнения	Ответственные за выполнение
1. Учебно-организационная работа		
1.1. Планирование - Рассмотреть и утвердить КТП преподавателей на 2025-2026 уч. год, планы работы кабинетов, индивидуальные планы преподавателей. - Рассмотреть и утвердить контрольные зачетные вопросы по УД ПЦК ОГСЭД	Сентябрь 2025 Октябрь 2025	Сизова Н.В. Крысанова Н.А.
1.2. Организация самостоятельной работы студентов: - Подготовка студентов к проведению краевой конференции, посвященной 155-летию И.А.Бунина (22 октября) - Подготовка к краевому конкурсу , посвящённому 200-летию М.Е. Салтыкова-Щедрина(27 января 1826 г.)	Сентябрь, октябрь февраль	Сизова Н.В. Крысанова Н.А.
1.3. Совершенствование форм и методов обучения и контроля - Изучение и внедрение современных образовательных технологий: личностно-ориентированная технология, развивающее обучение на уроках русского языка и литературы. - Рассмотрение и утверждение учебных и методических материалов преподавателей 1. Методическое указание по предмету "Литература" 2. Посещение открытых уроков преподавателей.	В течение учебного года	Сизова Н.В. Крысанова Н.А.
2. Информационно-компьютерное обеспечение		
2.1. Использование компьютерных технологий в учебном процессе - Создать электронные учебники по УД: "Русский язык", " Литература", - Написание методической разработки по теме: "Основные синтаксические нормы. Ошибки в согласовании и управлении ". - Составление компьютерных тестов по предметам «Литература», «Русский язык».	В течение года Ноябрь Сентябрь Октябрь Ноябрь В течение года	Сизова Н.В. Крысанова Н.А.
3 Методическая и научно-исследовательская работа		
3.1 Учебно- методическое обеспечение: Работа над совершенствованием учебно-методического комплекса дисциплин: «Русский язык», «Литература» Профориентационная работа в школах. Контроль учебной деятельности: проверка выполнения программ, практических работ, проведение консультаций и успеваемости студентов.	Сентябрь Октябрь Ноябрь Март 2026г. Апрель 2026 В течение года.	Сизова Н.В. Ашова Е.О Крысанова Н.А. Трофимова С.А.
4.Повышение квалификации		
4.1 Курсы повышения квалификации, стажировки	Сентябрь-июнь 2025-2026	Сизова Н.В. Крысанова Н.А.
4.2 Обмен опытом работы, самообразование: Взаимопосещение уроков с целью изучения опыта работы преподавателей колледжа; Знакомство с новинками литературы	В течение года	Сизова Н.В. Крысанова Н.А.
5 Обобщение опыта		
5.1. Предоставить наработанные материалы методической работы преподавателей в методический кабинет	Сентябрь-июнь 2025-	Сизова Н.В. Крысанова Н.А.

	2026г.	
6 Работа в общежитии		
6.1. Дежурство в общежитии по графику ПЦК	В течение года.	Сизова Н.В. Крысанова Н.А.
7 Заседание ПЦК		
7.1. Рассмотрение, утверждение и корректировка РП, КТП, индивидуальных планов работы преподавателей, планов работы кабинетов, учебно-методических комплексов дисциплин.	Сентябрь 2025 г.	Сизова Н.В. Крысанова Н.А.
7.2 Работа со слабоуспевающими студентами, организация консультаций и дополнительных занятий. Дополнительные образовательные программы, выбор темы открытого урока и определение круга вопросов для подготовки и проведения ОУ. Портфолио студента.	В течение года.	Сизова Н.В. Крысанова Н.А.
7.3 Осуществление исследовательской и инновационной деятельности на занятиях (планирование, организация, осуществление отчёта и контроля, самопроверка, наличие, наполняемость и актуальность методического уголка в аудиториях).	Сентябрь-июнь 2025-2026 г.	Сизова Н.В. Ашова Е.О Крысанова Н.А. Трофимова С.А.
7.4 Предварительные итоги успеваемости, рассмотрение и утверждение экзаменационных билетов. Итоги взаимопосещения.	Декабрь 2025г.	Сизова Н.В. Крысанова Н.А.
7.5 Анализ учебно-методической работы за 1-й семестр .Работа ПЦК по повышению качества образования через творческое внедрение современных педагогических технологий. Работа с неуспевающими студентами. Подготовка ПЦК к мониторингу качества проведения занятий.	Январь 2026 г	Сизова Н.В. Ашова Е.О Крысанова Н.А. Трофимова С.А.
7.6 Работа ПЦК по повышению качества образования: качество практических занятий; внедрение современных педагогических технологий в образовательный процесс, работа с неуспевающими студентами.	Январь-июнь 2026г.	Сизова Н.В. Ашова Е.О Крысанова Н.А. Трофимова С.А.
7.7. Профорientационная работа в школах.	В течение года.	Сизова Н.В. Крысанова Н.А.
8 Анализ комплексного учебно- методического обеспечения дисциплин, формирование ОПОП. Работа с неуспевающими студентами..	Апрель-май 2026г.	Сизова Н.В. Ашова Е.О Крысанова Н.А.
9.Анализ выполнения планов, рассмотрение и утверждение отчётов преподавателей ПЦК, кабинетов, успеваемости. Итоги успеваемости и дисциплины за 2-е полугодие 2025-2026 учебного года. Утверждение отчетов и планов преподавателей ПЦК.	Июнь 2026г.	Сизова Н.В. Ашова Е.О Крысанова Н.А. Трофимова С.А.

План работы предметно- цикловой комиссии иностранных языков 2025-2026 учебный год

Методическая тема:

Интеграция современных педагогических технологий в процесс формирования иноязычной коммуникативной компетенции для подготовки конкурентоспособного специалиста.

Цели:

1. Формирование у студентов иноязычной коммуникативной компетенции (лингвистической, социолингвистической, прагматической и профессиональной), необходимой для эффективной социальной адаптации и успешной деятельности в будущей специальности.
2. Совершенствование педагогического мастерства преподавателей через изучение, апробацию и внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий (цифровых, интерактивных, проектных, смешанного обучения).

Задачи:

1. Повышать качество обучения.
2. Развитие личности студента через предмет «Иностранный язык»: воспитание критического мышления, межкультурной осведомлённости, гражданской ответственности и способности к самообразованию.

Рассматриваемые вопросы	Срок выполнения	Ответственные за выполнение
1. Учебно-организационная работа		
<u>1.1. Планирование</u> - Рассмотрение, обновление и утверждение КТП преподавателей на 2025-2026 уч. год с учетом требований ФГОС; - утверждение плана работы кабинетов английского яз.; - утверждение индивидуальных планов преподавателей на год; - анализ работы за предыдущий год.	Сентябрь 2025 Октябрь 2025	Галенко С.А. Байкина А.С. Герасимова Ю.В. Зароева П.В. Никулина А.С.
<u>1.2. Организация самостоятельной работы студентов</u> - Организация и проведение межциклового этапа олимпиады по английскому языку.	Февраль	Галенко С.А. Байкина А.С. Герасимова Ю.В. Зароева П.В. Никулина А.С.
<u>1.3. Совершенствование форм и методов обучения и контроля</u> - Повышение эффективности и практической направленности образовательного процесса через модернизацию методического инструментария и системы оценки; - Анализ и планирование внедрения современных образовательных технологий (проектная деятельность, смешанное обучение, геймификация, метод кейсов) в учебный процесс; - Посещение и взаимопосещение открытых уроков с последующим анализом.	В течение учебного года	Галенко С.А. Байкина А.С. Герасимова Ю.В. Зароева П.В. Никулина А.С.
2. Информационно-компьютерное обеспечение		

<p><u>2.1. Использование компьютерных технологий в учебном процессе</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Внедрение и активное использование электронных образовательных сред (Moodle, Google Classrom) для размещения материалов, сбора заданий и коммуникации; - Использование мультимедийного оборудования для повышения наглядности и вовлеченности; - Применение языковых обучающих приложений и онлайн-сервисов (Quizlet, Kahoot! LinguoLeo) на уроках. <p><u>2.2. Создание и пополнение банка компьютерных тестов для текущего контроля;</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Составление компьютерных тестов по предметам " Английский язык", "Иностранный язык в ПД"; - Разработка интерактивных заданий (викторины, кроссворды, пазлы) с использованием онлайн-конструкторов. 	<p>В течение года</p> <p>В течение года</p> <p>В течение года</p>	<p>Галенко С.А. Байкина А.С. Герасимова Ю.В. Зароева П.В. Никулина А.С.</p>
<p>3 Методическая и научно-исследовательская работа</p>		
<p><u>3.1. Учебно- методическое обеспечение:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Систематическое обновление и совершенствование учебно-методических комплексов, дополнение рабочих программ, фондов оценочных средств (ФОС) с учетом требований профессиональных стандартов; - Контроль учебной деятельности: проведение контрольных срезов и аудиторского анализа выполнения учебного плана, систематическая проверка и анализ ведения документации, проведение ежемесячных оперативных совещаний по итогам аттестаций, выработка мер по устранению академических задолженностей и поддержке отстающих. <p><u>3.2. Научно -исследовательская работа по проблемам образования, колледжа.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготовка студентов и преподавателей к участию в городских конкурсах; 	<p>В течение года</p>	<p>Галенко С.А. Байкина А.С. Герасимова Ю.В. Зароева П.В. Никулина А.С.</p>
<p>4.Повышение квалификации</p>		
<p><u>4.1 Курсы повышения квалификации, стажировки</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Планирование и прохождение курсов повышения квалификации преподавателями (не менее 1 курса в учебном году), участие в актуальных вебинарах; - Организация внутреннего методического семинара ПЦК по теме года; <p><u>4.2 Обмен опытом работы, самообразование:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Систематическое ознакомление с новинками профессиональной лингвистической и методической литературы, научными статьями; - Закрепление опытных преподавателей за начинающими для оказания методической помощи. 	<p>Сентябрь - июнь 2025-2026 гг.</p> <p>В течение года</p>	<p>Галенко С.А. Байкина А.С. Герасимова Ю.В. Зароева П.В. Никулина А.С.</p>
<p>5 Обобщение опыта</p>		
<p>5.1. Предоставить наработанные материалы методической работы преподавателей в методический кабинет</p>	<p>Сентябрь-июнь 2025-2026г.</p>	<p>Галенко С.А. Байкина А.С. Герасимова Ю.В. Зароева П.В.</p>

		Никулина А.С.
6 Работа в общежитии		
6.1. Дежурство в общежитии по графику ПЦК - Консультационная помощь проживающим в общежитии студентам.	В течение года	Галенко С.А. Байкина А.С. Герасимова Ю.В. Зароева П.В. Никулина А.С.
7 Заседание ПЦК		
№ заседания	Повестка	
сентябрь	1. Утверждение плана работы ПЦК, календарно-тематических планов, творческих планов преподавателей.	
октябрь	1. Обсуждение методической темы года и распределение направлений работы. 2. Корректировка рабочих программ и ФОС.	
ноябрь	1. Утверждение графика открытых уроков и взаимопосещений. 2. Рассмотрение промежуточных результатов успеваемости.	
декабрь	Анализ выполнения рабочих программ за 1 семестр.	
январь	Итоги зимней экзаменационной сессии по дисциплине "Английский язык".	
февраль	Утверждение конкурсных заданий для олимпиады по английскому языку.	
март	Отчет о работе с неуспевающими студентами по итогам зимней сессии.	
апрель	Методический семинар: «Цифровые инструменты для формирования лексического запаса».	
май	1. Анализ выполнения плана работы ПЦК за учебный год. 2. Подведение итогов успеваемости, внеаудиторной работы студентов. 3. Отчеты преподавателей по темам самообразования.	
июнь	Обсуждение и предварительное планирование работы на следующий учебный год.	

**План работы
предметно-цикловой комиссии общих гуманитарных
и социально-экономических дисциплин на 2025-2026 учебный год**

Единая методическая тема: Изучение и внедрение современных педагогических технологий в образовательный процесс.

Методическая тема ЦК: Развивающее обучение на уроках общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин в условиях современных образовательных технологий.

Цели:

1. Развитие профессиональной компетенции преподавателей.
2. Внедрение интерактивных методов: Критическое мышление, проектная деятельность, цифровые инструменты.
3. Развитие личности студентов: познавательных, аналитических способностей, формирование и развитие логического мышления, предметного языка, грамотного и четкого изложения.

Задачи:

1. Повышать качество обучения.
2. Формировать у студентов гражданскую ответственность, патриотизм, правовое сознание, понимание экономико-социальных проблем и задач Мира и России, способность к социальной адаптации в обществе, в современных условиях рынка труда, инициативности, добросовестности, культуры, самостоятельности.

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок проведения	Ответственные за выполнение
1.1.	<p><u>Планирование:</u></p> <p>- Рассмотреть и утвердить календарно-тематические планы преподавателей на 2025-2026 уч. год, планы работы кабинетов, индивидуальные планы преподавателей.</p> <p>- Рассмотреть и утвердить контрольные зачетные и экзаменационные вопросы по УД ПЦК ОГСЭД</p>	<p>Сентябрь 2025</p> <p>Октябрь 2025</p>	<p>Акимцова Е.Е., председатель ПЦК Члены ПЦК: Степанов В.В. Акимцова Е.Е. Балычев С.Н. Романова А.А. Даниленко Ю.В. Кононова О.В. Матвиенко В.А. Мартюшев О.Ю. Овчинникова Л.А. Пошивайло В.С. Шмонин И.В. Черненко П.С.</p>
1.2.	<p><u>Организация самостоятельной работы студентов:</u></p> <p>- Подготовка студентов к проведению краевой научно-практической конференции: «К 81-летию Великой Победы»</p>	<p>Март 2026</p>	<p>Акимцова Е.Е., члены ПЦК</p>
1.3.	<p><u>Совершенствование форм и методов обучения и контроля</u></p> <p>- Изучение и внедрение современных образовательных технологий: личностно-ориентированная технология, развивающее обучение на уроках истории и права, Географии, Философии, Обществознания, БЖД; Физической культуры, Истории</p> <p>1. Методическое указание по самостоятельной работе</p>		<p>Акимцова Е.Е., члены ПЦК</p>

	для студентов ЗО по УД «География» Проведение открытого мероприятия «День Защитника Отечества» - Посещение уроков преподавателей ВСК		
2.1	<u>Использование компьютерных технологий в учебном процессе:</u> -использование мультимедийных презентаций, он-лайн тестирований на занятиях по УД «Экологические основы природопользования», «Обществознание», «Основы философии», «История», «География», «БЖД» - Подготовка учебного фильма по теме «Вооруженные Силы РФ – основа обороны страны».	Октябрь 2025 – Июнь 2026 Май 2026	Кононова О.В. Даниленко Ю.В. Шмонин И.В. Матвиенко В.А. Мартюшев О.Ю. Черненко П.С. Степанов В.В.
2.2	Составление компьютерного контрольного зачетного теста по УД «География»	Июнь 2026	Матвиенко В.А. Степанов В.В.
2.3	Составление компьютерного контрольного зачетного теста по УД «История»	Ноябрь 2025	Акимцова Е.Е.
2.4	Составление компьютерного контрольного зачетного теста по УД «ПОПД»	Ноябрь 2025	Кононова О.В.
3.1.	<u>Учебно-методическое обеспечение:</u> - Работа над совершенствованием учебно-методического комплекса учебных дисциплин: История, БЖД, Экологические основы природопользования, ПОПД, Правовое обеспечение профессиональной деятельности, Философии, Обществознание, География - Профориентационная работа в школах. День открытых дверей ВСК - Контроль учебной деятельности: проверка выполнения программ, практических работ, проведение консультаций и успеваемости студентов.	сентябрь 2025-апрель 2026 февраль, апрель 2026 В течение учебного года	Акимцова Е.Е., члены ПЦК
3.2.	<u>Научно-исследовательская работа по проблемам образования, колледжа:</u> Участие в работе краевого заочном конкурсе на тему: «Маленькие герои большого края»	Май 2026	Акимцова Е.Е., члены ПЦК
4.1	<u>Курсы повышения квалификации, стажировки:</u> <u>Обмен опытом работы, самообразование:</u> - Взаимопосещение уроков с целью изучения опыта работы преподавателей колледжа (5 уроков) - Знакомство с новинками литературы	Сентябрь-июнь 2025-2026 Октябрь 2024-март 2025	Акимцова Е.Е., члены ПЦК
5.1.	Предоставить наработанные материалы методической работы преподавателей ОГСЭД в методический кабинет	Июнь 2026	Акимцова Е.Е., члены ПЦК
6.1	Дежурство в общежитии по графику ЦК ОГСЭД	Сентябрь-июнь 2024-2025	Акимцова Е.Е., члены ПЦК
7 Заседание ПЦК			
№ Заседания	Повестка		
1	Рассмотрение, утверждение и корректировка рабочих программ, календарно-тематических планов, индивидуальных планов работы преподавателей, планов рабо-		

