Министерство образования и науки Республики Саха (Якутия)

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Саха (Якутия)
«Южно-Якутский технологический колледж»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»
_____ И.Ю. Подмазкова

ПЛАН РАБОТЫ

ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

«ЮЖНО-ЯКУТСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

НА 2023-2024 ГГ.

г. Нерюнгри, 2023 г.

План работы колледжа на 2023-2024 учебный год

Содержит цели, задачи и направления деятельности колледжа на 2023-2024 учебный год, планы работы служб и подразделений колледжа. Отражены основные проблемы, достигнутые и запланированные показатели качества.

Над составлением плана работали:

1. Директор, директор,
2. Замдиректора по УПР, заместитель директора по учебно-производственной работе,
3. Замдиректора по СВР, заместитель директора по социально-воспитательной работе,
4. Замдиректора по АХР, заместитель директора по административно-хозяйственной работе,
5. Гл.бухгалтер, главный бухгалтер,
6. Зав. отделением горного дела и энергетики,
7. Зав. отделением информационных технологий и социально-экономических специальностей,
8. Зав. отделением транспорта,
9. И.о.зав. отделением строительства и материалообработки,
10. Зав. отделением общеобразовательной подготовки,
11. Зав.МО, заведующий методическим отделом,
12. Заведующий УЧ, заведующий учебной частью,
13. Зав. отделом инклюзивного профессионального образования,
14. Зав.отделом ФКС, зав.отделом по формированию контингента студентов,
15. Инженер по ОТ, инженер охраны труда и техники безопасности,
16. Начальник отдела АСУ, начальник отдела автоматизированных систем управления.

Содержание

1	Миссия колледжа, стратегическая цель, приоритеты	4
2	Приоритетные направления деятельности колледжа	4
3	Показатели качества	5
4	План работы по процессу «Подготовка и организация образовательного процесса»	9
5	План работы по процессу «Подготовка и организация учебно-производственной работы»	15
6	План работы по процессу «Организация учебно-методической работы в колледже»	19
7	План работы по процессу «Организация воспитательной работы в колледже»	25
8	План работы по процессу «Обеспечение комфортных и безопасных условий жизнедеятельности в колледже»	34

1. МИССИЯ КОЛЛЕДЖА, СТРАТЕГИЧЕСКАЯ ЦЕЛЬ, ПРИОРИТЕТЫ

Миссия - формирование профессиональной и социальной компетентности как залога повышения конкурентной способности выпускника колледжа на современном рынке труда.

Стратегическая цель - обеспечение необходимого качества подготовки специалистов в соответствии с Федеральными государственными стандартами, требованиями работодателя и современными социально-экономическими условиями Республики Саха (Якутия), формирование у выпускников высокого уровня их готовности к профессиональной деятельности и конкурентоспособности на рынке труда.

Приоритеты: востребованность, конкурентоспособность, качество.

2. ПРИОРИТЕТНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОЛЛЕДЖА НА 2023-2024 УЧ.Г.:

направление 1: Внедрение новых механизмов управления профессиональной подготовки квалифицированных кадров в ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»:

- системный и непрерывный контроль качества образования;
- проектное управление:
  - *Флагманская программа «Управление цифровыми процессами в горнодобывающей отрасли»,*
  - *ФП «Демография»;*
  - *ФИП «Апробация нового содержания ФГОС СОО»;*
  - *ФП «Эффективный регион»,*
  - *ФП «Профессионалитет»,*
  - *«Билет в будущее»;*
  - *«Цифровые кадры для цифровой экономики: Код будущего».*
- внедрение программного продукта «1С:Колледж-ПРОФ» для управления деятельностью колледжа;
- персональная ответственность педагогических работников и учебно-вспомогательного персонала за качество образования;
- трудовая и исполнительская дисциплина сотрудников колледжа.

направление 2: Разработка и внедрение новых образовательных программ, технологий и форм организации образовательного процесса ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК»:

- внедрение и реализация электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на базе платформы Moodle;
- реализация образовательного процесса на основе смешанного формата обучения (очно и дистанционно);
- полномасштабное использование в образовательном процессе учебно-лабораторного оборудования и цифровых образовательных комплексов (не менее 100%);
- обеспечение учебно-методической документаций процесса «Учебная / методическая / социально-воспитательная деятельность» (не менее 100%);
- повышение профессиональной компетентности педагогических работников;
- завершение капитального ремонта 3-го подъезда студенческого общежития ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» на 109 койко-мест;
- завершение строительства автодрома (категории «C,D,E») и трактородрома колледжа;

направление 3: Реализация ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» комплекса мер для успешной социализации и профессиональной самореализации обучающегося с учетом его индивидуальных особенностей и образовательных потребностей:

- увеличение подготовки кадров для высокотехнологичных производство ТОСЭР «Южная Якутия» до 3 500 человек год, увеличение коротких программ профессионального обучения ежегодно в среднем на 25 единиц;

- обеспечение посещаемости студентами аудиторных занятий (не менее 75%), сохранности контингента (не менее 90%), качества профессионального образования (не менее 75%), трудоустройства выпускников (не менее 90%);
- обеспечение показателя качества результатов демо-экзаменов не менее 75%;
- развитие системы инклюзивного профессионального образования;
- формирование профессионально-ориентированного мышления обучающихся.

