

Принято
на Педагогическом совете
ТОГБПОУ "Строительный колледж"
Протокол №1 от «29» августа 2025 г.

«Утверждаю»
Директор
ТОГБПОУ "Строительный колледж"
Зотов А.С.
Приказ №57 от «29» августа 2025 г.

**ПЛАН РАБОТЫ
ТОГБПОУ «Строительный колледж»
на 2025-2026 учебный год**

**Тамбов
2025**

СОДЕРЖАНИЕ		
1.	Основные направления деятельности колледжа на 2024-2025 учебный год	3
2.	Раздел 1. Организационная работа	4
3.	Раздел 2. Внутренняя система оценки качества образования	5
4.	Раздел 3. Кадровое обеспечение деятельности колледжа и работа с персоналом	10
5.	Раздел 4. Управляющий совет колледжа	11
6.	Раздел 5. Педагогический совет	12
7.	Раздел 6. Учебная работа	13
8.	Раздел 7. Организация практики	17
9.	Раздел 8. Методическая работа	18
10.	Раздел 9. Воспитательная работа	20
11.	Раздел 10. Работа по профессиональной ориентации	28
12.	Раздел 11. Организация работы по защите информационной системы персональных данных	30
13.	Раздел 12. Антикоррупционное просвещение	31
14.	Раздел 13. Антитеррористическая защищенность	34
15.	Раздел 14. Организация мероприятий в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций	36
16.	Раздел 15. Охрана труда	37
17.	Раздел 16. Обеспечение финансовой стабильности и рационального использования ресурсов	39
18.	Раздел 17. Развитие хозрасчетной и приносящей доход деятельности	40
19.	Раздел 18. Трудоустройство выпускников	40

Основные направления деятельности колледжа на 2025-2026 учебный год

Приоритетными направлениями деятельности коллектива колледжа в 2025-2026 учебном году являются:

- повышение качества профессионального образования и профессионального обучения;
- формирование социокультурного пространства колледжа как инновационной среды, способствующей повышению результативности учебно-воспитательного процесса;
- создание комфортной здоровьесберегающей и социально-психологической обучающей среды;
- повышение уровня профессиональной, культурологической и информационно-технологической компетентности педагогов;
- оптимизация финансово-хозяйственной деятельности ОУ.

Основные задачи по выполнению данных направлений:

- 1.Обеспечение качественной подготовки обучающихся, формирование у них общих и профессиональных компетенций по основным образовательным программам и видам профессиональной деятельности в соответствии с федеральными стандартами, региональными нормативными и правовыми актами в области среднего профессионального образования, потребностями современного рынка труда.
- 2.Совершенствование системы профессионального образования путем развития и расширения спектра образовательных программ с учетом запросов потребителей образовательных услуг. Увеличение общего контингента обучающихся и набора первокурсников на базе основного общего образования.
- 3.Расширение социального партнерства и повышение имиджа колледжа на рынке труда как важных условий открытости и привлекательности ОУ, обеспечения трудоустройства выпускников.
- 4.Формирование у обучающихся устойчивых ценностно-смысловых ориентаций, потребности к самосовершенствованию, гражданственности, готовности к социальному взаимодействию на основе реализации воспитательных программ по различным направлениям деятельности для их успешной адаптации в обществе и профессиональных коллективах.
- 5.Развитие системы повышения квалификации педагогических кадров и активизация их педагогического творчества посредством внедрения современных технологий обучения и воспитания.
- 6.Создание условий для активизации и самореализации творческих способностей обучающихся в образовательном процессе колледжа, развитие системы дополнительного образования, волонтерского движения среди обучающихся.
- 7.Совершенствование учебной материально-технической базы, информатизации и открытости образовательного пространства колледжа.

Задачи на новый учебный год

- 1.Сотрудничество колледжа с ведущими работодателями по вопросам учебного процесса, разработки рабочих программ и профессиональных модулей, методических материалов, учитывающих динамику развития производства,

отрасли, а также трудоустройству обучающихся и выпускников.

2.Совершенствование системы менеджмента качества образования.

3.Совершенствование материально-технической базы колледжа в рамках модернизации и внедрения ФГОС и ПС, пополнение библиотечного фонда новой учебной литературой.

4.Активизировать работу педагогического коллектива по повышению общей и качественной успеваемости студентов колледжа.

5.Активное участие коллектива преподавателей и студентов в муниципальных, региональных, Всероссийских и международных олимпиадах, конкурсах, конференциях.

6.Совместная работа колледжа и работодателя по формированию профессиональных компетенций выпускника.

Раздел 1. Организационная работа

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный
1.1	Организация работы и проведение заседаний Управляющего совета колледжа	в соответствии с планом и регламентом работы Управляющего Совета колледжа	Директор
1.2	Организация работы и проведение заседаний педагогического совета колледжа	в соответствии с планом работы педагогического совета колледжа	Директор
1.3	Составление тарификации преподавателей	август	Заместитель директора по УПР, главный бухгалтер
1.4	Подготовка и сдача плановых статистических отчетов	в соответствии с установленными сроками	Заместители директора, главный бухгалтер
1.5	Проведение собраний с родителями вновь поступивших обучающихся	август, сентябрь	Заместитель директора по УВР
1.6	Проведение общих собраний и конференций трудового коллектива колледжа с целью подведения итогов, обсуждения актуальных вопросов развития, совершенствования учебного процесса и подготовки к знаменательным событиям	декабрь, апрель	Администрация
1.7	Организация работы ГЭК	в соответствии с графиком работы ГЭК	Директор, заместители директора
1.8	Изучение рынка образовательных услуг в регионе и выработка предложений по направлениям подготовки и стоимости	в течение года	Директор, заместители директора
1.9	Проведение мониторинга и анализа занятости выпускников колледжа	в течение года	Заместитель директора по ПР

1.10	Проведение комплекса работ по выполнению противопожарных и антитеррористических мероприятий, в том числе обучение обучающихся и сотрудников действиям в ЧС	в течение года	Заместитель директора по АХР, специалист по ОТ
1.11	Проведение мероприятий по профилактике заболеваний среди преподавательского состава, сотрудников и обучающихся колледжа	в течение года	Заместитель директора по УВР, медсестра
1.12	Осуществление взаимодействия с органами государственной власти и местного самоуправления по вопросам обеспечения жизнедеятельности колледжа, организации учебного процесса, подготовки и обучения кадров, обеспечения нормальных условий труда и отдыха обучающихся, преподавателей и сотрудников колледжа	в течение года	Администрация
1.13	Проведение комплекса мероприятий по обеспечению охраны труда и профилактике производственного травматизма	в течение года	Специалист по охране труда

Раздел 2. Внутренняя система оценки качества образования

№ п/п	Объекты внутреннего контроля	Сроки исполнения	Ответственный
Мониторинг качества образовательного процесса			
2.1	<p><i>Реализация ОПОП с учетом требований ФГОС СПО, профессиональным стандартам, компетенциям чемпионата «Профессионалы»</i></p> <p>-Актуализация нормативной базы в области образования и воспитания.</p> <p>-Контроль соответствия ОПОП новым ФГОС СПО, профстандартам, компетенциям чемпионата «Профессионалы».</p> <p>-Корректировка ОПОП с учетом рабочей программы воспитания.</p> <p>-Экспертиза основных образовательных, воспитательных и дополнительных программ.</p> <p>-Контроль соответствия основных программ профессионального обучения целевым заявкам работодателей.</p>	август-октябрь	Заместители директора по УПР, УМР, заведующий учебной частью, методическая служба
2.2	<p><i>Проверка уровня знаний, умений и сформированности общих и профессиональных компетенций обучающихся:</i></p> <p>- Промежуточная аттестация обучающихся 1 - 4 курсов.</p> <p>- Учебные военные сборы.</p> <p>- Практическая подготовка.</p> <p>- Курсовое проектирование.</p> <p>- Выпускные квалификационные работы.</p> <p>- Государственная итоговая аттестация.</p> <p>- Демонстрационный экзамен по компетенциям.</p>	по учебному плану по календарному графику образовательного процесса	Заместители директора по УПР, ПР, заведующий учебной частью

2.3	<p><i>Совершенствование образовательного процесса:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Индивидуальная работа с одаренными и слабоуспевающими обучающимися. - Реализация практической подготовки. - Успеваемость и качество образовательного процесса по различным формам обучения. - Конкурсное и олимпиадное движение, в том числе по компетенциям чемпионата «Профессионалы». - Участие в научно-практических конференциях, конкурсах, круглых столах, вебинарах, тренингах. - Совершенствование деятельности по развитию международного сотрудничества профессиональных образовательных организаций и обмену опытом. 	в течение учебного года	Заместители директора по УПР, УМР. заведующий учебной частью, методическая служба
2.4	<p><i>Состояние учебно-планирующей документации, связанной с образовательным процессом:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Учебные планы специальностей и профессий, графики учебного и воспитательного процессов. - Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей, практик, ФОС. - Рабочие программы воспитания по специальностям и профессиям. - Календарно-тематическое планирование. - Оформление электронных журналов на платформе «Дневник.ру» в соответствии с тематическим планированием. - Экзаменационно - зачетные и сводные ведомости. - Заполнение ФИС ФРДО, отчетов СПО. 	август-сентябрь декабрь, июнь	Заместитель директора по УПР, заместитель директора по УМР, заместитель директора по УВР, заведующий учебной частью, методическая служба
Методическая работа			
2.5	<p><i>Повышение методического уровня педагогических работников:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Мониторинг участия педагогов в работе методических объединений, педагогических и методических советов. - Вовлечение педагогов в общественно-профессиональные сообщества. - Разработка методических пособий, рекомендаций, практикумов и ЭОР. - Проведение мероприятий по реализации информационно-коммуникационной образовательной системы «Сферум». - Взаимопосещение занятий с целью обмена опытом. - Организация исследовательской и научнопрактической деятельности. - Участие в региональных конкурсах профмастерства «Мастер года», «Призвание», «Лидер в образовании», «Флагманы образования», «IT - учитель», отраслевых конкурсах. - Освоение интерактивных технологий. - Формирование электронного портфолио педагогических работников. 	в течение учебного года	Методическая служба, специалист по кадрам