	ты кабинетов, учебно-методических комплексов дисциплин и специальностей.
2	Работа со слабоуспевающими студентами, организация практик, консультаций и дополнительных занятий. Дополнительные образовательные программы. Организация консультаций и дополнительных занятий. Выбор темы открытого урока ЦК ОГСЭД, и определение круга вопросов для подготовки и проведения ОУ. Портфолио студента.
3	Осуществление исследовательской и инновационной деятельности на занятиях (планирование, организация, осуществление отчета и контроля). Самопроверка, наличие, наполняемость и актуальность методического уголка в аудиториях.
4	Предварительные итоги успеваемости, рассмотрение и утверждение экзаменационных билетов. Итоги взаимопосещения.
5	Анализ учебно-методической работы за 1-й семестр. Работа ПЦК по повышению качества образования через творческое внедрение современных педагогических технологий. Работа с неуспевающими студентами. Подготовка ПЦК к мониторингу качества проведения практических работ преподавателями цикла.
6	Работа ПЦК по повышению качества образования: качество лабораторных и практических занятий; внедрение современных педагогических технологий в образовательный процесс; работа с неуспевающими студентами.
7	Профориентационная работа в школах. Работа со слабоуспевающими студентами.
8	Анализ комплексного учебно-методического обеспечения дисциплин, формирование ОПОП. Работа с неуспевающими студентами.
9	Анализ комплексного учебно-методического обеспечения дисциплин, формирование ОПОП, развитие профессиональных способностей и компетенций студентов. Работа с неуспевающими студентами. Составление отчетной документации.
10	Анализ выполнения планов, рассмотрение и утверждение отчетов преподавателей, ПЦК, кабинетов, успеваемости. Итоги успеваемости и дисциплины за II полугодие 2024/2025 учебного года. Утверждение отчетов и планов преподавателей и ПЦК.

План работы предметно-цикловой комиссии естественно-научных дисциплин на 2025-2026 учебный год

Методическая тема:

Совершенствование качества профессиональной подготовки специалистов в условиях реализации ФГОС СПО по преподаваемым дисциплинам в рамках функционирования практико-ориентированной образовательной среды. Реализация системно-деятельностного подхода к обучению.

Цель:

Координация деятельности педагогического коллектива на обеспечение совершенствования качества профессиональной подготовки специалистов и формирования профессиональных компетенций у студентов, в условиях реализации ФГОС СПО четвертого поколения практическая направленность; разработка индивидуальных образовательных маршрутов, интегрирование различных видов и направлений деятельности, развитие самостоятельности и личной ответственности за принятие решений;

Задачи:

1. Продолжать работу по совершенствованию содержания образования и методов, форм, средств организации учебно – воспитательного процесса;
2. Развивать учебно – материальную базу кабинетов и лабораторий в соответствии с требованиями образовательных стандартов по специальности с учетом перехода подготовки по направлению - профессионалитет
3. Продолжать разрабатывать пакеты электронных образовательных ресурсов, работать над созданием УМК учебных предметов для студентов, создавать мультимедийные презентации, тестовые задания и интерактивные уроки.
4. Оказывать методическую помощь молодым преподавателям

1. Учебно-организационная работа.		
1.1. Планирование.		
1.1.1. Подкорректировать и утвердить рабочие программы по учебному предметам «Физика», «ОБЖ», «Биология», «Химия», «Математика», «Основы Электротехники», «Электроника и электротехника», «Электротехника и электроника», «Электротехника и схемотехника», «Дискретная математика с элементами математической логики», «Математика в профессиональной деятельности», «Математические методы решения прикладных профессиональных задач» согласно новых ФГОС		Преподаватели ПЦК
1.1.2. Разработать и утвердить КТП по предметам и дисциплинам, перечисленным выше	сентябрь	
1.1.3 Подкорректировать КТП и утвердить по дисциплинам цикла, в свете изменений ФГОС профессионалитет)		
1.1.4. Подкорректировать КТП по дисциплинам для заочного отделения (по поручению)		
1.1.5. Составить расписание консультаций		Преподаватели ПЦК
1.1.6. Разработать планы работы кабинетов 315, 317, 319, 324, 306 на 2026-2027 учебный год.		
1.1.7. Корректировка индивидуальных планов преподавателей		
1.1.8. Принимать участие в разработке различного вида планирующей документации		Преподаватели

1.1.9. Рассмотреть и утвердить планы работы ПЦК, творческие планы преподавателей на 2026-2027 уч.год	сентябрь	ПЦК
1.2. Организация самостоятельной работы студентов.		Преподаватели ПЦК
1.2.1. Подобрать темы для самостоятельного изучения материала по преподаваемым дисциплинам	сентябрь	Преподаватели ПЦК
1.2.2. Подготовить студентов к оформлению, выполнению и защитах лабораторных работ и практических работ на MOODLE.		Преподаватели ПЦК
1.2.3. Организовывать студентов для прохождения онлайн-конкурсов по дисциплинам цикла	октябрь	Преподаватели ПЦК
1.2.4 Организовать проведение дополнительных курсов по подготовке к экзаменам по предметам «Математика», «Физика»		Преподаватели ПЦК
1.3. Совершенствование форм и методов обучения и контроля.	сентябрь, июнь	
1.3.1. Внедрять современные образовательные технологии: создание презентаций по учебным предметам цикла, создание новых тестов для текущего контроля		Преподаватели ПЦК
1.3.2. Рассмотреть и утвердить темы и задания обязательных контрольных работ, экзаменационные вопросы и вопросы к предметам, выносимым на зачет (согласно учебному плану на 2024-2025 учебный год и поручений преподавателей),	сент, янв	Преподаватели ПЦК
1.3.3. Создать картотеку фильмов, слайдов и презентаций по предметам и дисциплинам цикла	учебный год	Преподаватели ПЦК
1.3.4 Проведение открытого урока преподавателем Юринской С.Н. по предмету ОБЖиЗР тема: «Рациональное питание» октябрь, ноябрь	июнь	
1.3.6 Проведение олимпиады по математике февраль, март	учебный год	Кузнецова Ж.В., Гринищенко Т.Е.,
1.3.8. Проведение открытого урока преподавателем	учебный год	Даржаева Ж.В.
2. Информационно – компьютерное обеспечение.		
2.1. Разработать тестовые задания для дистанционной работы по дисциплинам «Физика», «Электротехника», «Математика», «Биология», «ОБЖ», «Химия» на MOODLE	учебный год	Преподаватели ПЦК
2.2. Создать комплект лекций для дистанционной работы по дисциплинам «Физика» и «Электротехника», «Математика», «Биология», «ОБЖ» на MOODLE	февраль	.
3. Методическая и научно – исследовательская работа.		Преподаватели ПЦК
3.1. Учебно-методическое обеспечение.		
3.1.1. Разработать методические указания к выполнению практических и лабораторных работ по дисциплинам Биология, ОБЖ, Физика, Химия		Преподаватели ПЦК
3.1.2. Подкорректировать методические указания к выполнению практических и лабораторных работ по предмету «Физика»	учебный год	Юринская С.Н.

3.1.3. Подкорректировать методические указания к выполнению практических и лабораторных работ по дисциплине «Электротехника и схемотехника»		
3.2. Научно исследовательская работа по проблемам образования, колледжа.	ноябрь, май	Кузнецова Ж.В., Гринищенко Т.Е.
3.2.1 Помочь студентам в подготовке и подборе материала для сообщений и докладов к краевой научно-практической конференции, на тему: «Маленькие шаги в большую науку (неизвестные факты о знакомых явлениях с позиции с позиции физики, химии, биологии, математики)»		
3.2.2. Подобрать материал для проведения Олимпиады по математике, в рамках колледжа.		
3.2.3. Подобрать материал для проведения викторины естественно-научных и математических дисциплин среди студентов первого курса	учебный год	
3.2.3. Принимать участие в конференциях, круглых столах, проводимых в рамках колледжа.	октябрь	
3.2.3. Участвовать в профориентационной работе.		Преподаватели ПЦК
4. Повышение квалификации.		
4.1. Семинары, курсы, стажировки.	сентябрь	
4.1.1. Принимать участие в педчтениях.		Кузнецова Ж.В.
4.2. Обмен опытом работы, самообразование.		
4.2.1. Продолжать посещения уроков преподавателей смежных дисциплин.		
4.2.2. Знакомиться с новой учебно–методической литературой по преподаваемым дисциплинам.		
5. Обобщение опыта работы.	в течение года	
5.1. Рассматривать и обсуждать наработанный материал по проведению открытых уроков и предложить к использованию для проведения учебных занятий.		Преподаватели ПЦК
5.2 Посещать общежитие	в течение года	

План работы IT- сектора на 2025-2026 учебный год

Методическая тема: Совершенствование качества профессиональной подготовки специалистов в условиях реализации ФГОС СПО. Самостоятельная работа как одно из условий реализации ФГОС СПО в рамках функционирования практико-ориентированной образовательной среды.

Цели: Координация деятельности коллектива на обеспечение совершенствования качества профессиональной подготовки специалистов и формирования профессиональных компетенций у студентов, в условиях реализации ФГОС СПО.

Задачи:

- проводить теоретические занятия, лабораторные и практические работы на уровне современных приемов обучения, развития компьютерных систем и компьютерных технологий;
- поддерживать и развивать учебно-методическую базу обучения (кабинет, технические и программные средства, материалы учебно-методического комплекса) на уровне, соответствующем современным требованиям обучения (специальности 09.02.06, 09.02.07, 09.02.08, 10.02.05);
- участвовать в мероприятиях колледжа по совершенствованию процесса обучения, развития социальной и творческой активности студента, привлечению выпускников школ и молодежи для поступления в колледж;
- повышать уровень собственной специальной и методической подготовки.

№ п/п	Рассматриваемые вопросы	Срок выполнения	Ответственные за выполнение за выполнение
1. Учебно-организационная работа			
1.	Откорректировать и представить на утверждение рабочие программы по преподаваемым дисциплинам	Сентябрь – октябрь 2025	Лысенко И.А., председатель ПЦК
2.	Корректировка календарно-тематических планов по преподаваемым дисциплинам	Сентябрь	Преподаватели IT-сектора : Виноградова А.В. Жохов А.В. Измайлова А.Ю. Ищенко П.В. Каинов И.Ю. Клачун Е.М. Кмслицин А.Ю. Колмогоров А.Ю. Котенко Ю.С. Лагода К.Ю. Лысенко О.В. Малахов Д.Д. Малахова А.С. Рубан И.Н. Смирнова Е.А. Толок И.Е. Ускова А.Н.

3.	Утверждение планов работы кабинетов: 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 413.	октябрь	Лысенко И.А.
4.	Рассмотрение и утверждение перечня тем курсового проектирования по специальностям 09.02.07 «Информационные системы и программирование», 09.02.06 «Сетевое и системное администрирование»	ноябрь	Лысенко И.А., Преподаватели IT-сектора
5.	Рассмотрение и утверждение перечня тем индивидуальных проектов специальности 09.02.07 «Информационные системы и программирование», и специальности 09.02.06 «Сетевое и системное администрирование»	ноябрь	Лысенко И.А., Преподаватели IT-сектора
6.	Утверждение плана работы ПЦК	декабрь	Преподаватели IT-сектора
7.	Рассмотрение и утверждение перечня тем дипломного проектирования для выпускников специальности 09.02.06 «Сетевое и системное администрирование» и 09.02.07 «Информационные системы и программирование»(СИС +веб)	январь	Преподаватели IT-сектора
8.	Разработка учебно-методических комплексов по преподаваемым дисциплинам и профессиональным модулям по специальностям 09.02.06, 09.02.07, 09.02.08, 10.02.05	В течении года	Преподаватели IT-сектора
9.	Корректировка УМК для специальностей 09.02.06, 09.02.07, 09.02.08, 10.02.05	В течении года	Преподаватели IT-сектора
10.	Рассмотрение и утверждение плана подготовки и организации студентов для участия в Международной олимпиаде в сфере информационных технологий «IT-планета»	Сентябрь-декабрь	Преподаватели IT-сектора
11.	Рассмотрение и утверждение плана подготовки и организации студентов для участия в Региональном чемпионате «Профессионалы»	Сентябрь-ноябрь	Преподаватели IT-сектора
12.	Рассмотрение и утверждение плана подготовки студентов к краевому конкурсу студенческих работ по плану работы Совета директоров ССузов Приморского края	октябрь-апрель	Преподаватели IT-сектора
13.	Рассмотрение и утверждение плана подготовки студентов к краевому конкурсу профессионального мастерства в сфере компьютерных технологий по плану работы Совета директоров ССузов Приморского края	октябрь-апрель	Преподаватели IT-сектора
14.	Рассмотрение и утверждение плана подготовки студентов 2-4 курсов специальностей 09.02.06, 09.02.07, 10.02.05 к дню открытых дверей	февраль-март	Преподаватели IT-сектора
15.	Рассмотрение и утверждение списка рекомендуемой литературы для самоподготовки студентов.	сентябрь, февраль	Преподаватели IT-сектора

16.	Рассмотрение и утверждение плана работы по обеспечению студентов материалами для выполнения рефератов и работ, вынесенных на самостоятельное изучение (конкретно указано в рабочих программах дисциплин)	Ноябрь, март	Преподаватели ИТ-сектора
17.	Рассмотрение и утверждение графика консультаций для студентов по преподаваемым дисциплинам	Октябрь-ноябрь	Преподаватели ИТ-сектора
18.	Рассмотрение и утверждение методических указаний по курсовому проектированию для студентов специальностей 09.02.07, 09.02.06	ноябрь	Преподаватели ИТ-сектора
19.	Рассмотрение и утверждение методических указаний и контрольных заданий по преподаваемым дисциплинам	сентябрь	Преподаватели ИТ-сектора
20.	Рассмотрение и утверждение контрольных заданий для студентов-заочников	январь	Преподаватели ИТ-сектора
21.	Работа с сайтом дистанционного обучения	в течение года	Преподаватели ИТ-сектора
2. Использование компьютерных технологий в учебном процессе			
22.	Применение на уроках и для самостоятельной работы электронных учебников.	В течении года	Преподаватели ИТ-сектора
23.	Применение на уроках обучающих и контролирующих тестов.	В течении года	Преподаватели ИТ-сектора
24.	Применение на уроках презентаций лекционного материала по преподаваемым дисциплинам, интерактивных уроков и видео-уроков.	В течении года	Преподаватели ИТ-сектора
25.	Проведение работ по переоборудованию аудиторий ПЦК, в связи с ремонтом.	В течении года	Преподаватели ИТ-сектора
26.	Рассмотрение и утверждение плана составления и корректировки компьютерных тестов	Сентябрь-май	Преподаватели ИТ-сектора
3. Учебно-методическое обеспечение			
27.	Рассмотрение и утверждение плана проведения профориентационной работы в школах	Согласно плану ВСК	Преподаватели ИТ-сектора
28.	Переутверждение УМК по преподаваемым дисциплинам	май	Преподаватели ИТ-сектора
29.	Рассмотрение и утверждение плана подготовки сообщений, выступлений для заседаний ПЦК, педагогических советов, конференций.	Согласно плану ВСК, ПЦК	Преподаватели ИТ-сектора
Блок 3.2. Научно-исследовательская работа по проблемам образования, колледжа			
30.	Рассмотрение и утверждение плана подготовки студентов и организации их участия в международной олимпиаде по информационным технологиям «ИТ-Планета 2025-2026»	октябрь-март	Преподаватели ИТ-сектора