направление 4: Развитие в ГАПОУ РС (Я) «ЮЯТК» механизмов определения соответствия подготовки рабочих кадров требованиям современного рынка труда:

- аккредитация 4-х специализированных центров компетенций по стандартам Вордскиллс по компетенциям «Интернет вещей», «Разработка мобильных приложений», «Большие данные», «Кибербезопасность»;
- подготовка призеров Регионального уровня, ДВФО и РФ;
- реализация программы государственной итоговой аттестации выпускников в форме демонстрационного экзамена, промежуточной аттестации

3. ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА

Качество всех процессов колледжа определяется уровнем выполнения основных показателей качества, приведенных в таблице:

№ п/п	Наименование показателя	2023 г. факт	2024 г. план
	1. Учебно-воспитательная работа		
1	Абсолютная успеваемость	92,5%	93%
2	Качественная успеваемость	41%	41,5%
3	Качество ГИА	89%	90%
4	Количество дипломов с отличием	54	65
5	Количество реконструированных кабинетов	3	14
6	Отсев студентов, (бюджет)	5,6%	5,6%
7	Пропуски занятий по неуважительным причинам (час/чел в год)	24,59	24,0
8	Количество финансируемых групп	97,8%	93,5%
9	Сохранность контингента обучающихся (с учетом всех причин отсева)	94,4%	95%
	2. Учебно-производственная работа		
10	Успеваемость по производственной практике	98%	98%
11	Качество ПО	82%	82%
12	Оценка удовлетворенности потребителей: - внутренние потребители - внешние потребители	87% 94%	87% 94%
13	Уровень квалификации обучающихся по рабочей профессии (ср. р.), рост,%	44%	44%
14	Занятость студентов внеучебной деятельностью	34%	35%
15	Количество студентов, принявших участие в научно-практических конференциях, профессиональных конкурсах, выставках	40	60
16	Качество курсового проектирования,%	92	92
	3. Воспитательная и социальная работа		
17	Занятость студентов в общественных организациях	83,1%	86%
18	Количество студентов, принявших участие в подготовке и проведении внеучебных внутриколледжных мероприятий	100%	100%
19	Количество нарушений в общежитии (выговор и выселение)	36,2%	30%
20	Количество реализованных социальных проектов	6	8

№ п/п	Наименование показателя	2023 г. факт	2024 г. план
21	Количество студентов, принявших участие в работе кружков, клубов, студий	56,2%	60%
22	Количество преступлений и правонарушений,%	4,0%	3,5%
23	Количество студентов, принявших участие в конкурсах разного уровня	18	25
24	Оценка удовлетворенности потребителей: - внутренние потребители - внешние потребители	85% 94%	85% 94%
	4. Физкультурно-спортивная работа		
25	Занятость студентов в спортивных секциях	34,7%	35%
26	Качество по ФК	80%	80%
27	Количество студентов, принявших участие в спортивных соревнованиях, %	90,5%	91%
28	Оценка удовлетворенности потребителей: - внутренние потребители - внешние потребители	85% 97%	85% 97%
	5. Научно-методическая работа		
29	Количество педработников, повысивших квалификацию (кол-во повысивших квалификацию) Количество педработников, повысивших квалификацию по дисциплине	50 10	55 10
30	Преподаватели, имеющие квалификационные категории	50	60
31	Преподаватели, имеющие высшую квалификационную категорию, ученую степень, звание	44	47
32	Количество педагогических работников с высшей квалификацией, имеющих качественную успеваемость по дисциплинам-85%	7	10
33	Количество статей и тезисов, опубликованных в печати	30	35
34	Наличие УМКД – всего	100%	100%
35	Оценка удовлетворенности потребителей: -внутренние потребители -внешние потребители	89%	90%
	6. Маркетинг и содействие трудоустройству выпускников		
36	Маркетинговые исследования рынка труда и рынка образовательных услуг (проведено/запланировано)	2/2	2/2
37	Выполнение контрольных цифр приема	100%	100%
38	Занятость выпускников (%)	100%	100%
39	Закрепление выпускников на рабочих местах	45%	45%
40	Количество выпускников, стоящих на учете в службе занятости	6	4
41	Конкурс при приеме заявлений	1,7	1,5
42	Развитие социального партнерства (количество заключенных договоров, % роста)	15%	15%
43	Оценка удовлетворенности потребителей: - внутренние потребители - внешние потребители	87% 94%	87% 94%
	7. Инновации и качество		
44	Качество основных показателей СМК (количество с положительной динамикой)	49%	50%
45	Рейтинг сайта	+	+