2.6	<p><i>Реализация федеральных и региональных проектов: «Молодые профессионалы», «Успех каждого ребенка», «Современная школа», «Цифровая образовательная среда»</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Организация подготовки и обучения студентов колледжа для участия в чемпионате «Профессионалы». - Методическое сопровождение проведения и оценки демонстрационного экзамена по стандартам чемпионата «Профессионалы». - Проведение мониторинга, составление отчетной документации в рамках внедрения целевой модели наставничества обучающихся. - Увеличение доли педагогов, работающих на цифровых платформах. 	в течение учебного года	Заместители директора по УМР, УВР, УПР, ПР
2.7	<p><i>Механизмы распространения педагогического опыта:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Открытые уроки, взаимопосещение занятий. - Мастер-классы, тренинги. - Теоретические и практические семинары, конференции, интернет-форумы. - Вовлечение педагогов в реализацию планов работы базовой кафедры, методического и педагогического советов. - Тиражирование педагогического опыта педагогических работников колледжа через публикацию материалов. 	в течение учебного года	Методическая служба
2.8	<p><i>Организация повышения квалификации профессионального мастерства педагогического коллектива</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Аттестация педагогических работников на соответствие занимаемой должности. - Создание мотивирующих условий аттестации педагогов на категории. - Выполнение плана повышения квалификации и стажировки педагогических работников. - Мониторинг курсовой подготовки педагогических работников. - Организация педагогического наставничества. 	в течение учебного года	Методическая служба, специалист по кадрам
Воспитательный процесс			
2.9	<p><i>Реализация рабочих программ воспитания по профессиям/специальностям</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Формирование личностных результатов и общих компетенций развития личности в ходе реализации ОПОП - Разнообразие форм и методов воспитательных мероприятий. 	сентябрь-ноябрь	Заместитель директора по УВР

2.10	<p><i>Здоровье и физическая подготовка обучающихся:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Анализ физической подготовки обучающихся (уроки физической культуры, групповые и спортивные мероприятия, участие в спортивных городских, областных соревнованиях, мониторинг сдачи норм ГТО). - Функционирование студенческого спортивного клуба «Олимп». - Контроль за здоровьем обучающихся. - Внедрение в образовательную деятельность здоровьесберегающих технологий. 	в течение учебного года	Психолого-педагогическая служба, педагог-организатор ОБЗР, медицинская сестра
2.11	<p><i>Мониторинг воспитательного процесса в учебных группах, реализация федерального проекта «Разговоры о важном»</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Выполнение требований Устава колледжа. - Проведение цикла внеурочных занятий «Разговоры о важном», «Россия - мои горизонты». - Использование государственной символики РФ, проведение еженедельных линеек. - Контроль профилактической работы со студентами. - Степень вовлеченности родителей в воспитательный процесс. - Качество организации досуговой деятельности; - Вовлечение студентов в добровольческую, творческую, волонтерскую деятельность. 	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, психолого-педагогическая служба
2.12	<p><i>Социальная защищенность:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Обеспечение социальных прав и гарантий студентов. - Работа с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей. - Индивидуальная работа со студентами, состоящими на внутриколледжном контроле, на учете в КДН, ПДН, СОП. - 	в течение учебного года	Психолого-педагогическая служба
2.13	<p><i>Профориентационная работа, реализация федерального проекта «Билет в будущее»</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Встречи с обучающимися 8-9 классов. - Разработка программ профессиональных проб; - Участие в областном конкурсе видеороликов «Моя профессия», всероссийских конкурсах «Траектория». - Публикация статей в СМИ о деятельности колледжа. 	в течение учебного года	Заместитель директора по УМР

Производственная деятельность			
2.14	<p><i>Организация и эффективность проведения практических занятий в форме практической подготовки</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Корректировка методических рекомендаций по проведению практических занятий в форме практической подготовки. - Качество проведения практикоориентированных занятий. - Выстраивание сотрудничества и общих технологий с работодателями в подготовке кадров в рамках целевой модели наставничества обучающихся. - Независимая оценка качества образования через мониторинг удовлетворенности рынка труда квалификацией выпускников. 	<p>сентябрь октябрь</p> <p>по учебному плану</p>	<p>Методическая служба, заместитель директора по ПР</p>
2.15	<p><i>Выполнение программ учебной и производственной практик в соответствии с требованиями ФГОС СПО</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Условия проведения практической подготовки. - Анализ результатов демонстрационного экзамена. - Актуализация аттестационных материалов ГИА. 	<p>декабрь, май</p>	<p>Заместитель директора по ПР</p>
2.16	<p><i>Состояние документации</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Заключение договоров о прохождении практик. - Укрепление связей с социальными партнерами, работодателями. - Мониторинг трудоустройства и востребованности выпускников. 	<p>сентябрь, декабрь май-июль</p>	<p>Заместитель директора по ПР</p>
Укрепление учебно-материальной базы			
2.17	<p><i>Соответствие материально-технического оснащения колледжа требованиям ФГОС СПО</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Дооснащение кабинетов, лабораторий компьютерной техникой. - Комплексное оснащение учебных кабинетов, спортивного зала, актового зала, открытой спортивной площадки, центра демонстрационного экзамена. - Контроль за соответствием библиотечного фонда учебной литературы лицензионным требованиям, обновление ЭОР. - Соответствие информационно-методических условий требованиям ФГОС СПО. - Наличие, расширение и обновление мультимедийной техники. - Сетевая модернизация материально-технической базы в соответствии со стандартами чемпионата профмастерства «Профессионалы». - Создание отраслевых кабинетов совместно с работодателями. 	<p>в течение учебного года</p>	<p>Заместитель директора по АХР</p>

2.18	Укрепление МТБ кабинетов общеобразовательного цикла	август-октябрь	Заместитель директора по АХР
Финансовая деятельность			
2.19	Эффективность использования бюджетных средств	июль, январь	Директор, главный бухгалтер
2.20	Выполнение плана внебюджетной деятельности.	июль, январь	Директор, главный бухгалтер
Безопасность ведения образовательного процесса			
2.21	Выполнение инструкций по охране труда и техники безопасности. Организация проведения инструктажей по технике безопасности и охране труда в процессе урочной и вне урочной деятельности, действия персонала и студентов при экстремальных чрезвычайных ситуациях (тренировочные мероприятия). Состояние внутреннего порядка, трудовой и учебной дисциплины. Соответствие требованиям и нормам технической безопасности, противопожарной и антитеррористической безопасности, Роспотребнадзора.	в течение учебного года	Администрация колледжа, заместитель директора по АХР

Раздел 3. Кадровое обеспечение деятельности колледжа и работа с персоналом

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный
3.1	Прогноз потребности в педагогических кадрах на начало учебного года	июль-август	Директор, специалист по персоналу
3.2	Аттестация руководящих и педагогических работников на соответствие занимаемой должности, согласно перспективному плану аттестации педагогических работников	в течение учебного года	Заместитель директора по УМР, специалист по персоналу
3.3	Участие в семинарах по обмену опытом, вопросам качества образования, инновационным педагогическим технологиям, по вопросам применения профессиональных стандартов, в публичных обсуждениях правоприменительной практики и т.д.	в течение учебного года	Директор, заместители директора, специалист по персоналу
3.4	Изучение и прогнозирование потребности в кадрах	ежемесячно	Специалист по персоналу
3.5	Анализ кадрового состава (возраст, образование, движение кадров и т.д.)	ежемесячно	Специалист по персоналу
3.6	Корректировка базы персональных данных сотрудников колледжа	ежемесячно	Специалист по персоналу
3.7	Учет и работа с военнообязанными сотрудниками колледжа через Военный комиссариат г.Тамбова	ноябрь-декабрь	Специалист по персоналу

3.8	Учет и работа по медицинским осмотрам при приеме на работу и периодическим	постоянно	Специалист по персоналу
3.9	Ведение установленной отчетности	согласно срокам сдачи	Специалист по персоналу

Раздел 4. Управляющий совет колледжа

№ п\п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный
4.1	-Рассмотрение и принятие Публичного доклада о результатах деятельности колледжа за 2024 – 2025 уч.год -Утверждение кандидатур действующих и вновь избранных членов Управляющего совета. -Утверждение плана работы Управляющего совета на 2025-2026 учебный год.	август	Директор заместитель директора по УМР
4.2	-Отчет по итогам финансового года. Выполнение государственного задания. -О мероприятиях по профилактике негативных явлений среди студентов в колледже. Контроль занятости трудных подростков в дополнительном образовании (кружки, спортивные секции).	декабрь	Главный бухгалтер заместитель директора по УВР
4.3	-Утверждение Правил приёма в ТОГБПОУ «Строительный колледж» -Система профориентационной работы колледжа, организация приемной кампании 2026 г	февраль	Заместитель директора по УМР
4.4	-Утверждение отчета о результатах самообследования деятельности колледжа. -Обеспечение безопасности образовательной среды	апрель	Директор заместитель директора по УПР
4.5	-Удовлетворенность родителей, обучающихся качеством деятельности колледжа (результаты мониторинга) -Трудоустройство выпускников -О результатах деятельности колледжа за учебный год. Подготовка Публичного доклада	июнь	Директор Заместители директора по УПР, ПР, УМР