31.	Рассмотрение и утверждение плана подготовки студентов и проведения краевого кибертурнира по игре «КС-2»	апрель-май	Преподаватели IT-сектора
32.	Рассмотрение и утверждение плана организации работы над дипломными проектами студентов специальностям 09.02.06 «Сетевое и системное администрирование», 09.02.07 «Информационные системы и программирование»	Декабрь-июнь	Преподаватели IT-сектора
33.	Участие в проекте «Аттестат + Профессия»	Согласно плану ВСК	Преподаватели IT-сектора
34.	Участие в работе IT-куба	Согласно плану ВСК	Преподаватели IT-сектора
5 Повышение квалификации			
35.	Рассмотрение участия в мероприятиях по плану КГА ПОУ ВСК	сентябрь	Преподаватели IT-сектора
36.	Пройти стажировку	По плану	Преподаватели
37.	Участие в чемпионатах Профессионалы в качестве эксперта	По плану чемпионатного движения «Профессиональ»	Преподаватели IT-сектора
38.	Рассмотрение и утверждение плана посещения открытых уроков преподавателями ПЦК	в течение учебного года	Преподаватели IT-сектора
39.	Рассмотрение и утверждение плана систематизации и представления наработанных материалов на смотр-конкурс методической работы преподавателей	в течение учебного года	Преподаватели IT-сектора
6 Работа в общежитии			
40.	Рассмотрение и утверждение графика посещения студентов специальностей «Сетевое и системное администрирование» и «Информационные системы и программирование», проживающих в общежитии.	в течение учебного года	Преподаватели IT-сектора
7 Заседание ПЦК			
1.	Утверждение плана работы ПЦК		декабрь
2.	Рассмотрение и утверждение перечня тем дипломного проектирования для выпускников специальности 09.02.06 «Сетевое и системное администрирование» и 09.02.07 «Информационные системы и программирование» (СИС + веб)		январь
3.	Разработка учебно-методических комплексов по преподаваемым дисциплинам и профессиональным модулям по специальностям 09.02.06, 09.02.07, 09.02.08, 10.02.05		В течении года
4.	Корректировка УМК для специальностей 09.02.06, 09.02.07, 09.02.08, 10.02.05		В течении года
1.	Рассмотрение и утверждение плана подготовки и организации студентов для участия в Международной олимпиаде в сфере информационных технологий «IT-планета»		Сентябрь-декабрь

2.	Рассмотрение и утверждение плана подготовки и организации студентов для участия в Региональном чемпионате Профессионалы	Сентябрь-ноябрь
3.	Рассмотрение и утверждение плана подготовки студентов к краевому конкурсу студенческих работ по плану работы Совета директоров ССузов Приморского края	октябрь-апрель
4.	Рассмотрение и утверждение плана подготовки студентов к краевому конкурсу профессионального мастерства в сфере компьютерных технологий по плану работы Совета директоров ССузов Приморского края	октябрь-апрель
5	Рассмотрение и утверждение плана подготовки студентов 2-4 курсов специальностей 09.02.06, 09.02.07, 10.02.05 к дню открытых дверей	февраль-март
6.	Рассмотрение и утверждение списка рекомендуемой литературы для самоподготовки студентов.	сентябрь, февраль
7.	Рассмотрение и утверждение плана работы по обеспечению студентов материалами для выполнения рефератов и работ, вынесенных на самостоятельное изучение (конкретно указано в рабочих программах дисциплин)	Ноябрь, март
8	Рассмотрение и утверждение графика консультаций для студентов по преподаваемым дисциплинам	октябрь-ноябрь
9.	Рассмотрение и утверждение методических указаний по курсовому проектированию для студентов специальностей 09.02.07, 09.02.06	ноябрь
1.	Рассмотрение и утверждение методических указаний и контрольных заданий по преподаваемым дисциплинам	сентябрь
2.	Рассмотрение и утверждение контрольных заданий для студентов-заочников	январь
3.	Работа с сайтом дистанционного обучения	в течение года

План работы Промышленного сектора на 2025-2026 учебный год

Цель работы: совершенствование профессиональной подготовки кадров по перспективным для экономики региона специальностям и рабочим профессиям машиностроительного профиля в соответствии с современными требованиями среднего профессионального образования.

Задачи:

1. Обеспечение методической поддержки преподавателям и мастерам производственного обучения в реализации ФГОС СПО.
2. Актуализация образовательных программ в соответствии с изменениями ФГОС СПО, другими нормативными документами.
3. Организация совместной работы по разработке и утверждению оценочных материалов с учетом выбранного уровня для подготовки и проведения Демонстрационного экзамена.
4. Содействие профессиональному развитию преподавателей, повышению квалификации, организации и проведению семинаров, конференций по обобщению опыта работы.
5. Содействие в реализации федерального проекта «Профессионалитет» в Приморском крае, внедрению современных и инновационных технологий профессионального образования.
6. Расширение продуктивного взаимодействия с работодателями по вопросам реализации качественной практической подготовки, дуального обучения и трудоустройства выпускников.

Направления деятельности:

1. Организационное, нормативно-правовое и информационное обеспечение деятельности Промышленного сектора
2. Учебно-методическое и научно-методическое обеспечение образовательного процесса.
3. Деятельность, направленная на профессиональное развитие преподавателей.
4. Деятельность, направленная на повышение качества профессионального обучения студентов на всех этапах образовательного процесса до трудоустройства.

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки проведения	Ответственный	Планируемый результат
1. Организационное, нормативно-правовое и информационное обеспечение деятельности Промышленного сектора				
1.1.	Разработка и утверждение плана работы «Промышленного сектора» на календарный год	сентябрь 2025	Руководитель сектора	Утверждение плана работы о учебно-методической работе «Промышленного сектора»
1.2.	Формирование и утверждение состава «Промышленного сектора»	сентябрь 2025	Руководитель сектора	Создание общего чата для взаимодействия всех участников и доступ к документам и разработкам
1.3.	Проведение заседаний «Промышленного сектора»	в соответствии с утвержден-	Состав промышленного сектора	Протоколы заседаний

		ным графическим		
1.4	Аналитическая и отчетная деятельность о работе «Промышленного сектора» - промежуточный отчет о деятельности каждой специальности входящие в состав; - итоговый отчет о деятельности «Промышленного сектора» с аналитической справкой предложениями по совершенствованию деятельности Промышленного Сектора	в соответствии с требованиями	Ведущие преподаватели Руководитель сектора	Аналитические справки и отчеты о деятельности отдельных специальностей и общий за 2025-2026 год
2. Учебно-методическое и научно-методическое обеспечение образовательного процесса				
2.1.	Подготовка кабинетов и мастерских к началу учебного года 2025-2026 Сохранение материально-технической базы кабинетов и мастерских Промышленного сектора	сентябрь 2025	Состав промышленного сектора	Обновление и актуализация паспорта кабинета, сохранность МТБ
2.2.	Корректировка и актуализация образовательных программ специальностей 26.02.02 «Судостроение»; 15.02.16 «Технология машиностроения»; 26.02.04 «Монтаж и техническое обслуживание судовых машин и механизмов» в соответствии с требованиями ФГОС СПО, профессиональных стандартов и других нормативных документов	В течении учебного года в соответствии с изменениями	Ведущие преподаватели Руководитель сектора	Утверждение образовательных программ
2.3	Разработка и корректировка РП, КТП УД и Модулей, учебных и производственных практик специальностей 26.02.02 «Судостроение»; 15.02.16 «Технология машиностроения»; 26.02.04 «Монтаж и техническое обслуживание судовых машин и механизмов»	сентябрь-октябрь	Состав промышленного сектора	Сдать в электронном формате руководителю сектора
2.4	Составление для рассмотрения и утверждения: тем для курсовых работ, вопросов для зачета и билетов для экзаменов специальностей 26.02.02 «Судостроение»; 15.02.08 (15.02.16) «Технология маши-	В течении учебного года	Состав промышленного сектора	Билеты распечатать и сдать для утверждения за 1 месяц до аттестации. Темы для курсовых работ рассмотреть на

	ностроения»; 26.02.04 «Монтаж и техническое обслуживание судовых машин и механизмов.			заседании и утвердить
2.5	Рассмотреть оценочные материалы ДЭ специальностей 26.02.02 «Судостроение»; 15.02.08 «Технология машиностроения»; 26.02.04 «Монтаж и техническое обслуживание судовых машин и механизмов» и выбрать профильный уровень для сдачи на ГИА по ДЭ на 2025-2026 учебный год. Подготовить график подготовки к ДЭ на 2025-2026 год	октябрь	Ведущие преподаватели Руководитель сектора	Утвердить состав рабочей группы специальностей «Промышленного сектора» для разработки оценочных материалов вариативной части заданий с учетом выбранного уровня и подготовки выпускников
2.6	Разработка и утверждение программ Государственной итоговой аттестации на 2025-2026 учебный год специальностей 26.02.02 «Судостроение»; 15.02.08 «Технология машиностроения»; 26.02.04 «Монтаж и техническое обслуживание судовых машин и механизмов»	ноябрь	Ведущие преподаватели Руководитель сектора	Утвердить состав рабочей группы специальностей «Промышленного сектора» для разработки и утверждения программ ГИА на 2025-2026 учебный год
2.7	Организация подготовки и проведения ГИА – защиты дипломных проектов.	апрель-май	Руководитель сектора	Составить график ГИА (предзащита и защита ДП)
3. Деятельность, направленная на профессиональное развитие преподавателей.				
3.1.	Организация и проведение мероприятий, направленных на обобщение и распространение опыта инновационной педагогической деятельности в региональной системе образования, в том числе опыта организации образовательного процесса на основе активных и интерактивных форм и методов работы, опыта использования современных мультимедийных, аудиовизуальных и технических средств обучения	В течение года	Состав промышленного сектора Руководитель сектора	Обобщение опыта педагогической деятельности в общий сборник «Промышленного сектора»
3.2.	Повышение квалификации преподавателей. Помощь в период обобщения и сбора ма-	В течение года	Состав промышленного сектора Руководитель	Приказ о присвоении квалификации.

	териалов для аттестации.		сектора	
3.3	Методическое сопровождение и помощь молодым преподавателям и вновь прибывшим в организации учебного процесса и работы с документацией и в организации учебного процесса.	В течение года	Ведущие преподаватели Руководитель сектора	Определить наставников для сопровождения
3.4.	Участие в конкурсах, семинарах, публичных выступлениях, мастер-классов, открытых уроков профессионального мастерства различного уровня	В течение года	Состав промышленного сектора Руководитель сектора	Обобщение опыта профессионального мастерства
4. Деятельность, направленная на повышение качества профессионального обучения студентов на всех этапах образовательного процесса до трудоустройства.				
4.1.	Участие в проведении региональных олимпиад, конкурсов профессионального мастерства студентов СПО Приморского края с дальнейшим представлением лучших студентов во Всероссийских конкурсах и олимпиадах.	В течение года	Состав промышленного сектора Руководитель сектора	Рассмотреть возможность участия во всех олимпиадах и конкурсах специальностей «Промышленного сектора»
4.2	Усилить работу за привлечением студентов заключать целевые договора с ведущими предприятиями Приморского края, специальностей 26.02.02 «Судостроение»; 15.02.08 (15.02.16) «Технология машиностроения»; 26.02.04 «Монтаж и техническое обслуживание судовых машин и механизмов», в течении 2024-2025 учебного года с дальнейшим трудоустройством	В течение года	Состав промышленного сектора Руководитель сектора	Обеспечить возможность посетить как можно больше предприятий Приморского края для дальнейшего выбора и заключения целевого договора
4.3	Продумать перечень работ и услуг для организации «Учебно-производственного комплекса» для специальностей 26.02.02 «Судостроение»; 15.02.08 (15.02.16) «Технология машиностроения»; 26.02.04 «Монтаж и техническое обслуживание судовых машин и механизмов до 01.12 2024 года	В течение года	Состав промышленного сектора Руководитель сектора	Разработать прайс лист на выбранную услугу
4.4	Усилить работу за неуспевающими студентами, разобрать на своих заседаниях и принять меры по ликвидации задол-	В течение года	Состав промышленного сектора Руководитель	Скорректировать работу с неуспевающими, составить график консультаций для

	женностей и сохранения контингента специальностей 26.02.02 «Судостроение»; 15.02.08 (15.02.16) «Технология машиностроения»; 26.02.04 «Монтаж и техническое обслуживание судовых машин и механизмов.		сектора	ликвидации задолженностей
4.5	Обеспечить методическую помощь студентам для участия в конкурсах, выступлениях, профориентационных мероприятиях, подготовки к защите курсовых и дипломных работ т.д.	В течение года	Состав промышленного сектора Руководитель сектора	Закрепить преподавателей наставников для методического сопровождения в период подготовки

План работы Промышленно-экономического сектора на 2025-2026 учебный год

Методическая тема: Изучение и творческое внедрение современных педагогических технологий

Цель: Повышение эффективности и качества образования, развития творческого потенциала и формирование профессиональных компетенций педагога.

Задачи:

1. Продолжать работу по совершенствованию содержания образования и методов, форм, средств организации учебно-воспитательного процесса;
2. Развивать учебно-материальную базу кабинетов и лабораторий в соответствии с требованиями образовательных стандартов по специальностям;
3. Проводить целенаправленную и систематическую работу по сохранению контингента;
4. Методическую работу направлять на развитие творческой и исследовательской работы преподавателей, изучение и обобщение опыта работы лучших преподавателей, внедрение информационных технологий и применение современных педагогических технологий.
5. Поддерживать и развивать учебно-методическую и материально-техническую базу обучения на уровне, соответствующем требованиям ФГОС СПО.
6. Разрабатывать учебно-методические материалы для самостоятельной работы студентов и комплексы оценочных средств как одно из условий реализации ФГОС СПО.
7. Участвовать в мероприятиях колледжа по совершенствованию процесса обучения, развития социальной и творческой активности студентов, привлечению выпускников школ и молодежи для поступления в колледж.
8. Проводить меры по сохранению на базе колледжа площадок для проведения региональных чемпионатов «Профессионалы» по компетенции «Предпринимательство» (основной состав и juniors)
9. Готовить студентов колледжа для участия в чемпионатах «Профессионалы»

Содержание работы промышленно-экономического сектора КГА ПОУ «ВСК»

Рассматриваемые вопросы	Сроки выполнения	Ответственные за исполнение
1. Учебно-организационная работа		
Блок 1.1 Планирование: <ul style="list-style-type: none"> • Рассмотрение и утверждение рабочих программ по дисциплинам преподавателей сектора. • Рассмотрение и утверждение календарно-тематических планов по дисциплинам преподавателей сектора. • Рассмотрение и утверждение планов работы кабинетов 304, 305, 309, 322 и мастерской 307 • Рассмотрение и утверждение плана работы промышленно-экономического сектора • Рассмотрение и утверждение планов учебно-методической преподавателей сектора 	Сентябрь	Преподаватели сектора
Блок 1.2 Организация самостоятельной работы студентов: Рассмотрение и утверждение: <ul style="list-style-type: none"> - методических указаний по выполнению самостоятельной работы студентов по УД; - перечня вопросов для защиты курсовых работ; 	Октябрь Ноябрь 2025	Преподаватели сектора Стук С.П., Котельникова А.В. Лебедев И.В.

- методических указаний по выполнению ВКР для специальности 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)»	Сентябрь-октябрь 2025	Линский В.Н., Макеич А.П., Лебедев И.В.
Блок 1.3 Совершенствование форм и методов обучения и контроля в соответствии с требованиями ФГОС- 3+ поколения: - Изучение и внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий: «личностно-ориентированная технология обучения»; - Рассмотрение и утверждение учебно-методических материалов преподавателей - посещение преподавателями цикла открытых занятий преподавателей колледжа	Октябрь-ноябрь Ноябрь 2024 В течение года	Преподаватели сектора Руководитель сектора Преподаватели сектора
II. Информационно-компьютерное обеспечение		
Ревизия и пополнение электронной библиотеки колледжа новыми учебниками по преподаваемым дисциплинам	Октябрь 2024	Преподаватели сектора
III модуль. Методическая и научно-исследовательская работа.		
Блок 3.1 Учебно-методическое обеспечение: –Продолжить работу над созданием учебно-методических комплексов в соответствии с ФГОС 3 поколения; - Корректировка УМК дисциплин и профессиональных модулей для студентов специальностей 38.02.01, 38.02.03, 23.02.01, 21.02.19 - Обновить методические указания и задания для выполнения курсовых работ по дисциплинам «Экономика организации», МДК.04.02 «Анализ финансовой отчетности» -Профориентационная работа: посещение школ, участие в форумах - Контроль учебной деятельности: 1. За выполнением практических работ; 2. За выполнением программы практик; 3. Проведением консультаций; 4. Анализ и контроль успеваемости студентов; 5. За использованием информационных материалов, электронных учебников и пособий; 6. Анализ взаимопосещений. 7. Графиком выполнения курсовых и дипломных работ. Проведение открытых уроков по преподаваемым дисциплинам преподавателями сектора Подготовка к проведению демонстрационного экзамена по специальностям 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет», 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» 23.02.01 «Организация перевозок и управление на транспорте» 21.02.05 Земельно-имущественные отношения Участие в конкурсе профессионального мастерства по должности служащего «Кассир» среди студентов ПОО укрупнённой группы специальностей 38.00.00 Экономика и управление Краевой очно-заочный конкурс ВКР студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» Участие в олимпиаде «Транспортно-логистическая деятельность»	В течение года В течение года Декабрь 2024 В течение года В течение года Сентябрь 2024г. – февраль 2025г. Ноябрь-март Октябрь 2025 Февраль 2026 Январь 2026	Преподаватели сектора Преподаватели сектора Лебедев И.В. Преподаватели сектора Преподаватели сектора Преподаватели сектора Преподаватели сектора Гармаш Т.В. Линский В.Н. Линский В.Н.,

<p>Проведение открытых уроков по финансовой грамотности</p> <p>Проведение открытых уроков по преподаваемым дисциплинам</p> <p>Конкурс индивидуальных проектов по специальностям «Операционная деятельность в логистике» и «Организация перевозок и управление на транспорте»</p> <p>Участие преподавателей сектора в конкурсе педагогического мастерства «Лучший преподаватель»</p> <p>Участие студентов специальности 38.02.01 «Экономика и бухгалтерский учет» и 38.02.03 «Операционная деятельность в логистике» в краевых конкурсах профессионального мастерства, проводимых в учебных заведениях края</p>	<p>Январь 2026</p> <p>Январь – март 2026</p> <p>Февраль-март 2026</p> <p>Январь 2026</p> <p>В течение года</p>	<p>Гармаш Т.В.</p> <p>Преподаватели сектора</p> <p>Линский В.Н.,</p> <p>Стук С.П.</p> <p>Гармаш Т.В., Котельникова А.В,</p> <p>Стук С.П., Черепанова К.Э.</p>
<p>Блок 3.2 Научно-исследовательская работа по проблемам образования колледжа:</p> <p>- Участие в работе конференций, предметной неделе.</p>	<p>В течение года</p>	<p>Преподаватели сектора</p>
<p>IV . Повышение квалификации.</p>		
<p>Блок 4.1</p> <p>- Участие в педагогических чтениях колледжа</p> <p>- Выступление по теме: «Искусственный интеллект» в рамках педагогических чтений колледжа</p> <p>- Участие в региональном этапе чемпионата «Профессионалы» по компетенциям: «Предпринимательство», «Технологическое предпринимательство», «Сметное дело», «Экспедирование грузов», «Бухгалтерский учет» в качестве экспертов с целью получения повышения компетентности преподавателей цикла</p>	<p>Декабрь 2025</p> <p>Декабрь 2025</p> <p>Январь - Февраль 2026</p>	<p>Преподаватели сектора</p> <p>Гармаш Т.В.</p> <p>Преподаватели сектора</p>
<p>Блок 4.2 Обмен опытом работы, самообразование</p> <p>-Участвовать в работе методического объединения по экономическим дисциплинам, самообразование;</p> <p>-изучение опыта работы преподавателей колледжа, знакомство с новинками учебной и научной литературы, оказание помощи начинающим преподавателям</p> <p>- Взаимопосещение уроков (преподавателям не менее 5-ти, руководитель сектора - не менее 10 занятий)</p>	<p>В течении года</p> <p>В течении года</p> <p>В течении года</p>	<p>Преподаватели сектора</p> <p>Преподаватели сектора</p> <p>Преподаватели сектора</p>
<p>Посещение общежития согласно плану работы колледжа</p> <p>Проводить работу со студентами, проживающими в общежитии</p>	<p>В течении года</p>	<p>Преподаватели сектора</p>

IX. ПЛАН УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ РАБОТЫ НА 2025-2026 УЧЕБНЫЙ ГОД

Цель - комплексное освоение студентами всех видов профессиональной деятельности по специальностям среднего профессионального образования, формирование общих и профессиональных компетенций, способствование их дальнейшему профессиональному самоопределению и социализации в новых социально-экономических условиях, а также приобретение необходимых умений и опыта практической работы по выбранной специальности.

Задачи:

1. Совершенствование системы практической подготовки студентов в контексте эффективной реализации федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования, реализации Программы воспитания, Программы развития колледжа на основе эффективного взаимодействия с социальными партнерами.
2. Обновление содержания, согласование и утверждение программ учебной и производственной практики по специальностям колледжа.
3. Совершенствование организации профориентационной работы во взаимодействии с индустриальными партнёрами с целью профессионального ориентирования студентов с учетом изменений на рынке труда Приморского края.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1.	Подготовка плана работы зам. директора по УПР на 2025-2026 учебный год	август 2025	зам. директора по УПР
2.	Разработка графика учебного процесса	август 2025	зам. директора по УПР, заведующий практикой
3.	Распределение нагрузки по практике	август 2025	зам. директора по УПР
4.	Совещание руководителей практики по вопросам организации практики	сентябрь 2025	зам. директора по УПР, заведующий практикой, руководители практики
5.	Утверждение обновленных рабочих программ по практике	сентябрь 2025	зам. директора по УПР, заведующий практикой
6.	Согласование с работодателями программ всех видов практик согласно графику учебного процесса	сентябрь 2025	заведующий практикой
7.	Проведение месячника адаптации первокурсников «Интеграционная неделя»	сентябрь – октябрь 2025	зам. директора по УПР, заведующий практикой, кураторы, мастер ПО
8.	Единый день первой профессии в Приморском крае	6 октября 2025	зам. директора по УПР
9.	Проведение мероприятий согласно дорожной карте при подаче заявки на федеральный проект «Профессионалитет» на 2027 год	в течение года	директор, рабочая группа
10.	Проведение круглых столов с индустриальными партнерами	в течение года	зам. директора по УПР, заведующий практикой

11.	Прохождение сертификационных курсов повышения квалификации «HR в СПО», Обучение специалистов ООО, ответственных за организацию демонстрационных экзаменов	сентябрь 2025	зам. директора по УПР, заведующий практикой
12.	Открытие учебно-производственного комплекса «Профессионалы»	декабрь 2025	зам. директора по УПР, руководитель УПК
13.	Конструкторско-изобретательская деятельность. Участие в проекте «Студенческое Конструкторское Бюро»	январь - апрель 2026	зам. директора по УПР, кураторы, руководитель промышленного сектора
14.	Организация и проведение демонстрационного экзамена	октябрь 2025 – июнь 2026	зам. директора по УПР
15.	Организация и проведение профориентационной деятельности и содействие по трудоустройству.	в течение года	зам. директора по УПР
16.	Профориентационный фестиваль "Трамплин в жизнь" г. Владивосток, Фестиваль "Учусь и работаю в Приморье"	ноябрь 2025	зам. директора по УПР, заведующий практикой, кураторы выпускных групп
17.	Региональный этап всероссийской ярмарки трудоустройства	апрель 2026	зам. директора по УПР, кураторы выпускных групп
18.	Федеральный этап всероссийской ярмарки трудоустройства	май 2026	зам. директора по УПР, кураторы выпускных групп

Планы по работе с работодателями

В рамках взаимодействия с бизнесом планируется:

1. Создание базы отзывов о местах прохождения практик
2. Проведение мониторинга оценки качества образовательных услуг КГА ПОУ «ВСК» работодателями и компаниями-партнёрами
3. Включение в учебный план регулярных мастер-классов и практических занятий, проводимых представителями работодателей
4. Корректировка рабочих программ практик с учётом изменений требований работодателей
5. Организация стажировок для преподавателей КГА ПОУ «ВСК» на базе производств и компаний-партнёров
6. Расширение спектра партнеров – заключение новых договоров с новыми компаниями
7. Заключение договоров на выполнение определенных видов работ для компаний-партнёров (реализация части бизнес-процессов компаний за счет привлечения студентов и использования материально-технической базу колледжа)
8. Создание онлайн базы актуальных вакансий от компаний-партнёров

X. План работы Центра карьеры

КГА ПОУ «Владивостокский судостроительный колледж» на 2025 – 2026 учебный год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный
1	2	3	4
1.	Разработка и согласование плана работы Центра карьеры	сентябрь	Руководитель Центра карьеры
2.	Обновление информации о ЦК на официальном сайте колледжа: положение, план работы, отчет о работе службы, вакансии, информация для студентов, в том числе, практические советы о составлении резюме, прохождении собеседования и пр.	в течение года	Руководитель Центра карьеры
3.	Мониторинг и анализ трудоустройства выпускников (спустя год после выпуска) Мониторинг и анализ трудоустройства выпускников (спустя два года после выпуска)	сентябрь май	Руководитель Центра карьеры, кураторы
4.	Сотрудничество с КГКУ "Приморский центр занятости населения" на основе соглашения о социальном партнёрстве, в том числе по сопровождению инвалидов и лиц с ОВЗ по вопросам трудоустройства	в течение года	Руководитель Центра карьеры
5.	Сотрудничество с предприятиями и учреждениями, выступающими в качестве работодателей для выпускников колледжа	в течение года	Руководитель Центра карьеры, Зав.практикой, председатели ЦК
6.	Заключение договоров с предприятиями и организациями на прохождение учебной, производственной и преддипломной практики студентами колледжа.	в течение года	Зав.практикой
7.	Привлечение работодателей к проведению квалификационных экзаменов и итоговой аттестации	в течение года	Зав.практикой, председатели ЦК
8.	Проведение профориентационных мероприятий в колледже для студентов (презентаций учебных заведений, организаций работодателей)	в течение года	
9.	Анкетирование студентов выпускных курсов о намерениях по дальнейшему трудоустройству или обучению	Апрель-июнь	Руководитель Центра карьеры, кураторы
10.	Индивидуальная и групповая работа со студентами и выпускниками по вопросам профориентации, трудоустройства и временной занятости	в течение года	Руководитель Центра карьеры, Кураторы, Зав.практикой
11.	Создание автоматизированной базы данных выпускников колледжа и студентов предвыпускных курсов: внесение уточненных личных данных выпускников, контактных телефонов	в течение года	Руководитель Центра карьеры

XI. ПЛАН ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Цель: создание условий для полноценного личностного развития и самореализации, успешной социализации, профессионального становления и жизненного самоопределения обучающихся в образовательном учреждении, семье и социальной среде; снижения уровня правонарушений и преступлений, уменьшения количества семей «социального риска».

Задачи:

- усилить профилактическую работу по предупреждению семейного неблагополучия, социального сиротства, насилия в отношении обучающихся, асоциального поведения, безнадзорности, правонарушений, пропаганде ЗОЖ;
- организовать своевременную, комплексную, личностно-ориентированную, социально- педагогическую, психологическую и правовую помощь обучающимся и родителям, а также детям «группы риска», имеющим проблемы в общении, обучении, развитии, социализации или находящимся в социально-опасном положении;
- координировать деятельность всех специалистов колледжа по повышению успеваемости и социальной адаптации обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- создать условия для психологического комфорта, благоприятного климата и безопасности обучающихся в колледже, в семье, в социуме; - повышать правовую культуру и социально- педагогическую компетенцию родителей обучающихся;
- обеспечить целенаправленное педагогическое, психологическое, правовое влияние на поведение и деятельность обучающихся; - осуществлять деловое партнерство по работе с семьями «социального риска» и детьми «группы риска» с комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав, ПДН, отделом опеки и попечительства, органами социальной защиты населения.

Направления деятельности социального педагога:

1. Работа по адаптации и сохранности контингента. Организация досуга.
2. Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и обучающихся с инвалидностью и ОВЗ.
3. Ведение нормативного пакета документов. Работа с личными делами обучающихся, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и обучающихся с инвалидностью и ОВЗ
4. Своевременное выполнение ФЗ РФ 159 от 21.12.1996 года (ред. от 17.02.2021г.) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». Содействие студентам в реализации и защите их прав и законных интересов.
5. Сотрудничество с органами и учреждениями, общественными объединениями, КДН и ЗП, ПДН, ОМВД, органами опеки и попечительства, осуществляющими соответствующую деятельность по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.
6. Объединение усилий педагогического коллектива по социализации обучающихся; оказание помощи в трудные периоды студентам, попавшим в тяжелые жизненные ситуации.
7. Работа по повышению мотивации к профессии и процессу обучения в целом.
8. Привлечение студентов-волонтеров для оказания помощи студентам с инвалидностью и ОВЗ, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1.	Составление плана работы на 2025-2026 учебный год.	сентябрь	Социальный педагог
2.	Изучение и формирование личных дел вновь поступивших студентов, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 23 лет, детей инвалидов, инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	Сентябрь	Социальный педагог
3.	Создание и обновление банка данных: -несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; -лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 23 лет; -детей-инвалидов, инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; -студентов относящихся к членам семей участников СВО; -студентов, проживающих в малообеспеченных и многодетных семьях; -студентов из неблагополучных семей, -«группы риска»	В течение года	Социальный педагог, кураторы групп
4.	Составление списков и выдача талонов на бесплатное питание студентов, обучающихся в колледже относящихся к социальной категории.	В течение года	Социальный педагог
5.	Направление запросов об обучающихся стоящих на учете в ПДН, УФСИН, (для выявления и постановки на внутриколледжный контроль студентов, состоящих на учете в ИДН и студентов, имеющих условные судимости). (Официальные запросы, письма, ответы на письма)	сентябрь, октябрь, январь, февраль	Социальный педагог
6.	Составление межведомственной программы (плана) индивидуальной профилактической работы (программа ипр) на студентов, состоящих на учете в ИДН и студентов, имеющих условные судимости.	В течение года	Соц. педагог, МАУ «Молодежный ресурсный центр», ОП УМВД России по г. Владивостоку
7.	Индивидуальная работа с обучающимися «группы риска»: проведение профилактических бесед, привлечение их к участию в работе творческих объединений, спортивных секций, к выполнению посильных поручений	В течение года	Социальный педагог

8.	Выявление несовершеннолетних, не приступивших к занятиям в начале 1-го и 2-го семестров 2025-2026 учебного года	Сентябрь, январь	Социальный педагог, зав. отделениями, кураторы групп
9.	Оформление социального паспорта колледжа на основании информации социальных паспортов групп	Сентябрь- октябрь	Кураторы групп, социальный педагог
10.	Осуществление социально-педагогической поддержки в процессе адаптации первокурсников.	Сентябрь- декабрь	Зам директора по воспитательной работе. Социальный педагог, кураторы групп, педагог психолог
11.	Разрешение текущих проблемных и конфликтных ситуаций.	По мере необходимости	Зам. директора по ВР, социальный педагог, педагог психолог, кураторы
12.	Участие в работе Совета по профилактике правонарушений	В течение года	Зам. директора по ВР, соц. педагог педагог-психолог кураторы групп
13.	Совместные рейды с инспектором ПДН в общежитие с целью обследования жилищных условий детей «группы риска», в том числе, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (составления актов)	В течение года	инспектор ПДН, сотрудники органов опеки и попечительства, социальный педагог.
14.	Взаимодействие со специалистами социальных служб, ведомствами и административными организациями для принятия мер по социальной защите и поддержке учащихся. (письма , уведомления, телефонные переговоры)	В течение года	Социальный педагог
15.	Контроль по обеспечению студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 23 лет социальными выплатами (пособиями, стипендиями и пр).	В течение года	Социальный педагог
16.	Индивидуальная работа с кураторами по организации профилактической работы с обучающимися, в том числе из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, инвалидов и лиц с ОВЗ	В течение года	Социальный педагог
17.	Индивидуальная работа с родителями слабоуспевающих студентов и студентов с девиантным поведением	В течение года	Социальный педагог, кураторы , зав. отделениями

18.	Индивидуальное консультирование студентов, оказавшихся в трудных жизненных ситуациях, помощь в разрешении возникших конфликтов	В течение года	Зам. директора по ВР, Социальный педагог, педагог психолог, кураторы
19.	Работа с родителями и законными представителями, информирование о необходимости создания толерантной среды в семье и освещение прочих вопросов, касающихся радикальных, экстремистских и террористических взглядов	В течение года	Зам. директора по ВР, Социальный педагог, педагог психолог, кураторы
20.	Проведение рейдов в рамках профилактики табакокурения, употребления алкоголя, наркотических средств и ПАВ студентами, проживающими в общежитии.	В течение года	Зам.директора по ВР, социальный педагог, педагог психолог, кураторы
21.	Размещение информационных материалов о действующих «горячих линиях», «телефонах доверия» с целью обеспечения правовой защищенности обучающихся	В течение года	Социальный педагог
22.	Работа с входящей, исходящей корреспонденцией (письма, ходатайства, запросы, отчеты)	В течение года	Социальный педагог
23.	Работа с методической документацией	В течение года	Социальный педагог
24.	Организация отдыха детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	Май-июнь	Зам. директора по ВР, социальный педагог
25.	Повышение профессиональной компетенции, участие в семинарах различных уровней	В течение года	Социальный педагог
20.	Участие в РУМО «Инклюзивное профессиональное образование и движение «Абилимпикс»	С декабря 2025	Социальный педагог
21.	Оформление отчетной документации за 2025- 2026 учебный год.	июнь	Социальный педагог
22.	Составление плана работы на 2026-2027 учебный год.	Август-сентябрь	Социальный педагог

11.1 План работы социального педагога

Цель: создание условий для полноценного личностного развития и самореализации, успешной социализации, профессионального становления и жизненного самоопределения обучающихся в образовательном учреждении, семье и социальной среде; снижения уровня правонарушений и преступлений, уменьшения количества семей «социального риска».