Раздел 5. Педагогический совет колледжа

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный
5.1	<p>-Обсуждение Публичного доклада о состоянии и развитии ТОГБПОУ «Строительный колледж» за 2024-2025 уч. год.</p> <p>Обсуждение итогов завершения 2024-2025 уч года, формирование списка обучающихся условно допущенных к обучению на следующем курсе.</p> <p>-Перевод обучающихся ТОГБПОУ «Строительный колледж» на следующий курс.</p> <p>-Трудоустройство выпускников.</p> <p>-Постановка основных задач и определение направления деятельности колледжа на 2025-2026 учебный год.</p> <p>-Обсуждение единого плана работы ТОГБПОУ «Строительный колледж» на 2025-2026 уч.год.</p> <p>-Выполнение контрольных цифр приема в разрезе профессий/ специальностей на 2025-2026 уч.год.</p> <p>-Обсуждение рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы с обучающимися.</p> <p>-Разное.</p>	август	Директор заместители директора
5.2	<p>-Рассмотрение и утверждение программ ГИА по программам ПКРС и ПССЗ (очная и заочная формы обучения).</p> <p>-Обсуждение перечня тем ГИА и форм сдачи ГИА.</p> <p>-Социально –психологический анализ студентов 1 курса.</p> <p>-Использование мессенджера «МАХ», ФГИС «Моя школа» в образовательном процессе.</p> <p>- Причины и последствия распространения коррупции в системе образования.</p> <p>-Разное</p>	декабрь	Директор заместители директора

5.3	-Выборы секретаря педагогического совета колледжа. -Результаты успеваемости и посещаемости за 1 семестр 2025-2026 уч. года. -Итоги финансово-хозяйственной деятельности колледжа за 2025 год. -Анализ работы по профилактике преступлений и правонарушений среди студентов колледжа. -Обсуждение нормативной документации по организации деятельности приемной комиссии в 2026 году. -Соблюдение требований пожарной безопасности в колледже. Соблюдение требований СанПиНа в учебных кабинетах, мастерских, общежитии колледжа. Соблюдение требований ГО. Предупреждение и ликвидация ЧС. -Разное.	январь	Директор заместители директора
5.4	-Формирование здоровьесберегающей среды студентов колледжа средствами физического воспитания. -Выполнение плана мероприятий по военно-патриотическому воспитанию студентов в колледже. -Организация прохождения студентами колледжа производственного обучения. - Рассмотрение и утверждение Отчета о самообследовании деятельности колледжа -Анализ внутриколледжного контроля. -Разное.	март	Директор заместители директора
5.5	-Организация летнего отдыха обучающихся в 2026 году. -Итоги допуска студентов к ГИА, завершивших обучение по программам ППКРС и ППССЗ за 2025-2026 уч.год. -Внедрение современных технологий оценки качества подготовки выпускников на основе демонстрационного экзамена. -Разное.	июнь	Директор заместители директора

Раздел 6. Учебная работа

№ п\п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный
6.1	Сводная тарификационная ведомость на 2025-2026 учебный год	август	Директор, заместитель директора по УПР
6.2	Распределение учебной нагрузки преподавателей на 2025-2026 учебный год	август	Директор, заместитель директора по УПР
6.3	Составление и утверждение плана работы Педагогического совета на 2025-2026 учебный год	июнь	Администрация

6.4	Составление расписания на I полугодие 2025-2026 учебного года	август	Зав.учебной частью
6.5	Составление и утверждение графика учебного процесса на 2025-2026 учебный год	август	Заместитель директора по УПР
6.6	Распределение учебных кабинетов	август	Администрация
6.7	Составление графика отчетов на 2025-2026 учебный год	август	Заместитель директора по УПР
6.8	Мониторинг трудоустройства выпускников 2025 года. Предоставление ежемесячной статистической отчетности	в течение учебного года	Заместитель директора по ПР
6.9	Составление и утверждение графика практик в 2025-2026 учебном году	август	Заместитель директора по ПР
6.10	Приказ о зачислении студентов нового набора	август	Зав.учебной частью
6.11	Прием личных дел студентов нового набора от приемной комиссии	август	Зав.учебной частью Секретарь учебной части
6.12	Работа с личными делами студентов нового набора	август	Секретарь учебной частью, кураторы
6.13	Оформление личных карточек студентов нового набора	август	Секретарь учебной частью, кураторы
6.14	Формирование списков студентов на 2025-2026 учебный год	август	Зав.учебной частью Секретарь учебной части
6.15	Оформление и выдача студенческих билетов студентам нового набора	август	Секретарь учебной части, кураторы
6.16	Оформление и выдача зачетных книжек студентам нового набора	август	Секретарь учебной части, кураторы
6.17	Оформление приказов по учебной работе	в течение учебного года	Заместитель директора по УПР, Зав.учебной частью
6.18	Предоставление текущей отчетности	в течение учебного года	Заместитель директора по УПР, кураторы, мастера п/о
6.19	Подготовка учебных планов по всем профессиям и специальностям	август	Заместитель директора по УПР, методист
6.20	Формирование пакета документов, обеспечивающих нормативно-правовую базу по ФГОС	в течение учебного года	Заместитель директора по УПР
6.21	Организация, подготовка участников к профессиональным конкурсам	в течение учебного года	Администрация, заместитель директора по УМР методист
6.22	Отчет по выполнению контрольных цифр приема	август	Администрация

6.23	Организация и проведение инструктивно-методических совещаний	в течение учебного года	Администрация, заместитель директора по УМР методист
6.24	Проверка кабинетов и учебных лабораторий	в течение учебного года	Администрация
6.25	Проверка рабочих учебных планов преподавателей на текущий учебный год	сентябрь	Заместитель директора по УМР, методист
6.26	Сбор данных для отчета СПО-1	сентябрь	Заместитель директора по УПР
6.27	Входной контроль успеваемости студентов	сентябрь	Заместитель директора по УПР
6.28	Составление и утверждение графика консультаций в 2025-2026 учебном году	сентябрь	Заместитель директора по УПР
6.29	Контроль посещаемости студентов	в течение учебного года	Администрация
6.30	Ответы на входящие письма	в течение учебного года	Администрация
6.31	Работа по совершенствованию УМК практических занятий	в течение учебного года	Заместитель директора по УМР преподаватели
6.32	Оформление и сдача отчета СПО-1	октябрь	Заместитель директора по УПР
6.33	Предоставление предложений на установление контрольных цифр приема на 2026-2027 учебный год	октябрь-ноябрь	Администрация
6.34	Составление сводной ведомости на выпускников 2026 года	октябрь-ноябрь	Зав.учебной частью секретарь учебной части
6.35	Предоставление отчета о расходовании бланков строгой отчетности	октябрь	Заместитель директора по УПР секретарь учебной части
6.36	Посещение занятий преподавателей согласно графика	в течение учебного года	Администрация
6.37	Составление и утверждение расписания экзаменов	ноябрь	Заместитель директора по УПР зав.учебной частью
6.38	Подготовка экзаменационно-зачетных ведомостей	ноябрь	Зав.учебной частью
6.39	Подготовка сводных (семестровых) ведомостей	ноябрь	Зав.учебной частью
6.40	Составление и утверждение расписания занятий на II семестр 2025-2026 учебного года	декабрь	Заместитель директора по УПР зав.учебной частью

6.41	Экзаменационная сессия (промежуточная аттестация) 1 полугодие 2025-2026 учебного года	декабрь	Заместитель директора по УПР зав.учебной частью
6.42	Заказ бланков строгой отчетности	декабрь	Заместитель директора по УПР
6.43	Промежуточный контроль аттестации студентов за первое полугодие 2025-2026 учебного года	декабрь	Заместитель директора по УПР зав.учебной частью
6.44	Предоставление информации согласование списка председателей государственной экзаменационной комиссии в 2026 году	ноябрь-декабрь	Заместитель директора по УПР
6.45	Сверка выполнения учебной нагрузки за первое полугодие 2025-2026 учебного года	ежемесячно	Заместитель директора по УПР зав.учебной частью
6.46	Приказ о назначении на академическую стипендию по результатам сессии	январь	Заместитель директора по УВР
6.47	Работа с личными карточками студентов	январь	Кураторы
6.48	Работа со студентами, имеющими академическую задолженность	январь, июнь	Заместитель директора по УПР, преподаватели
6.49	Сбор информации и предоставление отчетов ПО	февраль - март	Заместитель директора по УПР
6.50	Подготовка зачетно - экзаменационных и сводных ведомостей выпускников	апрель	Заместитель директора по УПР, зав.учебной частью, кураторы
6.51	Сбор информации для предоставления отчета СПО-2	март	Заместитель директора по УПР
6.52	Подготовка приказов о создании и работе ГЭК в 2026 году	апрель-май	Заместитель директора по УПР
6.53	Подготовка приказов о допуске к выполнению дипломных работ в 2026 году	апрель	Заместитель директора по УПР
6.54	Предоставление информации об иностранных студентах	апрель	Заместитель директора по УПР
6.55	Контроль выполнения ВКР	апрель	Заместитель директора по УПР
6.56	Подготовка и заполнение бланков дипломов	май-июнь	Заместитель директора по УПР, секретарь учебной части, зав.учебной частью

6.57	Подготовка и проведение защиты дипломных работ в 2026 году	июнь	Заместитель директора по УПР, заместитель директора по ПР
6.58	Подготовка приказов об отчислении в связи с полным курсом освоения образовательных программ	июнь	Зав.учебной частью
6.59	Торжественное вручение дипломов	июнь	Администрация
6.60	Подготовка личных дел выпускников 2026 г. к сдаче в архив	июль	Зав.учебной частью секретарь учебной части
6.61	Подготовка приказов о переводе на следующий курс, о назначении на стипендию	июль	Заместитель директора по УПР, заместитель директора УВР
6.62	Заполнение алфавитной книги на отчисленных студентов, в связи с окончанием колледжа	июль	Зав.учебной частью секретарь учебной части
6.63	Подготовка документации по учебной работе к сдаче в архив	июль	Зав.учебной частью секретарь учебной части