Задачи:

- усилить профилактическую работу по предупреждению семейного неблагополучия, социального сиротства, насилия в отношении обучающихся, асоциального поведения, безнадзорности, правонарушений, пропаганде ЗОЖ;
- организовать своевременную, комплексную, личностно-ориентированную, социально- педагогическую, психологическую и правовую помощь обучающимся и родителям, а также

детям «группы риска», имеющим проблемы в общении, обучении, развитии, социализации или находящимся в социально-опасном положении;

- координировать деятельность всех специалистов колледжа по повышению успеваемости и социальной адаптации обучающихся из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- создать условия для психологического комфорта, благоприятного климата и безопасности обучающихся в колледже, в семье, в социуме; - повышать правовую культуру и социально-педагогическую компетенцию родителей обучающихся;

- обеспечить целенаправленное педагогическое, психологическое, правовое влияние на поведение и деятельность обучающихся; - осуществлять деловое партнерство по работе с семьями «социального риска» и детьми «группы риска» с комиссией по делам

несовершеннолетних и защите их прав, ПДН, отделом опеки и попечительства, органами социальной защиты населения.

Направления деятельности социального педагога:

9. Работа по адаптации и сохранности контингента. Организация досуга.

10. Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и обучающихся с инвалидностью и ОВЗ.

11. Ведение нормативного пакета документов. Работа с личными делами обучающихся, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и обучающихся с инвалидностью и ОВЗ

12. Своевременное выполнение ФЗ РФ 159 от 21.12.1996 года (ред. от 17.02.2021г.) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей». Содействие студентам в реализации и защите их прав и законных интересов.

13. Сотрудничество с органами и учреждениями, общественными объединениями, КДН и ЗП, ПДН, ОМВД, органами опеки и попечительства, осуществляющими соответствующую деятельность по профилактике безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних.

14. Объединение усилий педагогического коллектива по социализации обучающихся; оказание помощи в трудные периоды студентам, попавшим в тяжелые жизненные ситуации.

15. Работа по повышению мотивации к профессии и процессу обучения в целом.

16. Привлечение студентов-волонтеров для оказания помощи студентам с инвалидностью и ОВЗ, детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственный
1.	Составление плана работы на 2025-2026 учебный год.	сентябрь	Социальный педагог
2.	Изучение и формирование личных дел вновь поступивших студентов, относящихся к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 23 лет, детей инвалидов, инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	Сентябрь	Социальный педагог

3.	Создание и обновление банка данных: - несовершеннолетних детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; - лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 23 лет; - детей-инвалидов, инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья; - студентов относящихся к членам семей участников СВО; - студентов, проживающих в малообеспеченных и многодетных семьях; - студентов из неблагополучных семей, - «группы риска»	В течение года	Социальный педагог, кураторы групп
4.	Составление списков и выдача талонов на бесплатное питание студентов, обучающихся в колледже относящихся к социальной категории.	В течение года	Социальный педагог
5.	Направление запросов об обучающихся стоящих на учете в ПДН, УФСИН, (для выявления и постановки на внутриколледжный контроль студентов, состоящих на учете в ИДН и студентов, имеющих условные судимости). (Официальные запросы, письма, ответы на письма)	сентябрь, октябрь, январь, февраль	Социальный педагог
6.	Составление межведомственной программы (плана) индивидуальной профилактической работы (программа ипр) на студентов, состоящих на учете в ИДН и студентов, имеющих условные судимости.	В течение года	Соц. педагог, МАУ «Молодежный ресурсный центр», ОП УМВД России по г. Владивостоку
7.	Индивидуальная работа с обучающимися «группы риска»: проведение профилактических бесед, привлечение их к участию в работе творческих объединений, спортивных секций, к выполнению посильных поручений	В течение года	Социальный педагог
8.	Выявление несовершеннолетних, не приступивших к занятиям в начале 1-го и 2-го семестров 2025-2026 учебного года	Сентябрь, январь	Социальный педагог, зав. отделениями, кураторы групп
9.	Оформление социального паспорта колледжа на основании информации социальных паспортов групп	Сентябрь-октябрь	Кураторы групп, социальный педагог
10.	Осуществление социально-педагогической поддержки в процессе адаптации первокурсников.	Сентябрь-декабрь	Зам директора по воспитательной работе. Социальный педагог, кураторы групп, педагог психолог
11.	Разрешение текущих проблемных и конфликтных ситуаций.	По мере необходимости	Зам. директора по ВР, социальный педагог, педагог психолог, кураторы

12.	Участие в работе Совета по профилактике правонарушений	В течение года	Зам. директора по ВР, соц. педагог педагог-психолог кураторы групп
13.	Совместные рейды с инспектором ПДН в общежитие с целью обследования жилищных условий детей «группы риска», в том числе, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (составления актов)	В течение года	Инспектор ПДН, сотрудники органов опеки и попечительства, социальный педагог.
14.	Взаимодействие со специалистами социальных служб, ведомствами и административными организациями для принятия мер по социальной защите и поддержке учащихся (письма, уведомления, телефонные переговоры)	В течение года	Социальный педагог
15.	Контроль по обеспечению студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 23 лет социальными выплатами (пособиями, стипендиями и пр).	В течение года	Социальный педагог
16.	Индивидуальная работа с кураторами по организации профилактической работы с обучающимися, в том числе из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, детей-инвалидов, инвалидов и лиц с ОВЗ	В течение года	Социальный педагог
17.	Индивидуальная работа с родителями слабоуспевающих студентов и студентов с девиантным поведением	В течение года	Социальный педагог, кураторы, зав. отделениями
18.	Индивидуальное консультирование студентов, оказавшихся в трудных жизненных ситуациях, помощь в разрешении возникших конфликтов	В течение года	Зам. директора по ВР, Социальный педагог, педагог психолог, кураторы
19.	Работа с родителями и законными представителями, информирование о необходимости создания толерантной среды в семье и освещении прочих вопросов, касающихся радикальных, экстремистских и террористических взглядов	В течение года	Зам. директора по ВР, Социальный педагог, педагог психолог, кураторы
20.	Проведение рейдов в рамках профилактики табакокурения, употребления алкоголя, наркотических средств и ПАВ студентами, проживающими в общежитии.	В течение года	Зам.директора по ВР, социальный педагог, педагог психолог, кураторы
21.	Размещение информационных материалов о действующих «горячих линиях», «телефонах доверия» с целью обеспечения правовой защищенности обучающихся	В течение года	Социальный педагог
22.	Работа с входящей, исходящей корреспонденцией (письма, ходатайства, запросы, отчеты)	В течение года	Социальный педагог
23.	Работа с методической документацией	В течение года	Социальный педагог

24.	Организация отдыха детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	Май-июнь	Зам. директора по ВР, социальный педагог
25.	Повышение профессиональной компетенции, участие в семинарах различных уровней	В течение года	Социальный педагог
20.	Участие в РУМО «Инклюзивное профессиональное образование и движение «Абилимпикс»	С декабря 2025	Социальный педагог
21.	Оформление отчетной документации за 2025- 2026 учебный год.	июнь	Социальный педагог
22.	Составление плана работы на 2026-2027 учебный год.	Август-сентябрь	Социальный педагог

11.2. План работы педагога-психолога на 2025-2026 учебный год

Цель:

Обеспечение психолого-педагогических условий, наиболее благоприятных для психического и личностного развития учащихся, содействие благоприятному психологическому климату в коллективе колледжа, оказание комплексной психологической поддержки всем участникам образовательного процесса.

Задачи:

1. Психологическая профилактика:

- адаптация обучающихся 1-го курса к условиям образовательного учреждения, рекомендации педагогам, родителям и др. по оказанию помощи студентам в адаптационный период;
 - раннее выявление студентов «группы риска», психолого-педагогическое сопровождение студентов «группы риска»;
 - формирование у студентов принципов здорового образа жизни и негативного отношения к табакокурению, алкоголю, наркотикам;
 - формирование у обучающихся позитивного мышления и предупреждение суицидального поведения.
- оказание психологической помощи и поддержки преподавателям с целью профилактики профессионального выгорания.

2. Психологическая диагностика:

- выявление у обучающихся склонности к употреблению наркотических и психотропных веществ;
 - выявление психологических особенностей студентов и использование полученных результатов в индивидуальной работе с ними;
- определение психологического состояния педагогического коллектива.

3. Психологическое просвещение:

- способствовать формированию у преподавателей, классных руководителей и родителей потребности в психологических знаниях, желания использовать их для своей педагогической и психологической компетенции;
- развитие психологической культуры всех участников образовательного процесса.

4. Психологическое консультирование:

- индивидуальное психологическое консультирование обучающихся по вопросам развития, обучения, жизненного самоопределения, проблем во взаимоотношениях с окружающими;
 - индивидуальное психологическое консультирование педагогов по вопросам связанным с взаимодействием со студентами в образовательном процессе;
- индивидуальное психологическое консультирование родителей (или лиц их заменяющих) по вопросам психического и социального благополучия их детей в процессе обучения и воспитания.

5. Коррекционно-развивающая работа:

- проведение групповых тренинговых занятий направленных на сплочение, развитие навыков общения, разрешения конфликтов, развитие уверенности в себе и др. ;
- коррекционная работа с обучающимися «группы риска»;
- проведение индивидуальных занятий по результатам диагностики.

№	Мероприятие	Цель	Сроки	Ответственные лица
РАБОТА СО СТУДЕНЧЕСКИМ КОЛЛЕКТИВОМ				

1.	Мониторинг студентов нового набора.	Анализ студентов по категориям (сироты, инвалиды, неблагополучные семьи, «группа риска»).	Сентябрь	Педагог-психолог, социальный педагог
2.	Диагностика психических состояний (тревожности, фрустрации, ригидности) студентов первого курса; тест «Самооценка Г. Айзенка»; «Опросник суицидального риска» (А.Г. Шмелева, модификация Т.Н. Разуваевой).	Анализ полученных результатов для использования в индивидуальной работе со студентами. Выявление «Группы риска».	Сентябрь	Педагог-психолог
3.	Мотивационная работа с обучающимися в рамках проведения социально-психологического тестирования.	Повышение активности участия и снижения отказов от СПТ.	Сентябрь	Педагог-психолог, классные руководители
4.	Проведение адаптационных тренингов со студентами	Сплочение и командообразование группы. Развитие коммуникативных навыков студентов.	Сентябрь-октябрь	Педагог-психолог, классные руководители
5.	Оформление буклетов, размещение информации на стенде.	Информирование студентов о работе психологической службы	Сентябрь	Педагог-психолог, классные руководители
6.	Диагностика адаптации студентов первого курса (Методика Т.Д. Дубовицкой и А.В.Крылова, «Адаптивность студентов», анкета для педагогов и классных руководителей)	Выявление обучающихся, которые испытывают трудности в адаптации к новой социальной группе и учебной деятельности.	Октябрь	Педагог-психолог
7.	Лекции и тренинги на тему «Влияние алкоголя, курения, наркотиков на организм человека».	Профилактика употребления наркотических и других психоактивных веществ	Октябрь	Педагог-психолог
8.	Проведение социально-психологического тестирования.	Передача результатов тестирования в ГАУ ДПО АОИРО	Октябрь	Педагог-психолог

9.	Диагностика групповой сплочённости студенческих групп 2-3 курса. Методика: «Определение индекса групповой сплоченности» Сишора.	Анализ полученных результатов и составление рекомендаций для классных руководителей.	Октябрь	Педагог-психолог, классные руководители
10.	Диагностика отклоняющегося поведения (А.Н. Орел, «Определение склонности к отклоняющемуся поведению».)	Анализ полученных результатов для использования в индивидуальной работе со студентами.	Ноябрь	Педагог-психолог
11.	Проведение серии занятий «Стиль жизни - здоровье!»	Формирование здорового и безопасного образа жизни и профилактики аддиктивного поведения среди обучающихся.	Ноябрь	Педагог-психолог
12.	Диагностика тревожности и агрессивности среди студентов. (Шкала тревоги Спилберга, методика «Басса Дарки».	Анализ полученных результатов для использования в индивидуальной работе со студентами.	Ноябрь	Педагог-психолог
13.	Курс тренингов по коррекции тревожности.	Снижение уровня тревожности. Обучение приемам саморелаксации, снятия эмоционального напряжения.	Ноябрь	Педагог-психолог
14.	Изучение мотивации обучения (Методика диагностики учебной мотивации А. А. Реан и методика Т.И. Ильиной)	Анализ полученных результатов для использования в индивидуальной работе со студентами. Составление рекомендаций для кураторов групп	Декабрь	Педагог-психолог, классные руководители
15.	Диагностика психологического климата в студенческом коллективе (тест «Оценка психологической атмосферы в коллективе, социометрия)	Анализ полученных результатов для использования в индивидуальной работе со студентами. Составление рекомендаций для классных руководителей	Декабрь	Педагог-психолог, классные руководители
16.	Курс тренингов по развитию социально - эмоциональных навыков.	Развитие социально- эмоциональных навыков обучающихся с целью их психологического благополучия.	Декабрь - январь	Педагог-психолог
17.	Оформление буклетов, размещение информации на стенде, сайте	Профилактика употребления наркотических веществ.	Январь	Педагог-психолог

18.	Диагностика суицидальной склонности, агрессии. (Опросник суицидальног о риска» А.Г. Шмелёва, модификация Т.Н. Разуваевой).	Анализ полученных результатов для использования в работе со студентами.	Февраль	Педагог-психолог
19.	Курс тренингов по профилактике суицидального поведения со студентами «Группы риска».	Профилактика суицидов и суицидальных попыток среди студентов.	Февраль-март	Педагог-психолог
20.	Тренинг «Развитие коммуникативных навыков» со студентами общежития.	Развитие навыков взаимодействия в колллективе.	Февраль	Педагог-психолог, воспитатели
21.	Диагностика готовности к профессиональной деятельности студентов- выпускников (4 курс). (Методика изучения мотивации профессиональной деятельности» К. Замфира в модификации А.А. Реана).	Анализ полученных результатов для использования в работе со студентами.	Март	Педагог-психолог, классные руководители
22.	Тренинговые мероприятия для студентов-выпускников (программа тренингов «В ладу с собой»).	Обучение навыкам саморегуляции, преодоления стрессовых ситуаций, развитие коммуникативных навыков; обучение способам проблеморазрешающего поведения	Март - апрель	Педагог-психолог
23.	Беседа по профилактике экстремистских проявлений, терроризма «Мир без конфликтов». Учимся решать проблемы».	Формирование устойчивой жизненной позиции, не допускающей в поведении экстремистских настроений.	Апрель	Педагог-психолог, классные руководители
24.	Лекция «Законы риторики и требования к публичным выступлениям»	Помощь в овладении ораторским мастерством, обучение методам снятия напряжения во время публичного выступления.	Апрель	Педагог-психолог
25.	Тренинговое занятие «Моя будущая карьера» для выпускников	Формирование практических навыков (по подготовке к собеседованию, составлению резюме, технике трудоустройства)	Май	Педагог-психолог, воспитатели общежития, классные руководители