Раздел 7. Организация практики

№ п\п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный
7.1	Составление графика учебной практики (УП), производственной практики (ПП), преддипломной практики (ПДП) Инструктивно-методическое совещание с мастерами п/о по организации УП, ПП и ПДП и ведению учетной и отчетной документации	январь, август	Заместитель директора по ПР, зав.отделением, ст.мастер, мастера п/о
7.2	Подготовка приказов для учебных и производственных практик в 2025-2026 учебном году	в течение учебного года	Заместитель директора по ПР
7.3	Распределение студентов на производственные практики	в течение учебного года	Заместитель директора по ПР, руководители практик
7.4	Заключение договоров с предприятиями для организации всех видов практики на 2025-2026 учебный год	август	Заместитель директора по ПР
7.5	Организация и проведение вводного и текущего инструктажей по охране труда для вновь принятого контингента обучающихся	сентябрь	Специалист по ОТ, мастера п/о, кураторы
7.6	Инструктивное совещание по организации и проведению производственной практики	сентябрь	Заместитель директора по ПР
7.7	Контроль за прохождением практики студентами на производстве	в течение учебного года	Заместитель директора по ПР, зав.отделением, ст.мастер

7.8	Согласование требований работодателей к программам практик	в течение учебного года	Заместитель директора по ПР
7.8	Оснащение учебно-производственных мастерских необходимыми материалами	в течение учебного года	Заместитель директора по ПР, ст.мастер
7.9	Контроль за соблюдением прав или норм охраны труда и техники безопасности течение года во время проведения практики	в течение учебного года	Заместитель директора по ПР, ст.мастер, руководители практики
7.10	Обновление стенда с образцами отчетов по видам практик	в течение учебного года	Заместитель директора по ПР, методист
7.11	Подведение итогов учебно-производственной работы по итогам семестров, модулей, анализ отчетов по практике, оформление документации	в течение учебного года	Заместитель директора по ПР
7.12	Анализ выполнения учебных планов и программ по всем видам практик	декабрь, июнь	Заместитель директора по ПР, зав.учебной частью, ст.мастер, мастера п/о

Раздел 8. Методическая работа

№ п\п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный
8.1	Планирование работы на 2025-2026 учебный год на основе анализа структуры, содержания и результатов методической работы в 2024-2025 учебном году	август	Заместитель директора по УМР, методист, председатели МО
8.2	Разработка планов учебно – воспитательной работы колледжа на 2025-2026 учебный год	август	Заместитель директора по УВР, методист, председатели МО
8.3	Согласование учебно-планирующей документации на 2025-2026 учебный год	сентябрь	Методист, председатели МО
8.4	Подготовка Публичного доклада о состоянии и развитии колледжа за период 2024-2025 г., обсуждение на педагогическом совете, согласование на совете колледжа	сентябрь	Заместитель директора по УМР, методист, председатели МО
8.5	Изучение и выполнение нормативных, инструктивно-методических рекомендаций и приказов	в течение учебного года	Заместитель директора по УМР, методист, председатели МО

8.6	Создание на официальном сайте колледжа каталога электронных учебно-методических ресурсов (учебных пособий, курсов лекций по дисциплинам специальности и т.д.)	сентябрь	Заместитель директора по УМР методист библиотекарь ответственный за сайт преподаватели
8.7	Информирование педагогических работников о научных конференциях, конкурсах, олимпиадах различного уровня и о конкурсах, проводимых педагогическими сетевыми сообществами	в течение учебного года	Заместитель директора по УМР, методист председатели МО
8.8	Организация участия педагогических работников в конкурсах, олимпиадах, конференциях различного уровня	по плану работы Министерства образования и науки, ИПКРО	Заместитель директора по УМР, методист
8.9	Организация участия обучающихся в конкурсах, олимпиадах, конференциях различного уровня	по плану работы Министерства образования и науки, ИПКРО	Методист председатели МО мастера п/о кураторы
8.10	Подготовка и проведение методического советов	по плану работы МС	Заместитель директора по УМР, методист
8.11	Организация повышения квалификации педагогических работников и руководящих работников: - формирование заявки в ТОГОАУ ДПО «Институт повышения квалификации работников образования» на курсы повышения квалификации и переподготовку педагогических работников; - стажировки на строительных предприятиях и высших образовательных учреждениях	в течение учебного года	Заместитель директора по УМР, методист
8.12	Организация и проведение школы педагогического мастерства «Школа молодого педагога»	по плану работы	Заместитель директора по УМР, методист
8.13	Комплектация и оформление портфолио профессиональных достижений педагогической деятельности аттестуемых педагогических работников	по графику проведения аттестационных процедур	Заместитель директора по УМР, методист
8.14	Подготовка и проведение обучающих семинаров.	в течении учебного года	Заместитель директора по УМР, методист
8.15	Издание методических рекомендаций и др. собственных печатных материалов педагогических работников	в течение учебного года	Заместитель директора по УМР, методист преподаватели

8.16	Консультации педагогических работников по вопросам участия в конкурсах различного уровня, работы над методической темой, оформления методических разработок, публикаций, рекомендаций и др.	постоянно	Заместитель директора по УМР, методист председатели МО
8.17	Проведение мониторинга научно – методической деятельности педагогических работников	декабрь, июнь	Заместитель директора по УМР, методист
8.18	Подготовка и проведение отчетной научно – практической конференции	июнь	Заместитель директора по УМР, методист
8.19	Подготовка и проведение смотра-конкурса портфолио педагогических работников	июнь	Заместитель директора по УМР, методист

Раздел 9. Воспитательная работа

№ п/п	Содержание работы	Сроки исполнения	Ответственные
СТУДЕНЧЕСКОЕ САМОУПРАВЛЕНИЕ Мероприятия по социальной адаптации обучающихся, развитию студенческого самоуправления			
9.1	Реализация плана работы «Развитие студенческого самоуправления»	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, советник по воспитанию, социальный педагог, председатель Студенческого самоуправления
9.2	Реализация программы внедрения целевой модели Наставник-Тьютор	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, заместитель директора по УПР, заместитель директора по МР, методист
9.3	Проведение рабочих и тематических линеек с обучающимися	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, советник, педагог-организатор
9.4	Еженедельные информационно-просветительские занятия патриотической, нравственной и экологической направленности в рамках программы «Разговоры о важном»	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, советник по воспитанию кураторы преподаватели истории

9.5	Еженедельные церемонии поднятия Государственного флага Российской Федерации и исполнение Государственного гимна Российской Федерации	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР советник по воспитанию руководитель церемонии
9.6	Проведение психолого-педагогических и социологических исследований студенческого и педагогического коллективов	в течение учебного года	Педагог-психолог, заместитель директора по УВР
9.7	Организация работы со студентами и педагогами, нуждающимися в психологической поддержке	в течение учебного года	Педагог-психолог
9.8	Организация работы со студентами, проживающих в общежитии, создание условий для развития самостоятельности, самоорганизации и самореализации	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, комендант, воспитатели, кураторы, мастера п/о
9.9	Организация работы со студентами, нуждающимися в социальной защите	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, социальный педагог
9.10	Организация работы факультативных занятий, кружков, клубов, студий, секций, волонтерской деятельности для ознакомления о досуговой деятельности и занятия студентов во внеурочное время	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, советник по воспитанию, педагог-организатор, руководитель физического воспитания, воспитатели
9.11	Организация и празднование «День знаний». Общее собрание групп нового набора «Наш колледж: традиции, нормы, правила»	сентябрь	Заместитель директора по УВР, советник по воспитанию, кураторы, мастера п/о
9.12	Формирование системы студенческого самоуправления в группах. Самопрезентация/выступление кандидатов в студенческий совет колледжа.	сентябрь-октябрь	Заместитель директора по УВР, советник по воспитанию
9.13	Организация работы по профилактике безнадзорности и правонарушений среди студентов «Совет профилактики»	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, советник по воспитанию, социальный педагог, педагог-психолог, сотрудники ОВД, кураторы, мастера п/о

9.14	Организация и проведение мероприятий по проблемам права и правосознания (семинары, диспуты, лекции, беседы и т.п.) с приглашением специалистов в области права, правоохранительных органов для разъяснения прав и обязанностей гражданина России, правового статуса студента колледжа	октябрь-ноябрь	Заместитель директора по УВР, социальный педагог, педагог-психолог, библиотечарь, воспитатели, кураторы, мастера п/о
9.15	Творческий конкурс «Привет Студент!». Посвящение в студенты колледжа.	октябрь-ноябрь	Заместитель директора по УВР, педагог-организатор, кураторы, мастера п/о
9.16	Конкурс «Мистер-Мисс 2026»	февраль-март	Заместитель директора по УВР, педагог-организатор, методист, кураторы, мастера п/о
9.17	Конкурс «Лучший(ая) студент(ка) года»	апрель	Заместитель директора по УВР, педагог-организатор, методист, кураторы, мастера п/о
9.18	Конкурс «Лучший студент на доску почета 2026» согласно положению о доске почета	ноябрь-декабрь	Заместитель директора по УВР, методист, воспитатели, кураторы, мастера п/о
9.19	Психологическая коррекция: - тренинги личностного роста; - тренинги здорового образа жизни; - тренинги развития коммуникативных умений; - тренинги развития лидерских качеств; - тренинги, направленные на ускорение социально-- психологической адаптации обучающихся техникума; - тренинги профессионального совершенствования; - психологические игры	в течение учебного года	Психолого-педагогическая служба
9.20	Сотрудничество с Домом молодежи Тамбовской области	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, педагог-организатор
9.21	Сотрудничество с военным комиссариатом «Авангард»	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР

9.22	Сотрудничество с ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С.Пушкина»	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, педагог-библиотекарь
9.23	Организация работы с родителями: - общие родительские собрания; - групповые родительские собрания; - работа Родительского комитета; - информирование, обучение, лекции, тематические беседы, в рамках Родительского всеобуча	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, кураторы, мастера п/о
КУЛЬТУРНО-ТВОРЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ Мероприятия по формированию духовно-нравственного развития, морально-этических качеств, коммуникативной культуры			
9.24	Тренинги по формированию коммуникативной культуры	октябрь	Педагог-психолог, библиотекарь кураторы мастера п/о
9.25	Реализация проекта «Творческая лаборатория «СтройКа»»	в течение учебного года	Педагог-организатор
9.26	Проектная деятельность студентов	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, советник по воспитанию, библиотекарь, воспитатель, педагог-организатор, кураторы мастера п/о
9.27	Организация и проведение мероприятий по реализации региональной стратегии духовно-нравственного образования и воспитания в Тамбовской области	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, библиотекарь, воспитатель, педагог-организатор, кураторы мастера п/о
9.28	Тематические классные часы; «Великий дар общения» «Многообразие красок единого мира» «Молодежные субкультуры» «День Семьи» и др.	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, библиотекарь, воспитатель, кураторы мастера п/о
9.29	Поздравительные мероприятия: - к Международному Дню Учителя; - ко Дню Матери; - ко Дню Защитника Отечества; - Международному женскому дню и др.	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, библиотекарь, воспитатель, педагог-организатор, кураторы мастера п/о

9.30	Мероприятия по формированию семейных ценностей проект «Дела Семейные»	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, библиотекарь, воспитатель, педагог-организатор, кураторы мастера п/о
9.31	Посещение театров, кинотеатров, выставок, музеев. Проект «Пушкинская карта»	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, воспитатель, кураторы мастера п/о
9.32	Участие в фестивалях самодеятельного художественного творчества студентов «Студенческая весна»	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, педагог-организатор, кураторы мастера п/о
ДОБРОВОЛЬЧЕСКОЕ НАПРАВЛЕНИЕ Мероприятия добровольческой деятельности			
9.33	Организация работы волонтерских отрядов «ЛАД» и «Милосердие»	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, советник по воспитанию, руководители волонтерских отрядов
ГРАЖДАНСКО- ПАТРИОТИЧЕСКОЕ ВОСПИТАНИЕ Мероприятия по формированию военно-патриотического воспитания и гражданской позиции			
9.34	Реализация программы «Гражданско-патриотическое воспитание «Отечество»	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, руководитель ВПК
9.35	Организация работы военно-патриотического клуба «Барс»	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, руководитель ВПК
9.36	Тематические классные часы «День космонавтики» «День Победы» «День России» «День воссоединения Крыма с Россией» «День Защитника Отечества» «День памяти жертв Холокоста» «День вывода войск из Афганистана» и др.	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, советник по воспитанию, библиотекарь, кураторы

9.37	Организация и проведение месячника оборонно-массовой работы, посвященный Дню защитника Отечества	январь-февраль	Заместитель директора по УВР, руководитель физвоспитания
9.38	Организация и проведение торжественных встреч с ветеранами Великой Отечественной войны, СВО, представителями Российской армии, ветеранами труда, выпускниками колледжа, «круглых столов» по обсуждению вопросов патриотической работы и воинской службы	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, руководитель клуба, кураторы
9.39	Организация участия и приобщение студентов к государственным и национальным праздникам Российской Федерации, памятным датам и событиям российской истории и культуры: - День народного единства; - День Неизвестного Солдата; - День Героев Отечества; - Международный день памяти жертв Холокоста; - День памяти о россиянах, исполнявших служебный долг за пределами Отечества; - День защитника Отечества; - День воссоединения Крыма с Россией; - День Победы; - День России; - День памяти и скорби и др.	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, советник по воспитанию, руководитель ВПК
9.40	Участие в проектной деятельности студентов	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, советник по воспитанию, Студсовет
9.41	Организация встреч с работниками правоохранительных органов, сотрудниками спецслужб и судов	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, руководитель ВПК
9.42	Организация консультирования студентов по разъяснению «Закон РФ о воинской обязанности и воинской службе»	в течение учебного года	Преподаватель-организатор ОБЗР, кураторы
9.43	Организация и проведение акции, тематических уроков мужества, мероприятий, посвященных Дню солидарности в борьбе с терроризмом	сентябрь	Заместитель директора по УВР, педагог-библиотекарь, преподаватели, кураторы
9.44	Посещение Музейно-выставочного центра Тамбовской области	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, кураторы

9.45	Участие в грантовых конкурсах.	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, советник по воспитанию
СПОРТИВНОЕ И ЗДОРОВЬЕОРИЕНТИРУЮЩЕЕ НАПРАВЛЕНИЕ Мероприятия по формированию здорового образа жизни, профилактики и предупреждению распространения социально значимых заболеваний			
9.46	Организация работы спортивного клуба «Олимп», спортивных секций	сентябрь	Руководитель физического воспитания
9.47	Участие в спортивных соревнованиях областных игр обучающихся в ПОО, проводимых ТРО ОГФСО «Юность России»	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, руководитель физического воспитания
9.48	Организация и проведение «Дней здоровья»	1 раз в квартал	Руководитель физического воспитания
9.49	Мониторинг «ПАВ» (для групп нового набора),	сентябрь-октябрь, май	Заместитель директора по УВР, социальный педагог, педагог-психолог, кураторы
9.50	Организация и проведение мероприятий в рамках Всемирного дня борьбы со СПИД	декабрь	Заместитель директора по УВР, педагог-библиотекарь, преподаватели, кураторы
9.51	Организация и проведение тематических классных часов: - «Мы за здоровый образ жизни!»; - «Осторожно: Грипп и ОРВИ» - «Здоровье - путь к успешной карьере»; - «31 мая – Всемирный день без табака»; - «Мы не курим –присоединяйтесь!»; - «Здоровый выбор-твой выбор!»; - «Опасность пивного алкоголизма» и др.	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, преподаватели, кураторы
9.52	Проектная деятельность студентов: «100 советов для здоровья» «Беда по имени Наркотики» «Быть здоровым – это стильно» «Алкоголизм – путь в никуда» «Азбука здоровья»	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, советник по воспитанию, преподаватели, кураторы
9.53	Распространение информационного материала с целью профилактики табакокурения, алкоголизации, наркотизации на сайте колледжа, среди студентов, родителей	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, ответственный за ведения сайта и сообществ

9.54	Организация Всероссийской акции по борьбе с ВИЧ-инфекцией, приуроченной к Всемирному дню памяти жертв СПИДа	май	Заместитель директора по УВР, преподаватели, кураторы
БИЗНЕС-ОРИЕНТИРУЮЩЕЕ (МОЛОДЕЖНОЕ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВО) ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ОРИЕНТИРУЮЩЕЕ (РАЗВИТИЕ КАРЬЕРЫ) Мероприятия по формированию конкурентоспособного специалиста			
9.55	Проект «Студенческая мастерская «АРХиСтрой»	в течение учебного года	Преподаватель специальных дисциплин Выгузова О.С.
9.56	Работа ПрофЦентра «Строийиндустрия и ЖКХ»	в течение учебного года	Руководитель ПрофЦентра Преподаватель специальных дисциплин Барсукова М.В.
9.57	Организация и проведение дней открытых дверей	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, советник по воспитанию, руководитель ПрофЦентра, педагог-организатор, кураторы
9.58	Привлечение студентов к проведению профориентационной работы (работа агитбригады)	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, советник по воспитанию, руководитель ПрофЦентра, педагог-организатор, кураторы
9.59	Организация и проведение конкурсов профессионального мастерства по специальностям	в течение учебного года	Заместители директора по УПР, УМР
Профилактика и безопасность Мероприятия по формированию, профилактики и предупреждению правонарушений, профилактика безопасности жизнедеятельности, антитеррористической и антиэкстремистской безопасности, гражданской обороне.			
9.60	Инструктажи обучающихся колледжа о правилах поведения в колледже, на экскурсиях, на воде, при езде на мопедах и скутерах, противопожарные инструктажи, инструктажи при атаке БПЛА, при угрозе террористического характера с занесением данных инструктажа в журнал.	сентябрь в течение учебного года	Заместители директора по УВР, УПР, АХР

9.61	Составление социального паспорта группы, колледжа сбор сведений о семье, условиях жизни студентов, медицинских данных и социально-психологических особенностей развития студентов	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, социальный педагог
9.62	Декада правовых знаний (беседы инспектора ПДН, КДН с обучающимися на правовые темы)	1 раз в квартал	Социальный педагог, педагог-психолог, инспектор ПДН, КДН, представители органов опеки
9.63	Месячник безопасности дорожного движения	сентябрь, май.	Заместитель директора по УВР, социальный педагог, педагог-психолог, советник директора по воспитанию
9.64	Корректировка плана ГО и плана действий по предупреждению и ликвидации ЧС природного характера. Плановая эвакуация	в течение учебного года	Заместители директора по УВР, УПР, АХР
9.65	Социально-психологическое тестирование студентов	октябрь 2025 г.	Педагог-психолог
9.66	Индивидуальная работа со студентами «группы риска»: -Беседы «Как решать конфликты и справляться с трудностями», «Что такое уважение», «Как понять друг друга разным поколениям» и др.	ежемесячно	Педагог-психолог, социальный педагог
9.67	День народного единства Фестиваль национальных культур Международный день толерантности.	4 ноября 16 ноября 19 ноября	Заместитель директора по УВР, советник директора по воспитанию, кураторы
9.68	Всероссийская акция «День правовой помощи детям»	20 ноября	Заместитель директора по УВР, советник директора по воспитанию, кураторы
9.69	Общешкольное родительское собрание	сентябрь	Директор, заместитель директора по УВР, кураторы

Раздел 10. Работа по профессиональной ориентации

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный
10.1 Организационная работа			
10.1.1	Оформление стенда по профориентации	сентябрь	Заместитель директора по УМР