26.	Анкетирование студентов по определению степени удовлетворённости деятельностью педагогов, работников общежития (анкета «Удовлетворённость обучением в колледже»; анкета для студентов по выявлению уровня удовлетворённости проживания в общежитии).	Анализ полученных результатов для использования в работе администрации и педагогического коллектива.	Май	Педагог-психолог, заместитель директора по ВР
27.	Индивидуальные консультации (по обращению студентов).	Оказание помощи по вопросам адаптации, межличностных отношений (другое).	В течение всего периода	Педагог-психолог
28.	Профилактические лекции, беседы (по запросу педагогов).	Профилактика девиантного поведения, правонарушений, употребления алкоголя, ПАВ	В течение всего периода	Педагог-психолог, классные руководители, воспитатели
29.	Посещение общежития колледжа.	Участие в проверке условий проживания студентов. Оказание консультативной	Один раз в неделю	Педагог-психолог
РАБОТА С СОЦИАЛЬНО НЕЗАЩИЩЕННЫМИ ГРУППАМИ СТУДЕНТОВ («группа риска», состоящие на внутреннем учете в колледже, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, дети-инвалиды, ПДН УВД, ОНД)				
1.	Диагностика личностных особенностей, стрессоустойчивости, конфликтности детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей.	Анализ полученных результатов для использования в работе администрации и педагогического коллектива	Сентябрь	Педагог-психолог, социальный педагог
2.	Дополнительная диагностика социально-психологической адаптации, психических состояний (тревожности, агрессии, склонности к суициду, фрустрации, ригидности; тест «Самооценка психических состояний» Г. Айзенка; «Опросник суицидального риска» модиф. Т.Н. Разуваевой).	Анализ полученных результатов для использования в работе со студентами.	Ноябрь	Педагог-психолог, социальный педагог, классные руководители, воспитатели общежития
3.	Проведение обучающих тренингов для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.	Подготовка данной категории студентов к самостоятельной жизни.	В течении года	Педагог-психолог, социальный педагог

4.	Индивидуальные консультации, беседы по вопросам социально-педагогической реабилитации (по обращению студентов, педагогов).	Оказание помощи в преодолении выявленных трудностей.	В течение всего года	Педагог-психолог
5.	Психологический тренинг с элементами арт-терапии.	Снятие психоэмоционального напряжения и тревожности.	Декабрь	Педагог-психолог
6.	Дополнительные тренинги на развитие индивидуальных способностей, коммуникативных навыков, преодоление стрессовых ситуаций.	Обучение навыкам взаимодействия, саморегуляции, релаксации. Профилактика девиантного поведения.	Июнь	Педагог-психолог, социальный педагог, классные руководители
7.	Участие в работе совета профилактики колледжа.	Профилактика девиантного поведения, правонарушений.	В соответствии с планом работы совета	Педагог – психолог
8.	Социальная адаптация обучающихся с ограниченными возможностями	Оказание помощи в преодолении выявленных трудностей.	В течение всего периода	Педагог-психолог, социальный педагог

РАБОТА С ПЕДАГОГИЧЕСКИМ КОЛЛЕКТИВОМ

1.	Беседа с классными руководителями первых курсов.	Информирование преподавателей о возможных проблемах в адаптации студентов и способах их решения.	Сентябрь	Педагог-психолог
2.	Диагностика стилей педагогического общения, способности к эмпатии, психологических особенностей сотрудничества. (Опросник «Способность педагога к эмпатии» И.М.Юсупова; Тест на выявление тенденций)	Анализ полученных результатов для использования в дальнейшей работе с педагогическим коллективом.	Ноябрь	Педагог-психолог
3.	Тренинг педагогического общения	Осознание педагогами своих и чужих эмоций для комфортного взаимодействия	Декабрь	Педагог-психолог
4.	Тренинговое занятие на сплочение коллектива «Команда»	Сплочение коллектива и построение эффективного командного взаимодействия	Март	Педагог-психолог

5.	Диагностика психологического состояния педагогического коллектива на сплоченность, образование микрогрупп, особенность микроклимата. (Диагностика психологического климата в малой производственной группе» по В.В. Шпалинскому; тест «Формирование положительной групповой мотивации» В.А. Розановой).	Анализ полученных результатов для использования в дальнейшей работе	Февраль	Педагог-психолог, заместитель директора по ВР
6.	Индивидуальное консультирование	Оказание помощи в решении кризисных ситуаций.	В течение всего года	Педагог-психолог
7.	Беседы с классными руководителями по результатам диагностики их групп.	Дача рекомендаций и нахождение путей решения выявленных проблем.	В течении всего года	Педагог-психолог, классные руководители
Работа с государственными органами, общественными организациями, родительской общественностью				
1.	Индивидуальные консультации по обращению родителей студентов.	Оказание помощи (по ситуации).	В течение всего года	Педагог - психолог
2.	Информационно-разъяснительная кампания с родителями по поводу проведения	Снижение отказов от СПТ	Сентябрь	Педагог-психолог, классные руководители
3.	Онлайн лекция для родителей «Трудности в адаптации детей и способы их преодоления»	Повышение уровня педагогической и психологической культуры родителей, анализ возможных трудностей в адаптации, помощь в их преодолении.	Октябрь	Педагог - психолог
4.	Индивидуальные консультации по обращению представителей государственных органов, общественных организаций.	Оказание помощи (по ситуации.)	В течение всего года	Педагог-психолог
5.	Лекции, беседы по запросу.	Оказание помощи (по ситуации).	В течение всего года	Педагог-психолог

6.	Мониторинг удовлетворённости обучающихся, родителей обучающихся и педагогических работников образовательными услугами	Диагностика удовлетворённости образовательными услугами колледжа	Ноябрь	Педагог-психолог
7.	Онлайн лекция для родителей о вреде алкоголя, курения и наркотиков.	Психологическое просвещение родителей о вреде веществ, о группах риска употребления, о причинах наркомании и о способах профилактики зависимостей.	Февраль	Педагог-психолог

11.3. План спортивно-массовых мероприятий на 2025–2026 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственный
1. Организационная работа			
1.1.	Провести выборы физоргов в группах	Сентябрь	Кураторы групп
1.2.	Планирование и организация деятельности ССК	Сентябрь	Пошивайло В.С. Романова А.А., Балычев С.Н.
1.3.	Провести собрания в спортивных секциях	Октябрь	Преподаватели ФК
1.4.	Участие в заседаниях судейских коллегий по видам спорта	В течение года	Преподаватели ФК
1.5.	Составление годового отчета	Декабрь, май	Пошивайло В.С.
2. Учебно-спортивная работа			
	Организация работы спортивных секций:		
2.1.	Баскетбол		Пошивайло В.С
2.2.	Волейбол (мужчины)	20.01.2026	Балычев С.Н
2.3.	Настольный теннис		Пошивайло В.С
2.4.	Шахматы		Романова А.А
2.5.	Мини-футбол	25.01.2026, апрель 2026	Балычев С.Н
2.6.	Гиревой спорт		Балычев С.Н
2.7.	Стритбол	7.02.2026	Балычев С.Н
2.8.	Жим штанги-лёжа	14.02.2026	Пошивайло В.С
2.9.	Легкая атлетика		Романова А.А
	Организация спартакиад среди отделений:	В течение года	Преподаватели ФК, ОБЖ
2.10.	Первенство клубов АССк по ГТО и спортивному ориентированию	ноябрь	Преподаватели ФК, Пошивайло В.С
2.11.	Первенство клубов АССк по баскетболу 3х3	28.10.2025	Пошивайло В.С
2.12.	Товарищеские встречи по настольному теннису, волейболу, мини-футболу, баскетболу	В течение года	Преподаватели ФК
2.13.	Настольный теннис	17.10.2025	Пошивайло В.С
2.14.	Городские соревнования по русскому жиму	Декабрь 2025	Пошивайло В.С, преподаватели физической культуры
2.15.	Городская Спартакиада среди студентов СПО по настольному теннису	12-13 декабря 2025	Пошивайло В.С, преподаватели физической культуры
2.16.	Участие сборных команд колледжа в городской и краевой Спартакиаде СПО	В течение года	Пошивайло В.С, преподаватели физической культуры
2.17.	Принять участие в спартакиаде СПО по 9 видам спорта	течение года	Преподаватели ФК
2.19.	Согласно календарю спортивных мероприятий, принять участие в городских и областных соревнованиях		Преподаватели ФК
2.20.	Турнир по волейболу 2-4 курсы	16 марта	Пошивайло В.С
2.21.	Участие легкоатлетической эстафете по городу	Октябрь, май	преподаватели ФК

2.22	Легкоатлетический кросс	май	Пошивайло В.С, преподаватели физической культуры
------	-------------------------	-----	--

3. Проведение спортивных праздников в колледже

1.	Осенний старт «Золотая осень» первокурсников	Сентябрь	Преподаватели
2.	День защитника Отечества	Февраль	Пошивайло В.С, преподаватели физической культуры
3	День России	Июнь	Пошивайло В.С, преподаватели физической культуры

Разное:

1.	Обновить фотографии, грамоты на стендах	В течение года	Пошивайло В.С.
2.	Посетить соревнования школьников	В течение года	Пошивайло В.С.
3.	Регулярно размещать информацию с результатами соревнований	Сентябрь-июнь	Пошивайло В.С.

XII. ПЛАН РАБОТЫ БИБЛИОТЕКИ

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Исполнители и участники
I Гуманитарно-просветительская, воспитательная и социальная деятельность			
1.1	Оформление книжно-иллюстративных выставок и выпуск информационных буклетов и листовок:		
1.1.1	действующих постоянно (с обновлением) – 4: – «Новые поступления учебной литературы»; – «Свет Победы»; – «Великие русские писатели-юбиляры»; – «За своих!» - В поддержку России!» - выставка-плакат. Постоянно действует с 24.02.2022	Обновление по мере необходимости	Главный библиотекарь, библиотекарь, преподаватели
1.1.2	- к памятным и юбилейным датам, знаменательным событиям, профессиональным праздникам, открытым урокам преподавателей ВСК и другим мероприятиям.	По календарным срокам, по планам работы преподавателей в течение года	Главный библиотекарь, библиотекарь, преподаватели
1.2	Информационные беседы: - ознакомление студентов нового набора с основами ББЗ и с Правилами пользования библиотекой ВСК; - ознакомление студентов с фондами специальных источников информации (профильной учебной литературы и профильной периодики) в печатных и электронных формах	2025 г. октябрь-ноябрь	Главный библиотекарь
1.3	Дни информации для педагогического коллектива:	По мере поступления новой литературы	Гл. библиотекарь, председатели цикл. комиссий
1.3.1	-на заседаниях цикловых комиссий		
1.3.2	-на заседаниях МО кураторов учебных групп	По плану работы колледжа по ВСП	Гл. библиотекарь, зам. директора по ВСП
1.4	Открытые просмотры книг во время проведения предметных декад, на открытых уроках преподавателей ВСК, на конференциях, на семинарах.	По планам работы руководителей секторов	Гл. библиотекарь, Руководители секторов, преподаватели
1.5	Обеспечение методическими, художественными материалами из фондов библиотеки организованных коллективом колледжа различных мероприятий: «декад», «недель», конкурсов, «аукционов», олимпиад, конференций, выпусков праздничных студенческих плакатов, классных часов и др.	По требованию	Коллектив библиотеки
1.6	Принять участие в адаптационных мероприятиях для студентов нового набора, (проведение литературной викторины «Эрудит», экскурсий в «Музей истории ВСК»)	Сентябрь - октябрь 2025 г.	Гл. библиотекарь, Руководитель Музея, библиотекарь.
1.7	Анкетирование студентов I-IV курсов с целью изучения читательских интересов в рамках Мониторинга под девизом «Читали, читаем, читать будем!»	В течение учебного года	Главный библиотекарь, кураторы групп

1.8	Принять участие в проекте «Чтецкие программы» по развитию художественного чтения и популяризации русской литературы для эффективного формирования читательской грамотности, культуры и читательской компетентности, для знакомства с отечественной литературой.	Декабрь 2025	Главный библиотекарь, преподаватели литературы, кураторы
1.9	Принять посильное участие в общеколледжной кампании традиционной Всероссийской акции по сбору макулатуры «БумБатл» движения «Экосистема».	Сентябрь 2025	Коллектив библиотеки
2 Организация и ведение справочно-библиографического аппарата в традиционном и автоматическом режимах			
2.1	Пополнение справочного фонда общими и отраслевыми энциклопедиями, энциклопедическими словарями, справочниками, библиографическими пособиями (в соответствии с ФГОС нового поколения и с новыми учебными программами).	По мере поступления от различных издательств	Главный библиотекарь, зам. директора по УР
2.2	Выполнение библиографических тематических и адресных справок, (запросов читателей в устной или письменной форме).	По мере поступления запросов	Главный библиотекарь, библиотекарь
2.3	Информация о новых поступлениях учебной литературы: -«массовая» (в виде «Бюллетеня»); -индивидуальная (информирование администрации колледжа, руководителей секторов, старшекурсников-дипломников согласно их интересам и профилю сектора).	Своевременно, по мере поступления	Главный библиотекарь, библиотекарь
2.4	Информация о новинках печатных учебных изданий и электронных образовательных ресурсов (ЭОР):	Своевременное обновление по мере поступления	Зам. директора по УМР, Гл. библиотекарь, библиотекарь
2.4.1	- от различных издательств и торгово-издательских центров: «Академия», ИД «Альянс», «ИНФРА-М», «Book.RU» «КноРус», ООО «Лань-Трейд» (в том числе «ЭБС Лань»), «Машиностроение», «Моркнига», «МЦФЭР», «Просвещение», «Проспект», «Судостроение», «Феникс», «Финансы и статистика», «Юрайт» и др.).		
2.4.2	- информация о новинках печатных учебных изданий и ЭОРов, представленная в виде Прайс-листов вышеуказанных издательств в Локальной сети колледжа в «Методкабинете» в папке «Библиотека ВСК», далее см. «Прайсы издательств», также см. Актуализированные подборки ЭБС «Лань» на 2025 год для специальностей ВСК;		
2.4.3	- информация о новинках печатных учебных изданий и ЭОРов, представленная в виде печатных каталогов - в Библиотеке ВСК.		

3	Формирование библиотечных фондов в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами		
3.1	Формирование фондов учебной литературы и других образовательных ресурсов (ОР) в бумажном и электронном вариантах с грифами ФГАУ ФИРО, МО РФ:	По мере поступления от издательств и торговых издательских организаций.	Гл. библиотекарь, зам. директора по УР, руководитель сектора ИТ
3.1.1	- по предварительным планам выпуска литературы отдельных издательств и издательских центров (см. п. 2.4)		
3.1.2	- по «Сводному аннотированному тематическому плану издания учебной и методической литературы» из ЦКНБ;		
3.1.3	- по «Аннотированному каталогу» для учреждений проф. образования (ИРПО);		
3.1.4	- по «Каталогам учебной литературы для НПО и СПО»;		
3.1.5	- по планам разработки электронных учебных пособий и учебников авторов-преподавателей ВСК.		
3.2	Продолжить формирование фонда учебно-программной документации, учебной и методической литературы, дидактических материалов, справочных пособий для обеспечения учебного процесса специальностей СПО, входящих в ТОП-50 и ФГОС пятого поколения.	В течение учебного года	Главный библиотекарь, зам. директора по УР, Руководители секторов, преподаватели
3.3	Расширять круг источников комплектования:	В течение года	Главный библиотекарь, председатели цикл. комиссий, преподаватели
3.3.1	- книжные магазины ОАО «Приморского Торгового Дома Книги»; другие сетевые книжные магазины города, например: «Глобус», «Читай-город» и т.д.; книжные Интернет-магазины.		
3.3.2	- издательства ДВФУ, ВВГУ;		
3.3.3	- редакционно-издательский отдел ПКПБ им. А. М. Горького;		
3.3.4	- ежегодная Дальневосточная книжная выставка-ярмарка «Печатный Двор».		
3.4	Учитывая региональный компонент комплектования, пополнять фонд раздела «9(с)19 Приморский край»:	По мере издания	Главный библиотекарь, библиотекарь
3.4.1	- книгами издательств «Дальнаука» (ДВО РАН Института истории, археологии и этнографии народов ДВ), ОИАК (общества изучения Амурского края), «Русский Остров»;		
3.4.2	- научными изданиями по истории ДВ;		
3.4.3	- путеводителями, энциклопедиями и календарями дат и событий Приморского края.		
3.5	Продолжать оказывать помощь «библиотечке» учебной литературы в общежитии ВСК; помощь в обеспечении работы «Книжного шкафа».	В течение года	Гл. библиотекарь, воспитатель общежития ВСК, зам. директора по ВСП
4	Организация, учет, размещение книжного фонда		

4.1	Продолжать организацию новых разделов фонда, в частности «65.40 Операционная деятельность в логистике» (нумерация по ББК 1997 г.) для специальности 38.02.03	По мере приобретения литературы	Главный библиотекарь, библиотекарь
4.2	Выполнять работу по очистке фонда от морально и физически устаревшей литературы и передвигу соответствующих разделов по библиотечному классификатору, например: «4И», «4Р», «22», «63», «65», «66».	Декабрь 2025, июль 2026	Главный библиотекарь, библиотекарь
4.3	Продолжать работу по дублированию и вливанию учетных карточек новых поступлений в систематический и алфавитный каталоги	По мере поступления новой литературы	Гл. библиотекарь, библиотекарь
4.4	Выполнять чистку каталогов по актам списания.	По мере списания литературы	Гл. библиотекарь, библиотекарь
4.5	Привлекать студентов-волонтеров к работе в библиотеке: сортировка книг; физическая обработка, ремонт ветхих востребованных книг; работа по обеспечению акции «БумБатл».	По мере необходимости	Главный библиотекарь, Руководитель Молодёжного центра
5	Работа библиотечного совета		
5.1	Рассмотрение и утверждение Плана работы библиотеки на 2025-2026 уч. г.	25 июня 2025 г.	Гл. библиотекарь, Председ. библ. совета
5.2	Совершенствование методов борьбы с задолженностями по библиотеке, разработка мероприятий по сохранности книг.	В течение 2025-2026 уч. г.	Гл. библиотекарь, преподаватели
5.3	Обсуждение Отчетов о работе библиотеки за 2024-2025 уч. г.: - статистический отчёт, - общий отчёт о гуманитарно-просветительской, воспитательной, социальной, образовательной и информационной деятельности (как в печатном варианте, так и в виде электронной презентации в Публичный доклад ВСК).	июнь 2025 г.	Библиотечный Совет
6	Совершенствование работы библиотеки на основе внедрения современных технологий и компьютеризации библиотечно-информационных процессов		
6.1	Продолжить современное техническое оснащение библиотеки для освоения Программы по созданию ЭБ ВСК и внедрению комплексной автоматизации технологических процессов работы библиотеки	В течение учебного года	Руководитель сектора ИТ, Главный библиотекарь
6.2	Проведение дальнейшей работы по продвижению применения в учебном процессе электронно-библиотечной системы (ЭБС) ООО «Издательского дома «Лань». [обеспечено Лицензионным договором № 141057 от 23.01.2025]	В течение срока по лицензионному договору	Главный библиотекарь, библиотекарь, Руководитель сектора ИТ ВСК, Зам. директора по УМР
7	Инструктивно-методическая работа		
7.1	Принимать участие в системе повышения квалификации библиотечных сотрудников.	По мере необходимости	Гл.библиотекарь (
7.2	Посещать мероприятия Зонального методического Совета, краевого метод. объединения библио-	По приглашению	Главный библиотекарь,

	тек ВУЗов и ССУЗов (научно-практические конференции, семинары, книжная выставка-ярмарка «Печатный двор-2026» и др.), Дней открытых дверей ПКПБ им. А. М. Горького («Горьковка» в режиме нон-стоп).		библиотекарь
7.3	Получать от зам. директора по УР и из ИНТЕРНЕТа Перечни основной и дополнительной рекомендуемой ФГАУ ФИРО литературы из новых учебных Программ для повышения качества комплектования фондов библиотеки.	По мере поступления программ	Главный библиотекарь, зам.директора по УР
7.4	Пополнять тематические подборки материалов: <u>в помощь кураторам</u> - «Приближая Победу» - к 80-летию Победы; 7.4.1 - «Молодому избирателю»; <u>в помощь работникам библиотеки</u> 7.4.2 - «...Чудесный Книгоград...» (информация по библиотечному делу); 7.7.4 <u>для Музея ВСК</u> - «Музейная деятельность в ОУ» (нормативно-правовая база и другие 7.4.3 материалы по Музейному делу);	В течение года	Главный библиотекарь, библиотекарь
7.5 Выполнение творческих методических разработок:			
7.5.1	-проводить исследовательскую работу по продолжению летописи библиотеки ВСК под названием «Вехи памяти», используя материалы Архива ВСК, личных архивов сотрудников ВСК, информацию Общества изучения Амурского края (ОИАК) Прим. краевого отделения Всероссийской общественной организации «Русское географическое общество» и др. источники.	В течение года	Главный библиотекарь, библиотекарь
7.5.2	-пополнить фотоальбом «Фотохроника библиотеки ВСК» (в рамках создания летописи библиотеки)	В течение года	Библиотекарь
7.5.3	-подготовить материалы для изготовления буклетной информации о библиотеке ВСК; о Правилах пользования библиотекой; о библиотечных Каталогах и картотеках различного назначения	В течение года	Главный библиотекарь, библиотекарь
7.5.4	-оформить «Альбомы-отчеты» по тематическим книжно-иллюстративным выставкам, конференциям предыдущего учебного года для повторной выставочной деятельности, для проведения классных часов, с целью повышения познавательной культуры пользователей библиотеки.	В течение года	Главный библиотекарь, библиотекарь
7.6	Регулярно и оперативно обновлять: - стендовую информацию; - информационное наполнение разделов Сайта ВСК («Структура, «История», «Материально-техническое обеспечение», «Библиотека», а также по «Музею ВСК».	В течение года	Главный библиотекарь, библиотекарь

ХIII. ПЛАН АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ РАБОТЫ

Цель: комплексный подход к качественному оснащению образовательного

Задачи:

- улучшение условий эксплуатации имеющегося оснащения и оборудования, хозяйственных площадей и производственных мощностей.
- обеспечение бесперебойного функционирования учебного заведения;
- обеспечение безопасного пребывания обучающихся и сотрудников в учебном заведении;
- модернизация теплоэнергетических систем, энергосбережения;
- соблюдение требований Государственных надзорных служб;
- создание системы учета и контроля за эффективностью использования программы энергосбережения.

Работа с сотрудниками подразделения

Мероприятия	Цель	Срок проведения	Ответственный	Ожидаемый результат
<p>1. Подготовка и проведение планерок по темам: Санитарное состояние и содержание участков и зон территории Подготовка зданий и территории: к осенне-зимнему сезону (промывка и опрессовка) разработка акта готовности к овому учебному году.</p> <p>2. Итоги инвентаризации</p>	<p>Обеспечение соответствия режима работы ОУ различным действующим нормативным документам: Закон РФ «Об образовании». Трудовой кодекс РФ, Федеральные законы «Об основах охраны труда в Российской Федерации», «О борьбе с терроризмом и пожарной безопасности», постановление Главного государственного санитарного врача РФ «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и норм (СанПиН 2.4.5.2409-08)»</p>	<p>До 1 сентября ежегодно</p> <p>Январь 2026 года</p>	<p>Зам. директора по АХР</p>	<p>Подготовка Учреждения к новому учебному году и началу отопительного сезона</p>
<p>2. Проведение инструктажей с сотрудниками подразделения по соблюдению правил: — внутреннего трудового распорядка; — пожарной безопасности при работах; — электротехнической безопасности; — СанПиН 2.4.5.2409-08 — техники безопасности и охраны труда на рабочем</p>	<p>Обеспечение соответствия режима работы ОУ различным действующим нормативным документам: Закон РФ «Об образовании». Трудовой кодекс РФ, Федеральные законы «Об основах охраны труда в Российской Федерации», «О борьбе с терроризмом и пожарной безопасности», постановление</p>	<p>Проводятся раз в полугодие, с записью в журналы инструктажей</p>	<p>Зам. директора по АХР</p>	<p>Соблюдать инструкции и правила</p>

<p>месте.</p> <ul style="list-style-type: none"> - по обеспечению доступности для инвалидов объектов и услуг 	<p>Главного государственного санитарного врача РФ «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и норм (СанПиН 2.4.5.2409-08)»</p>			
<p>Ознакомление сотрудников подразделения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - с Уставом ОУ; - нормативно правовыми документами в области финансово-хозяйственной деятельности; - локальными актами ОУ 	<p>Российской Федерации», «О борьбе с терроризмом и пожарной безопасности», постановление Главного государственного санитарного врача РФ «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и норм (СанПиН 2.4.5.2409-08)»</p>	<p>По мере изменений</p>	<p>Зам. директора по АХР</p>	<p>Знание нормативно-правовых документов и локальных актов</p>
<p>4. Распределение убираемых площадей в здании и на территории</p>	<p>Обеспечение соответствия режима работы ОУ различным действующим нормативным документам: Закон РФ «Об образовании». Трудовой кодекс РФ, Федеральные законы «Об основах охраны труда в Российской Федерации», «О борьбе с терроризмом и пожарной безопасности», постановление Главного государственного санитарного врача РФ «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и норм (СанПиН 2.4.2.1178-02)»</p>	<p>До 1 сентября 2025г.</p>	<p>Зам.директора по АХР, комендант</p>	
<p>5. Составление графиков(табеля):</p> <ul style="list-style-type: none"> - работы сотрудников подразделения; - отпусков 	<p>Обеспечение соответствия режима работы ОУ различным действующим нормативным документам: Закон РФ «Об образовании». Трудовой кодекс РФ, Федеральные законы «Об основах охраны труда в Российской Федерации», «О борьбе с терроризмом и пожарной безопасности», постановление Главного государственного санитарного врача РФ «О введении в дей-</p>	<p>Ежемесячно Ежегодно</p>	<p>Зам. директора по АХР</p>	

	ствие санитарно-эпидемиологических правил и норм (СанПиН 2.4.5.2409-08)»			
6. Приобретение и обеспечение сотрудников подразделения хозяйственным инвентарем, моющими и чистящими средствами, средствами индивидуальной защиты	Обеспечение соответствия режима работы ОУ различным действующим нормативным документам: Закон РФ «Об образовании». Трудовой кодекс РФ, Федеральные законы «Об основах охраны труда в Российской Федерации», «О борьбе с терроризмом и пожарной безопасности», постановление Главного государственного санитарного врача РФ «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и норм (СанПиН 2.4.5.2409-08)»	Ежегодно	Зам. директора по АХР Комендант, кладовщик	Выполняются по мере необходимости
7. Организация текущего ремонта площадей и территорий (план проведения текущего ремонта на 2025-2026 учебный год)	Обеспечение соответствия режима работы ОУ различным действующим нормативным документам: Закон РФ «Об образовании». Трудовой кодекс РФ, Федеральные законы «Об основах охраны труда в Российской Федерации», «О борьбе с терроризмом и пожарной безопасности», постановление Главного государственного санитарного врача РФ «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и норм (СанПиН 2.4.5.2409-08)»	Ежегодно	Зам. директора по АХР, бухгалтер	Составляется два раза в год октябрь 2025 года, апрель 2026 года
8. Организация: –утилизации люминесцентных ламп; –утилизация светодиодных ламп; –перезарядки огнетушителей; –обхода здания с целью предупреждения терроризма и пожара;	Обеспечение соответствия режима работы ОУ различным действующим нормативным документам: Закон РФ Об образовании». Трудовой кодекс РФ, Федеральные законы «Об основах охраны труда в Российской Федерации», «О борьбе с терроризмом и пожарной безопасности», постановление Главного государственного санитарного врача РФ «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и норм (СанПиН 2.4.5.2409-08)»	По мере необходимости По мере необходимости Ежедневно Один раз в год Два раза	Зам. директора по АХР Комендант Охранник	Выполняется по мере необходимости

<ul style="list-style-type: none"> – проверка состояния огнезащитной обработки деревянных конструкций зданий; – проверка противопожарного водопровода; – перекатка рукавов на новую скатку; – проверка измерительных приборов (монотометры, счетчики); – проверка СИЗ 	<p>мом и пожарной безопасности», постановление Главного государственного санитарного врача РФ «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и норм (СанПиН 2.4.5.2409-08)»</p>	<p>в год Два раза в год</p> <p>Ежегодно ежегодно</p>		
<p>9. Обеспечение погрузочно-разгрузочных работ при завозе учебников, пособий, мебели и др.</p>	<p>Обеспечение соответствия режима работы ОУ различным действующим нормативным документам: Закон РФ «Об образовании». Трудовой кодекс РФ, Федеральные законы «Об основах охраны труда в Российской Федерации», «О борьбе с терроризмом и пожарной безопасности», постановление Главного государственного санитарного врача РФ «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и норм (СанПиН 2.4.5.2409-08)»</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Зам. директора по АХР, комендант, кладовщик</p>	<p>Выполняется по мере необходимости</p>
<p>10. Составление локальных актов подразделения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - должностных инструкций сотрудников; - инструкций о мерах пожарной безопасности; - номенклатуры административно-хозяйственных дел; - проектов приказов; 	<p>Обеспечение соответствия режима работы ОУ различным действующим нормативным документам: Закон РФ «Об образовании». Трудовой кодекс РФ, Федеральные законы «Об основах охраны труда в Российской Федерации», Зам. директора по АХР, постановление Главного государственного санитарного врача РФ «О введении в действие санитарно-эпидем. правил и</p>	<p>Ежегодно по мере необходимости</p>	<p>Зам. директора по АХР</p>	<p>Выполняется по мере необходимости</p>

	норм (СанПиН 2.4.5.2409-08)»			
--	------------------------------	--	--	--

Административно-хозяйственная и финансово-экономическая деятельность

Мероприятия	Цель	Срок про- ведения	Ответствен- ный	Ожидаемый ре- зультат
1	2	3	4	5
1. Ознакомление со списком организаций-подрядчиков в соответствии с видами работ и услуг	Создание условий для образовательного процесса— оснащение необходимым материально-техническим и учебно-методическим оборудованием (укрепление (совершенствование) материально-технической и учебно-методической базы образовательного процесса)	Ежегодно	Зам.директора по АХР, бухгалтер	Совместная деятельность с бухгалтерией
3. Работа по заключенным договорам.	Создание условий для образовательного процесса— оснащение необходимым материально-техническим и учебно-методическим оборудованием (укрепление (совершенствование) материально-технической и учебно-методической базы образовательного процесса)	ежемесячно	Зам.директора по АХР, бухгалтер	Совместная работа с бухгалтерией
4. Организация работы по списанию основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств и т. д.	Создание условий для образовательного процесса— оснащение необходимым материально-техническим и учебно-методическим оборудованием (укрепление (совершенствование) материально-технической и учебно-методической базы образовательного процесса)	ежемесячно	Зам. директора по АХР, бухгалтер, комендант, кладовщик	Списание основных средств, материально-хозяйственных запасов, моющих средств и т. д., согласно отработанным документам, совместная работа с бухгалтерией
5. Участие в проведении инвентаризации: - материальных ценностей основных и не основных фондов;	Создание условий для образовательного процесса— оснащение необходимым материально-техническим и учебно-методическим оборудованием (укрепление (совершенствование) материально-технической и учебно-методической базы образовательного процесса)	один раз в год	Зам. директора по АХР, бухгалтер, комендант, кладовщик	Проведение инвентаризации в полном объеме, совместная работа с бухгалтерией от объема,