10.1.2	Планирование профориентационных мероприятий на 2025-2026 учебный год	сентябрь	Заместитель директора по УМР
10.1.3	Закрепление ответственных лиц за организацию профориентационной работы	сентябрь- октябрь	Заместитель директора по УМР
10.1.4	Организация работы студенческого и волонтерского отрядов	по графику	Социальный педагог, педагог-психолог, руководитель
10.1.5	Координация действий администрации школ и колледжа по организации профориентационной работы	октябрь	Администрация колледжа и школ города
10.1.6	Совместное проведение культурных и досуговых мероприятий	в течение учебного года	Педагоги-организаторы
10.1.7	Экскурсия по учебным мастерским и учебным корпусам колледжа	октябрь, декабрь, март	Заместитель директора по УМР, мастера п/о
10.1.8	Участие в федеральном проекте по ранней профессиональной ориентации «Билет в будущее»	в течение учебного года	Заместитель директора по УМР
10.1.9	Организация конкурсных мест для проведения регионального этапа Чемпионат по профессиональному мастерству «Профессионалы»	февраль	Заместитель директора по УМР
10.1.10	Проведение Дня открытых дверей на базе колледжа: • организация и проведение встреч, экскурсий, бесед с обучающимися 9-х классов об истории колледжа и специальностях колледжа; • проведение мастер-классов по специальностям	ноябрь-апрель	Заместитель директора по УМР, заместитель директора по ПР
10.2 Информационная работа			
10.2.1	Проведение классных часов, родительских собраний с родителями и учащимися	в течение учебного года	Администрация колледжа, кураторы групп
10.2.2	Проведение интерактивных игр по выбору будущей профессии	в течение учебного года	Ответственный за профориентацию
10.2.3	Освещение в СМИ информацию о новом наборе, отражение реализуемых образовательных программ	3 раза в год	Ответственный за профориентацию
10.2.4	Проведение консультирования в период адаптации к новым условиям вновь поступивших в колледж	сентябрь-октябрь	Ответственный за профориентацию. педагог-психолог
10.2.5	Представление информации на официальном сайте колледжа, постоянное обновление на веб-странице Абитуриенту	в течение учебного года	Методист, программист
10.2.6	Своевременная подготовка отчетов по профориентационной работе	по графику	Ответственный за профориентацию
10.2.7	Освещение на сайте колледжа возможностей трудоустройства на веб-странице Трудоустройство	в течение учебного года	Заместитель директора по ПР, программист

10.2.8	Проведение экскурсий и других совместных мероприятий (семинаров, круглых столов, встреч, в том числе онлайн, и т.д.) с предприятиями, учреждениями, с профессиональными образовательными организациями высшего образования	в течение учебного года	Ответственный за профориентацию
10.3 Диагностическая работа			
10.3.1	Проведение профориентационного тестирования, профориентационного консультирования (экспресс- методики)	в течение учебного года	Ответственный за профориентацию, социальный педагог, педагог-психолог
10.3.2	Проведение комплексной индивидуальной профориентационной диагностики	в течение учебного года	Ответственный за профориентацию, социальный педагог, педагог-психолог
10.3.3	Проведение мониторинга востребованности специалистов на рынке труда у работодателей города	январь март	Заместитель директора по ПР
10.3.4	Проведение тренинговых занятий и профориентационных игр по выявлению профессионального направления у школьников	апрель	Ответственный за профориентацию
10.4 Профессиональные пробы			
10.4.1	Привлечение работодателей к образовательному процессу в части профориентации	в течение учебного года	Заместитель директора по УМР
10.4.2	Реализация проекта «Билет в будущее». Обучение наставников, проведение профессиональных проб	в течении учебного года	Ответственный за профориентацию
10.4.3	Проведение профессиональных проб по проектам «Профессии в деталях», «Билет в будущее»	ноябрь- февраль	Ответственный за профориентацию преподаватели, мастера п/о
10.4.4	Сотрудничество с администрацией школ по вопросам реализации программ профессиональных проб для обучающихся.	по графику	Ответственный за профориентацию

Раздел 11. Организация работы по защите информационной системы персональных данных

№ п\п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный
11.1	Функционирование Политики в отношении обработки персональных данных и оформление правового основания обработки персональных данных	при эксплуатации информационно й системы персональных данных (ИСПДн) в эксплуатацию	Программист
11.2	Направление в уполномоченный орган (Роскомнадзор) уведомления о своем намерении осуществлять обработку персональных данных с использованием средств автоматизации	при необходимости	Программист
11.3	Сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных, ответы на запросы	при необходимости	Программист
11.4	Применение технических мер по обеспечению безопасности персональных данных и выявление угроз безопасности	при необходимости	Программист

11.5	Составление отчета о принятых мерах по обеспечению безопасности персональных данных при работе с сайтом колледжа	при необходимости	Программист
11.6	Размещение и обновление нормативной документации на официальном сайте колледжа	постоянно	Программист
11.7	Соблюдение норм законодательства по защите персональных данных при использовании электронных дневников и журналов	постоянно	Программист, зав.учебной частью
11.8	Соблюдение норм законодательства по защите персональных данных при работе с программой Аверс, обезличивание данных	постоянно	Программист, секретарь учебной части, специалист по персоналу
11.9	Участие в обучающих мероприятиях по соблюдению требований законодательства в сфере защите персональных данных	по графику	Программист, зав.учебной частью
11.10	Оформление письменного согласия или отзыва субъекта на обработку его персональных данных, пересмотр договора с субъектами ПД в части обработки ПД	при необходимости	Секретарь учебной части, специалист по кадрам
11.11	Инвентаризация информационных ресурсов с целью выявления присутствия и обработки в них персональных данных	раз в год	Программист
11.12	Проведение мероприятий по аттестации и переаттестации систем защиты ПД	при необходимости	Совместно с компанией - лицензиатом ФСТЭК
11.13	Эксплуатация ИСПД и внутренний контроль безопасности ПД	постоянно	Программист

Раздел 12. Антикоррупционное просвещение

№ п\п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный
12.1 Организационные мероприятия			
12.1.1	Разработка и утверждение плана работы по противодействию коррупции в ТОГБПОУ «Строительный колледж»	сентябрь- октябрь.	Ответственный за организацию работы
12.1.2	Издать приказы по колледжу: «Об организации работы по противодействию коррупции». «Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции». «Об утверждении регламента работы с обращениями граждан».	сентябрь- октябрь	Директор
12.1.3	Проведение Дней открытых дверей. Ознакомление родителей с условиями поступления в колледж и обучения в нем. Размещение информации на сайте колледжа	ноябрь - апрель	Директор заместитель директора по УМР
12.1.4	Организация проведения анкетирования родителей обучающихся колледжа по вопросам противодействия коррупции	1 раз в год	Директор заместитель директора по УВР
12.1.5	Содействие родительской общественности по вопросам участия в учебно-воспитательном процессе в установленном законодательстве порядке	в течение учебного года	Директор заместитель директора по УВР

12.1.6	Собрание трудового коллектива с повесткой дня «Меры по исполнению действующего антикоррупционного законодательства и ответственность»	сентябрь-октябрь	Директор
12.2 Повышение эффективности деятельности колледжа по противодействию коррупции			
12.2.1	Назначение ответственных лиц за осуществление мероприятий по профилактике коррупции в колледже	один раз в год	Директор
12.2.2	Ведение Журнала учета регистраций заявлений о коррупционном правонарушении	по мере поступления жалоб	Секретарь
12.2.3	Принятие мер, направленных на решение вопросов, касающихся борьбы с коррупцией, по результатам проверок колледжа	в течении учебного года	Директор
12.2.4	Контроль работы «Горячей линии» в колледже для сбора и обобщения информации по фактам коррупции в колледже, направление информации в установленном порядке в правоохранительные органы.	в течении учебного года	Директор
12.2.5	Книжные выставки: «Борьба с коррупцией на страницах книг», «Объединим мир против коррупции», «Скажем НЕТ коррупции!», «Закон и порядок»	сентябрь ноябрь февраль апрель	Педагог-библиотекарь
12.2.6	Библиотечный урок «СТОП коррупция»	октябрь	Педагог-библиотекарь
12.2.7	Урок по обществознанию «Политическое поведение. Содержание антикоррупционного образования»	октябрь	Преподаватель обществознания, кураторы
12.2.8	Круглый стол учителей истории, обществознания, экономики, литературы, «Актуальный разговор. Коррупция как общественно опасное явление».	октябрь	Заместитель директора по УМР, кураторы
12.2.9	Международный молодежный конкурс социальной антикоррупционной рекламы «Вместе против коррупции!»	сентябрь-декабрь	Заместитель директора по УВР, кураторы
12.2.10	Организация контроля за соблюдением педагогическими работниками колледжа кодекса этики педагога	в течении учебного года	Директор
12.2.11	Родительские собрания для оказания практической помощи родителям обучающихся в организации работы по противодействию коррупции и осуществлению контроля за их исполнением	по графику	Директор заместитель директора по УВР
12.2.12	Общее собрание работников колледжа «Подведение итогов работы, направленной на профилактику коррупции»	июнь	Директор
12.2.13	Организация встречи обучающихся с представителями прокуратуры, посвященной Международному дню противодействия коррупции с целью воспитания антикоррупционных правовых установок у будущего активного гражданина общества.	ноябрь -декабрь	Заместитель директора по УВР, кураторы

12.2.14	Антикоррупционная акция, посвященная Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря)	декабрь	Заместитель директора по УВР, кураторы
12.2.15	Организация и проведение Недели правовых знаний с целью повышения уровня правосознания и правовой культуры.	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР, кураторы
12.2.16	Урок истории «Противоречия советской политической системы. Модели борьбы с коррупцией»	февраль	Преподаватель истории, кураторы
12.2.17	Контроль за выполнением мероприятий по профилактике коррупции в колледже, подготовка и предоставление ежеквартальных отчетов.	ежеквартально	Заместитель директора по АХР
12.2.18	Контроль за целевым использованием бюджетных и внебюджетных средств колледжа.	постоянно	Директор
12.3. Обеспечение антикоррупционного просвещения населения использованием интернет ресурсов			
12.3.1	Размещение на сайте информации об антикоррупционных мероприятиях и нормативной базы в сфере противодействия коррупции	в течение учебного года	Ответственный за организацию работы
12.3.2	Размещение на сайте образовательного учреждения нормативно-правовые и локальные акты	сентябрь	Ответственный за организацию работы
12.3.3	Составить график и организовать личный приём граждан администрацией образовательного учреждения	сентябрь	Директор
12.3.4	Формирование и ведение базы данных обращений граждан по фактам коррупционных проявлений	по мере поступления	Ответственный за организацию работы
12.3.5	Социологическое исследование среди родителей и обучающихся, посвящённое отношению к коррупции «Уровень удовлетворённости потребителей доступностью услуг качеством образования»	февраль	Социальный педагог
12.4 Дальнейшее развитие правовой основы противодействия коррупции			
12.4.1	Изучение передового опыта деятельности колледжей РФ по противодействию коррупции и подготовка в установленном порядке предложений по совершенствованию этой деятельности в ОО	в течение учебного года	Ответственный за организацию работы
12.5 Совершенствование работы кадрового подразделения колледжа по профилактике коррупционных и других правонарушений			
12.5.1	Анализ деятельности сотрудников колледжа, на которых возложены обязанности по профилактике коррупционных и иных правонарушений	IV квартал	Ответственный за организацию работы
12.5.2	Подготовка методических рекомендаций для колледжа по вопросам организации противодействия коррупции	IV квартал	Ответственный за организацию работы

12.5.3	Проведение совещаний по противодействию коррупции.	ежеквартально	Директор
12.5.4	Организация занятий по изучению педагогическими работниками колледжа законодательства РФ о противодействии коррупции	по мере поступления документов	Директор
12.6 Периодическое исследование (мониторинг) уровня коррупции и эффективности мер, принимаемых по ее предупреждению и по борьбе с ней на территории колледжа			
12.6.1	Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции	по мере поступления	Директор
12.6.2	Обобщение практики рассмотрения жалоб и обращений граждан, касающихся действий (бездействий) педагогических работников, связанных с коррупцией, и принятие мер по повышению результативности и эффективности работы с указанными обращениями	в течение учебного года	Директор
12.6.3	Организация систематического контроля за получением, учётом, хранением заполнением и порядком выдачи документов государственного образца	в течение учебного года	Зам. директора по УПР
12.7 Взаимодействие с правоохранительными органами			
12.7.1	Оказание содействия правоохранительным органам в проведении проверок информации по коррупционным правонарушениям в колледже	в течение учебного года	Ответственный за организацию работы

Раздел 13. Антитеррористическая защищенность

№ п\п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный
13.1 Организационно-распорядительная деятельность			
13.1.1	Планирование работы по организации деятельности колледжа по антитеррористической защищенности	сентябрь	Заместитель директора по АХР, специалист по ОТ
13.1.2	Издание приказа на назначение ответственного за проведение работы по антитеррористической защищенности колледжа	сентябрь	Директор
13.1.3	Контроль за проведением мероприятий по соблюдению режима безопасности	в течение учебного года	Заместитель директора по АХР
13.1.4	Анализ работы по антитеррористической защищенности колледжа	май	Заместитель директора по АХР
13.2 Предупредительные меры режима безопасности			
13.2.1	Усиление режима пропуска в учреждение путем осуществления непрерывного контроля за входом	в течение учебного года	Заместитель директора по АХР, ответственный дежурный

13.2.2	Проведение наблюдения за автотранспортом, припаркованном в непосредственной близости у здания школы	в течение учебного года	Заместитель директора по АХР, ответственный дежурный
13.2.3	Оповещение педколлектива, обучающихся и родителей об экстренных телефонах	сентябрь	Заместитель директора по АХР, кураторы
13.2.4	Проведение обследования территории на предмет обнаружения подозрительных, незнакомых предметов	круглосуточно	Заместитель директора по АХР, дежурные сотрудники, сторож
13.2.5	Проведение проверок состояния эвакуационных выходов и путей эвакуации (исправность дверных замков, незагражденность проходов)	в течение учебного года	Заместитель директора по АХР, ответственный дежурный, специалист по ОТ
13.2.6	Обеспечение хранения ключей от запасных выходов из здания в установленном месте	постоянно	Заместитель директора по АХР
13.2.7	Проверка системы звонкового оповещения сотрудников и обучающихся для доведения сигналов и соответствующих команд, системы указателей маршрутов эвакуации	1 раз в квартал	Специалист по ОТ
13.2.8	Продление договора с вневедомственной охраной на обслуживание кнопки тревожной сигнализации	1 раз в год	Директор
13.2.9	Организация взаимодействия с правоохранительными органами, органами местного самоуправления, вспомогательными структурами и общественными организациями	в течение учебного года	Заместитель директора по АХР

13.3 Обучение и проведение инструктажей

13.3.1	Проведение систематических профилактических бесед с работниками, обучающимися и родителями по темам: -действия по предупреждению установки взрывчатых веществ - действия при обнаружении подозрительных взрывоопасных предметов; - действия при угрозе террористического акта; - правила поведения и порядок действий, если вас захватили в заложники -о порядке действий при получении анонимных сообщений с угрозами совершения актов терроризма; - при обнаружении беспилотных летательных аппаратов (БПЛА)	в течение учебного года	Специалист по ОТ, заместители директора по УВР, по АХР кураторы
13.3.2	Проведение обучения работников по вопросам организации антитеррористических мероприятий в колледже	по плану	Заместитель директора по АХР

13.3.3	Проведение инструктажей со сторожами, дежурными техработниками по пропускному режиму в здание колледжа	ежедневно	Специалист по ОТ
13.3.4	Ежедневная проверка подсобных помещений	ежедневно	Заместитель директора по АХР
13.3.5	Проведение инструктажей с обучающимися при угрозе террористических актов, при обнаружении беспилотных летательных аппаратов (БПЛА)	ежемесячно	Заместитель директора по УВР, кураторы
13.3.6	Знакомство на классных часах, общеколледжных линейках с положением законодательства РФ по вопросам борьбы с терроризмом и ответственностью за преступления террористической направленности.	ежемесячно	Заместитель директора по УВР, кураторы
13.3.7	Проведение бесед и занятий с обучающимися по охране жизни и здоровья участников образовательного процесса, в том числе при проведении массовых мероприятий.	ежемесячно	Заместитель директора по УВР, кураторы
13.3.8	Создание памяток для родителей по профилактике антитерроризма.	ежемесячно	Заместитель директора по УВР
13.3.9	Отработка практических действий по эвакуации персонала и обучающихся по сигналу тревоги	по графику	Заместитель директора по АХР специалист по ОТ
13.3.10	Оформление уголка по наглядной агитации с информацией по противодействию терроризму	сентябрь	Заместитель директора по АХР
13.3.11	Приобретение учебно-методической литературы, учебно-наглядных пособий по данной тематике	в течение учебного года	Библиотекарь

Раздел 14. Организация мероприятий в области гражданской обороны и защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций

№ п\п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный
14.1	Участие в проверке колледжа по обеспечению пожарной безопасности.	июль-август	Директор
14.2	Участие в месячнике пожарной безопасности	по графику	Заместитель директора по АХР преподаватель-организатор ОБЗР
14.3	Участие в проведении месячника безопасности на водных объектах городского округа	июнь ноябрь	Заместитель директора по АХР кураторы преподаватель-организатор ОБЗР
14.4	Разработка отчетных, планирующих документов по организации обучения защиты от ЧС	ноябрь- декабрь	Заместитель директора по АХР, преподаватель-организатор ОБЗР

14.5	Подготовка и представление заявки в «УМЦ ГОЧС г.Тамбова» на 2026 год по установленной форме.	ноябрь	Руководители занятий по ГОЧС
14.6	Проведение заседаний КЧС и ОПБ колледжа	ежеквартально	Члены КЧС
14.7	Проведение лекций, бесед по тематике ГО	в течение учебного года	Заместитель директора по УВР
14.8	Тренировки: -по эвакуации в случае пожара -по эвакуации по противодействию атаки БПЛА -эвакуация при угрозе террористического акта	по отдельному плану	Заместитель директора по АХР
14.9	Обновление стендов по ГО ЧС	март	Заместитель директора по АХР
14.10	Приобретение наглядных и методических пособий по тематике ГО и ЧС	в течение учебного года	Заместитель директора по АХР преподаватель-организатор ОБЗР

Раздел 15. Охрана труда

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный
15.1	Организация обучения, проверок знаний по охране труда (Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций, утвержденный совместным постановлением Минтруда и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29)	в течение учебного года по мере необходимости, 1 раз в 3 года	Директор колледжа специалист по охране труда
15.2	Проведение инструктажей по охране труда: - вводный инструктаж; - первичный инструктаж на рабочем месте; - повторный; - внеплановый; - целевой	в течение учебного года по мере необходимости	Специалист по охране труда
15.3	Подготовка проекта приказа о назначении ответственных лиц по обеспечению безопасных условий труда работников (ст. 212 ТК РФ)	по мере необходимости	Специалист по охране труда
15.4	Оборудование кабинета, уголка (стенда) по охране труда, обновление информации (ст. 217 ТК РФ, Постановление Минтруда России от 8 февраля 2000 г. № 14, п.3 Рекомендаций, утвержденных постановлением Минтруда России от 17 января 2001 г. №7)	постоянно	Специалист по охране труда
15.5	Пересмотр устаревших инструкций по охране труда, разработка новых (ст. 212 ТК РФ)	по мере необходимости, 1 раз в 5 лет	Специалист по охране труда
15.6	Организация и учет расследования несчастных случаев на производстве по форме Н-1 (постановление Минтруда РФ от 24 октября 2002 года № 73)	по мере необходимости	Специалист по охране труда