6. Постановка материальных ценностей на учет (предоставление в бухгалтерию накладных, счетов-фактур и др.)	Создание условий для образовательного процесса—оснащение необходимым материально-техническим и учебно-методическим оборудованием (укрепление (совершенствование) материально-технической и учебно-методической базы образовательного процесса)	По мере необходимости	Зам. директора по АХР, бухгалтер	Распределение материальный ценностей по материально-ответственным людям, совместная работа с бухгалтерией
7. Закупка бытовых и хозяйственных товаров	Создание условий для образовательного процесса — оснащение необходимым материально-техническим и учебно-методическим оборудованием (укрепление (совершенствование) материально-технической и учебно-методической базы образовательного процесса)	ежеквартально	Зам.директора по АХР	Закупка согласно потребностям в полном объеме, совместная работа с бухгалтерией
8. Организация бесплатного питания учащихся, контроль, оформление документации	Создание условий (укрепление (совершенствование) материально-технической и учебно-методической базы процесса)	Ежегодно Постоянно постоянно	Зам.директора по АХР, бухгалтер	Согласно потребностям в полном объеме, совместная работа с бухгалтерией

Взаимодействие с другими структурными подразделениями

КГА ПОУ «ВСК» и общественными организациями

Мероприятия	Цель	Срок поведения	Ответственный	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5
1.Сбор заявок для составления плана: - текущего ремонта	Обеспечение сбалансированности работ всех подразделений ОУ для эффективного	Ежеквартально	Зам.директора по АХР	Утвержденный план те-

	обеспечения и функционирования материально-технической и учебно-методической базы образовательного процесса, охраны здоровья обучающихся, сотрудников; формирование образовательного пространства ОУ согласно запросам социума.			кущего ремонта и потребности.
2. Составление плана капитальных ремонтов: - отмостки, гидроизоляции фундамента здания УК, ливневой канализации; - кровли УЛК; - подсобного помещения водомерного узла и системы водоснабжения от здания УК до колодца, расположенного на территории КГА ПОУ «ВСК»; - 4-го этажа в здании общежития КГА ПОУ «ВСК»	Обеспечение сбалансированности работ всех подразделений ОУ для эффективного обеспечения и функционирования материально-технической и учебно-методической базы образовательного процесса, охраны здоровья обучающихся, сотрудников; формирование образовательного пространства ОУ согласно запросам социума.	ежегодно	Зам. директора по АХР, бухгалтер	Совместная работа с бухгалтерией
3. Организация субботников по благоустройству здания и территории (распределение зон уборки в здании и на территории, обеспечение инвентарем)	Обеспечение сбалансированности работ всех подразделений ОУ для эффективного обеспечения и функционирования материально-технической и учебно-методической базы образовательного процесса, охраны здоровья обучающихся, сотрудников; формирование образовательного пространства ОУ согласно запросам социума.	Ежегодно	Зам. директора по АХР, комендант	Проведение субботников
4. Оформление наглядной агитации: стенды-«Планы эвакуации»; «Противопожарная безопасность»; «Охрана труда и техника безопасности»; «Анти-террор», «ГО и ЧС» и др.	Обеспечение сбалансированности работ всех подразделений ОУ для эффективного обеспечения и функционирования материально-технической и учебно-методической базы образовательного процесса, охраны здоровья обучающихся, сотрудников; формирование образовательного пространства ОУ согласно запросам социума.	По мере необходимости	Зам. директора по АХР, комендант	Оформление по мере необходимости, пополнение информации

<p>4. Разработка мер по реализации энерго- и водоресурсосбережения. Предоставление декларации до 1 апреля 2026 года и отчет по энергосбережению до 1 января 2026 года, отчет по антитеррору и противопожарной безопасности до 1 января 2026 года;</p> <p>5. Организация разработки технического отчета по проверке и испытанию электроустановок в УК, УЛК, общежитии, разработка паспортов доступности провести техническую экспертизу оборудования для дальнейшего его списания</p>	<p>Обеспечение сбалансированности работ всех подразделений ОУ для эффективного обеспечения и функционирования материально-технической и учебно-методической базы образовательного процесса, охраны здоровья обучающихся, сотрудников; формирование образовательного пространства ОУ согласно запросам социума.</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Зам. директора по АХР, бухгалтер</p>	<p>Предоставление отчетов согласно срокам, совместная работа с бухгалтерией</p>
<p>6. Проведение противопожарных мероприятий (разработка документов, планов, стендов; планов эвакуации, реконструкции наружного освещения, дней пожарного обхода здания,</p>	<p>Обеспечение сбалансированности работ всех подразделений ОУ для эффективного обеспечения и функционирования материально-технической и учебно-методической базы образовательного процесса, охраны здоровья обучающихся, сотрудников; формирование образовательного пространства ОУ согласно запросам социума.</p>	<p>По мере необходимости</p>	<p>Зам. директора по АХЧ, комендант</p>	<p>Проведение мероприятий согласно графика</p>
<p>7. Помощь в организации регионального чемпионата профессионального мастерства для людей с инвалидностью «Абилимпикс»;</p> <p>помощь в организации демозамена</p> <p>сбор минимальных требований по оснащению зданий и объектов ОУ в части организации доступной среды;</p>	<p>Обеспечение сбалансированности работ всех подразделений ОУ для эффективного обеспечения и функционирования материально-технической и учебно-методической базы образовательного процесса, охраны здоровья обучающихся, сотрудников; формирование образовательного пространства ОУ согласно запросам социума.</p>	<p>Апрель 2026 г. Май-июнь 2026 Апрель 2026г.</p>	<p>Зам. директора по АХЧ, комендант</p>	<p>работа по доступной среде</p>
<p>8. Размещение необходимой информации на сайте колледжа</p>	<p>Обеспечение сбалансированности работ всех подразделений ОУ для эффективного обеспечения и функционирования материально-технической и учебно-методической базы образовательного процесса, охраны здоровья обучающихся, сотрудников; формирование образовательного пространства ОУ согласно запросам социума.</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Зам. директора по АХР, системные администраторы</p>	<p>Размещение информации в полном объеме, совместная работа с системными администраторами</p>

Контроль за административно-хозяйственной деятельностью

Мероприятия	Цель	Срок проведения	Ответственный	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5
<p>1. Проведение тематических проверок:</p> <ul style="list-style-type: none"> - по соблюдению правил техники безопасности и охраны труда в кабинетах мастерских и столовой - выполнению требований Закона РФ «Об образовании» об обеспечении необходимых санитарно-гигиенических условий обучения (соблюдение правил СанПиН по воздушному, тепловому, световому, питьевому режимам в предметных кабинетах); - подготовка площадей в столовой для организации питания - противопожарному состоянию здания, оснащённости пожарным оборудованием и инвентарем. 	Обеспечение проверки исполнения нормативно-правовых и локальных актов по созданию условий функционирования ОУ	ежеквартально	Зам. директора по АХР	Повышение уровня безопасности в ОУ
2. Проверка документации подразделения согласно номенклатуре дел (самоаудит)	обеспечение проверки исполнения нормативно-правовых и локальных актов по созданию условий функционирования ОУ	ежеквартально	Зам. директора по АХР	Ежеквартальная проверка документации
3. Контроль за выполнением: приказов и распоряжений руководства ОУ, вышестоящих организаций в соответствии с должностными обязанностями сотрудников подразделения;	обеспечение проверки исполнения нормативно-правовых и локальных актов по созданию условий функционирования ОУ	ежеквартально	Зам. директора по АХР	Контроль Распоряжений в полном объеме
4. Осуществление контроля по направлениям: - выполнение сотрудниками подразделения их функциональных обязанностей; - санитарное состояние и содержание ОУ; - соблюдение санитарно-гигиенических норм в производственных помещениях, пищеблоке, туалетах, душевых, лаборантских, тамбурах, на крыше, в подвальных и складских помещениях; - целостность и техническое состояние имущества; - соблюдение воздушного, тепло-	обеспечение проверки исполнения нормативно-правовых и локальных актов по созданию условий функционирования ОУ	ежедневно	Зам. директора по АХР, комендант	Контроль в полном объеме

<p>вого, светового, питьевого режимов;</p> <p>-состояние опрессовки с замерами сопротивлений изоляции;</p> <p>-состояние электро- и сантехоборудования, канализации, противопожарного оборудования;</p> <p>-ход ремонтно-восстановительных работ;</p> <p>- экономное использование энерго-подготовка колледжа к новому учебному году и осенне-зимнему сезону;</p> <p>-состояние прилегающей территории.</p>				
---	--	--	--	--

XIV. ПЛАН ПО ОХРАНЕ ТРУДА И БЕЗОПАСНОСТИ ЖИЗНЕДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Проведение оперативных совещаний по вопросам состояния охраны труда в ОУ	Еженедельно по пятницам	Заместители директора Директор колледжа	Протокол
Разработать программу, билеты по ОТ, ПБ для проверки знаний работников	Январь	Зам. дир. по АХР	Программа, билеты
Приобретение аптечек для оказания первой помощи	Август, январь	Зам. дир. по АХР Медицинский работник	Накладная
Обучить специалистов по ОТ, пожарной безопасности и электробезопасности	По графику	Зам. дир. по АХР	
Мероприятия по предупреждению террористических актов			
Инструктажи с работниками:	В течение года	Зам. дир. по АХР	Журнал регистрации
Контроль за дежурством сторожей-вахтеров	В течение года	Зам. дир. по АХР	Табель
Регулярная проверка помещений	В течение года	Зам. дир. по АХР	Журнал
Отработка практических действий по эвакуации персонала и обучающихся по сигналу тревоги	В течение года	Зам. дир. по АХР Зам. дир. по УР	
Мероприятия по противопожарной безопасности			
Обновление инструкций по правилам пожарной безопасности и планов эвакуации с порядком действий при пожаре	В течение года	Зам. дир. по АХР	
Оформление противопожарных стенов в коридоре	В течение года	Зам. дир. по АХР	
Издание приказов: — о назначении ответственного за ПБ; — установлении противопожарного режима	До 01 сентября	Зам. дир. по АХР	
Устранение замечаний по предписаниям пожарного надзора	В течение года	Зам. дир. по АХР	
Проведение практических занятий с обучающимися и работниками по отработке плана эвакуации в случае возникновения пожара	В течение года	Зам. дир. по АХР	
Проведение обработки огнезащитным составом сгораемых конструкций чердачных помещений	1 раз в 3 года 2023	Зам. дир. по АХР	
Проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования с составлением протокола	Июль-август	Зам. дир. по АХР	
Проверка работоспособности огнетушителей и их перезарядка(замена)	Июнь-август	Зам. дир. по АХР	
Оборудование запасных выходов	В течение года	Зам. дир. по АХР	

Контроль за состоянием неучебных , складских и подсобных помещений	Постоянно	Зам. дир. по АХР	
Организация хранения красок, лаков, растворителей и других легко воспламеняющихся жидкостей в негорючих кладовках	В течение года	Зам. дир. по АХР	
Систематическая очистка территории колледжа от мусора, недопущение его сжигания на территории	В течение года	Зам. дир. по АХР	

XV. ПЛАН РАБОТЫ ЗАОЧНОГО ОТДЕЛЕНИЯ

№ п/п	Вид деятельности	Цель	Срок исполнения	Формы	Ответственный
1.	Итоги учебной работы отделения за 2024-2025 учебный год.		сентябрь	педсовет	Зав. отделением
2.	Организация работы приемной комиссии на отделении. Формирование личных дел. Формирование контингента на 01.12.2025	Приведение личных дел и документации учебной в соответствии с требованиями нормативно-правовой документации СПО	Сентябрь-ноябрь	Приказы, учебная документация	Зав. отделением секретарь учебной части
3.	Работа с документацией: - студенческие книжки; - пропуска; - журналы теоретического обучения; - сводные ведомости успеваемости	Изучение документов, регламентирующих учебную деятельность образовательных организаций СПО. Создание условий для эффективной учебной деятельности отделения	Февраль-март	Приказы, учебная документация	Секретарь учебной части
4.	Работа с методической документацией: - график учебного процесса; - график сессий; - рабочие учебные планы по специальностям; - индивидуальные учебные планы студентов и групп; - формирование поручений преподавателей з/о.	Изучение документов, регламентирующих учебную деятельность образовательных организаций СПО. Создание условий для эффективной учебной деятельности отделения	Сентябрь-февраль	Методическая документация	Зав. отделением
5.	Подготовка к проведению сессии. Выдача заданий для выполнения домашних контрольных работ.	Приведение перечня изучаемых дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с учебными планами основных профессиональных образовательных программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования. Изготовление шаблонов расписания, ведомостей.	Согласно графику учебного процесса	Приказы, учебная документация	Зав. отделением, секретарь учебной части
6.	Проведение сессии.	Проведение сессии в соответствии утвержденным директором колледжа расписанием.	Согласно графику учебного процесса	Приказы, учебная документация	Зав. отделением, секретарь учебной части
7.	Посещение занятий. Заня-	Совершенствование	Март-май		Зав. отде-

	тия 1,2,3 курсов с элементами дистанционного обучения.	деятельности отделения путём предупреждения, выявления и устранения недостатков, поиска резервов улучшения учебного процесса и работы отделения, укрепления дисциплины и усиления ответственности преподавателей и студентов за результаты своей деятельности. Анализ качества преподавания изучаемых дисциплин.			лением, секретарь учебной части
8.	Организация учета текущей успеваемости	Индивидуальный учет результатов освоения студентами образовательных программ. Сбор информации о результатах.	Март-июнь	Ведомости за месяц, документы о пересчете практики	Зав. отделением, преподаватели
9.	Организация контроля проведения учебных занятий преподавателем.	Установление соответствия обязанностей студентов и должностных обязанностей преподавателей. Повышение качества знаний и умений, общих и профессиональных компетенций студентов.	Март-июнь		Зав. отделением
10.	Организация курсового проектирования	Закрепление и систематизация знаний по профессиональному циклу и профессиональным модулям учебных планов основных профессиональных образовательных программ подготовки специалистов среднего звена.	Декабрь-апрель	Приказы, учебная документация	Зав. отделением, руководители секторов, преподаватели
11.	Проведение промежуточной аттестации	Контроль знания, общих и профессиональных компетенций студентов. Определение уровня освоения образовательных стандартов среднего профессионального образования и уровня базовой обученности студентов по направлениям подго-	Согласно графику учебного процесса	Приказы, учебная документация	Зав. отделением, преподаватели

		товки.			
12.	Организация дипломного проектирования	Подготовка студентов к государственной итоговой аттестации. Выполнение требований к выбору тематики, организации и методическому сопровождению выполнения ВКР по программам СПО	Декабрь-май	Приказы, учебная документация	Зав. отделением, руководители секторов, преподаватели
13.	Контроль по проверке журналов по направлениям: <ul style="list-style-type: none"> • Состояние оформления журналов; • 	Анализ качества ведения журналов преподавателями.	Март-июнь		Зав. отделением
14.	Работа со студентами	Знакомство с Уставом колледжа и Положениями, регламентирующую образовательную деятельность.	В течение года	Личные беседы и беседы с группами	Зав. отделением
15.	Работа с родителями несовершеннолетних	Наладить взаимодействие с целью контроля успеваемости и качества обучения.	В течение года	Индивидуальная работа	Зав. отделением
16.	Подготовка государственных документов о среднем профессиональном образовании	Изучение бланков дипломов о СПО. Совершенствование способов заполнения бланков. Установление соответствия заполненных бланков дипломов о СПО действующему порядку заполнения, учета и выдачи дипломов о СПО и их дубликатов.	Апрель-июнь	Приказы, учебная документация	Зав. отделением, секретарь учебной части
17.	Подготовка проектов приказов о переводе студентов с курса на курс, о выпуске студентов.	Приведение учебной документации в соответствие с требованиями нормативно-правовой документации по СПО при подготовке специалистов среднего звена	июнь	Приказы, учебная документация	Зав. отделением, секретари учебной части
18.	Выдача документов об образовании		июнь	Приказы, учебная документация	Зав. отделением, секретарь учебной части