15.7	Обеспечение работников, занятых на работах с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты (ст.212,221 ТК РФ, Приказ Минздрав соцразвития России от 1 июня 2009 г.№ 290н)	ежегодно	Специалист по охране труда
15.8	Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам в соответствии с установленными нормами (ст.212,221 ТК РФ, Стандарт безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами», утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. №1122н)	в течение учебного года по мере необходимости	Заместитель директора по АХР
15.9	Приобретение методической литературы, плакатов и наглядных пособий по охране Труда Ст. 217 ТК РФ, Постановление Минтруда России от 8 февраля 2000 г. № 14)	ежегодно по мере необходимости	Специалист по охране труда
15.10	Проведение обязательных предварительных и периодических медосмотров (обследований) работников (приказ Минздравсоцразвития России от 12 апреля 2011 года № 302н).	в соответствии с приемом новых работников, 1 раз в год	Специалист по кадрам специалист по охране труда
15.11	Приобретение и пополнение медицинской аптечки (ст. 212 и 223 ТК РФ)	ежегодно	Мед.работник
15.12	Проведение специальной оценки условий труда (Ст. 212 ТК РФ, Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ)	1 раз в 5 лет	Комиссия по проведению специальной оценки Специалист по охране труда
15.13	Осуществление производственного Контроля (ст. 212 ТК РФ, Федеральный закон от 30 марта 1999 г. № 52-ФЗ)	в течение учебного года	Специалист по охране труда
15.14	Улучшение условий труда по итогам специальной оценки условий труда (Федеральный закон от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ)	август - декабрь	Специалист по охране труда
15.15	Приобретение и замена светильников (приведение естественного и искусственного освещения к установленным нормам на рабочих местах) в рабочих кабинетах, производственных цехах, бытовых помещениях	в течение учебного года по мере необходимости	Заместитель директора по АХР
15.16	Проведение оценки профессиональных рисков (Ст.218 ТК РФ.)	сентябрь- декабрь	Комиссия по проведению оценки профессиональны рисков

Раздел 16. Обеспечение финансовой стабильности и рационального использования ресурсов

Раздел 16. Обеспечение финансовой стабильности и рационального

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный
16.1	Реализация комплекса мер по мотивации трудовой деятельности и обеспечения стабильного финансового состояния колледжа, осуществление контроля за своевременностью и полнотой выплаты заработной платы	постоянно	Директор, главный бухгалтер
16.2	Составление годовых, квартальных и месячных отчетов бухгалтерского учета, отчетов в негосударственные фонды, в статистику, ИФНС	по графику министерства образования и науки	Главный бухгалтер, бухгалтерия
16.3	Составление плана закупок товаров, работ, услуг в Единой информационной системе в сфере закупок	по графику министерства образования и науки	Контрактный управляющий
16.4	Составление тарификации преподавателей, тарификации других педагогических работников, ведомости окладов заработной платы мастеров п/о на 2025 - 2026уч.год	до 01.09.2025г.	Заместитель директора по УПР, главный бухгалтер
16.5	Составление плана ФХД	до 01 января 2026 года и по мере внесения изменений	Главный бухгалтер, экономист
16.6	Инвентаризация основных средств, материальных запасов, обязательств	на 01 ноября текущего года	Комиссия по инвентаризации
16.7	Сведения о застрахованных лицах - форма СЗВ-М	ежемесячно до 15 числа	Специалист по кадрам
16.8	СЗВ-СТАЖ «Сведения о страховом стаже застрахованных лиц»	1 раз в год до 01.03.2026 года	Специалист по кадрам
16.9	Проведение электронных аукционов, запросов котировок в рамках Федерального закона № 44-ФЗ и № 223-ФЗ	по мере необходимости в течение года	Контрактный управляющий
16.10	Проведение сверки с поставщиками	по истечении каждого квартала	Главный бухгалтер
16.11	Размещение на сайте bos.gov.ru сведений о финансово-хозяйственной деятельности	1 раз в год в течении 10 дней после сдачи годового отчета	Главный бухгалтер, экономист
16.12	Формирование и размещение в Единой информационной системе плана-графика по планируемым закупкам	1 раз в год и по мере внесения изменений	Контрактный управляющий
16.13	Создание в Единой информационной системе плана-графика по планируемым закупкам	1 раз в год и по мере внесения изменений	Контрактный управляющий

16.14	Проведение анализа финансово-хозяйственной деятельности	до 31 декабря 2025 года	Комиссия по внутреннему финансовому контролю
-------	---	-------------------------	--

Раздел 17. Развитие хозрасчетной и приносящей доход деятельности

№ п\п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный
17.1	Реализация основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования - программ подготовки специалистов среднего звена на базе среднего общего образования	в течение учебного года	Заместитель директора по УПР заведующий заочным отделением
17.2	Реализация программ профессионального обучения	в течение учебного года	Заместитель директора по УПР, методист
17.3	Реализация дополнительных профессиональных программ	в течение учебного года	Заместитель директора по УПР, методист

Раздел 18. Трудоустройство выпускников

№ п\п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный
18.1	Проведение мониторинга занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования в 2025 году	сентябрь- июнь	Ответственный за организацию работы по трудоустройству выпускников
18.2	Проведение прогнозируемого мониторинга занятости выпускников, завершивших обучение по программам среднего профессионального образования в 2026 году	сентябрь- апрель	Ответственный за организацию работы по трудоустройству выпускников
18.3	Размещение информации на сайте колледжа о результатах работы бюро по содействию в трудоустройстве выпускников колледжа	ежеквартально	Ответственный за организацию работы по трудоустройству выпускников, программист
18.4	Сбор и обработка информации о состоянии рынка труда в области, городе, районе, а также о тенденциях развития	постоянно	Ответственный за организацию работы по трудоустройству выпускников
18.5	Оказание психологической поддержки по преодолению негативного состояния, связанного с затруднениями при поиске работы	постоянно	Педагог-психолог
18.6	Проведение диагностики по профессиональному самоопределению и трудоустройству выпускников для формирования индивидуальных траекторий профессионального развития	ноябрь- декабрь	Социальный педагог, ответственный за профессиональную ориентацию, кураторы

18.7	Сбор и предоставление обучающимся и выпускникам информации о спросе и предложении на рынке труда, о потенциальных работодателях и имеющихся у них вакансиях	постоянно	Ответственный за организацию работы по трудоустройству выпускников
18.8	Организация взаимодействия с работодателями по устранению дефицита в кадрах.	январь, сентябрь	Ответственный за организацию работы по трудоустройству выпускников
18.9	Использование ресурсов информационно-аналитической системы Общероссийская база вакансий «Работа в России»	в течение учебного года	Ответственный за организацию работы по трудоустройству выпускников
18.10	Консультации по эффективному трудоустройству по индивидуальным запросам выпускников	постоянно	Ответственный за организацию работы по трудоустройству выпускников
18.11	Участие в семинарах и вебинарах	в течение учебного года	Ответственный за организацию работы по трудоустройству выпускников
18.12	Проведение практикумов с выпускниками по подготовке и размещению резюме, участию в собеседованиях, в формировании студентами и выпускниками портфолио и др.	в течение учебного года	Ответственный за организацию работы по трудоустройству выпускников
18.13	Проведение деловых встреч выпускников с представителями основных организаций-работодателей	в течение учебного года	Ответственный за организацию работы по трудоустройству выпускников
18.14	Проведение групповых тренингов для обучающихся и выпускников по вопросам трудоустройства и поведение на рынке труда, адаптации к профессиональной деятельности (тестирование)	в течение учебного года	Ответственный за организацию работы по трудоустройству выпускников
18.15	Участие в областных, городских выставках, ярмарках по трудоустройству.	в течение учебного года	Ответственный за организацию работы по трудоустройству выпускников
18.16	Встреча с представителями высших учебных заведений, с целью дальнейшего обучения выпускников в вузах	ноябрь-март	Ответственный за организацию работы по трудоустройству выпускников
18.17	Измерение качества подготовки кадров с участием работодателей (защита дипломной работы)	июнь	Администрация

18.18	Привлечение работодателей к процедуре проведения квалификационного экзамена по рабочей профессии по всем профессиям и специальностям	в течение учебного года	Администрация
18.19	Рабочие совещания с кураторами выпускных групп по вопросам дальнейшего трудоустройства выпускников	декабрь, май	Ответственный за организацию работы по трудоустройству выпускников
18.20	Взаимодействие с представителем центра занятости населения, общественными организациями, индивидуальными предпринимателями по г.Тамбов и Тамбовской области	декабрь, май	Ответственный за организацию работы по трудоустройству выпускников
18.21	Взаимодействие с центром опережающей и профессиональной подготовки	в течение учебного года	Ответственный за организацию работы по трудоустройству выпускников
18.22	Проведение анкетирования о планируемой занятости выпускников после окончания колледжа	ноябрь, май	Ответственный за организацию работы по трудоустройству выпускников
18.23	Проведение мониторинга занятости выпускников, в том числе выпускников предыдущего года выпуска, в том числе тех, которые завершили службу в армии по призыву, а также предоставление отчетов о трудоустройстве выпускников в региональные органы	ежемесячно до 3 числа	Ответственный за организацию работы по трудоустройству выпускников
18.24	Своевременное обеспечение выпускников информацией по имеющимся вакансиям	постоянно в течение учебного года	Ответственный за организацию работы по трудоустройству выпускников
18.25	Размещение новой информации на сайте колледжа в разделе «Трудоустройство»	постоянно в течение года	Ответственный за организацию работы по трудоустройству выпускников, программист
18.26	Организация сбора заявок от работодателей на подбор персонала из числа выпускников колледжа	май, июнь	Ответственный за организацию работы по трудоустройству выпускников
18.27	Организация временной занятости студентов (трудоустройство в летний период)	июнь-август	Ответственный за организацию работы по трудоустройству выпускников