№ п/п	Наименование показателя	2023 г. факт	2024 г. план
46	Информационные источники (работают/всего)	5	5
47	% выполнения плановых показателей (количество выполненных показателей/общее количество показателей)	95%	97%
48	Оценка удовлетворенности потребителей: - внутренние потребители - внешние потребители	87% 95%	87% 95%
	8. Библиотека		
49	Формирование электронной библиотеки (полнотекстовые материалы)	35	40
50	Количество документов, зарегистрированных в электронном каталоге (всего в фонде/в электронном каталоге)	77510	77590
51	Количество электронных продуктов, созданных педагогами колледжа и зарегистрированных в каталоге (создано/зарегистрировано)	11	11
52	Наличие литературы и ее соответствие аккредитационным требованиям по специальностям	100%	100%
53	Оценка удовлетворенности потребителей: -внутренние потребители -внешние потребители	90%	90%
	9. Финансово-хозяйственная деятельность		
54	Качество составления, утверждения и ведения плана финансово-хозяйственной деятельности (в баллах)	4	4
55	Соблюдение сроков и порядка предоставления бюджетной и внебюджетной отчетности (в баллах)	3	4
56	Освоение бюджетных ассигнований (в баллах)	5	5
57	Соблюдение сроков и порядка предоставления статистической и иной отчетности (в баллах)	5	5
58	Соблюдение сроков квартальной отчетности мониторинга по НСОТ (в баллах)	4	4
59	Качество планирования расходов; количество внесенных изменений в план ФХД (за исключением внесения изменений в закон о бюджете, поступления дополнительных доходов, перераспределения нераспределенных расходов) (в баллах)	3	3
60	Эффективность управления кредиторской задолженностью по расчетам с поставщиками и подрядчиками, по заработной плате, по оплате коммунальных услуг (в баллах)	4	4
61	Эффективность управления дебиторской задолженностью (в баллах)	4	4
62	Развитие внебюджетной деятельности (в баллах)	5	5
	10.Административно-хозяйственная деятельность		
63	Отсутствие травматизма	100%	100%
64	Высокий уровень исполнительской дисциплины	100%	100%
65	Отсутствие обоснованных жалоб на санитарное состояние помещений со стороны участников учебного процесса	100%	100%
66	Отсутствие замечаний по учету и хранению ТМЦ	100%	100%
67	Соблюдение установленных лимитов на потребление электроэнергии и воды	100%	100%

№ п/п	Наименование показателя	2023 г. факт	2024 г. план
68	Обеспечение бесперебойной работы систем жизнеобеспечения, своевременное устранение возникающих аварийных ситуаций	100%	100%
69	Своевременная качественная подготовка к новому учебному году	100%	100%
70	Отсутствие грубых нарушений по предписаниям надзорных органов	100%	100%

4. ПЛАН РАБОТЫ
по процессу «Подготовка и организация образовательного процесса»

Цель: Повышение качества подготовки студентов по образовательным программам СПО через системное формирование общих и профессиональных компетенций

Подпроцесс	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные, исполнители
1. Формирование и изучение нормативной и локальной документации по профессиональной деятельности	Актуализация и корректировка локальной нормативно-правовой базы по деятельности в образовательном процессе.	сентябрь-январь	Замдиректора по УПР Зав.МО Юрисконсульт
	Актуализация документированных процедур, карт процессов, регламентирующих образовательную и иную деятельность в колледже	сентябрь	Замдиректора по УПР Зав.МО
	Разработка новых локальных актов с учетом изменений нормативно-правовой основы, новых тенденций развития профессионального образования	в течение года	Замдиректора по УПР Зав.МО Юрисконсульт
	Актуализация смешанной технологии организации образовательного процесса в колледже в условиях действия мер по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции	август	Замдиректора по УПР, руководители структурных подразделений
	Разработка ООП по программам «Профессионалитет»	в течение года	Замдиректора по УПР, Зав.МО, Зав.отделениями
	Лицензирование новых образовательных программ среднего профессионального образования по ТОП-50, ФГОС 4 поколения	Февраль-март	Замдиректора по УПР, руководители структурных подразделений
2. Комплектование кадров и создание условий для непрерывного профессионального роста персонала	Определение потребности в преподавательских кадрах	Март-май	Замдиректора по УПР, Начальник ОК, руководители структурных подразделений
	Анализ состояния обеспеченности кадрами	Май-август	Замдиректора по УПР, Начальник ОК, руководители структурных подразделений
	Укомплектование вакансий	август	Замдиректора по УПР, Начальник ОК, руководители

Подпроцесс	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные, исполнители
			структурных подразделений
	Оптимизация кадрового педагогического состава за счет привлечения к преподавательской деятельности молодых специалистов	август	Замдиректора по УПР, Начальник ОК, руководители структурных подразделений
	Привлечение специалистов предприятий и организаций к преподаванию учебных дисциплин, МДК, руководству ВКР, участию в ГИА	в течение года	Зав. отделениями
	Введение вновь принятого педперсонала в деятельность службы, колледжа.	август	Замдиректора по УПР
	Организация и проведение инструктивно-методических совещаний по организации образовательного процесса и ведение документации с преподавателями	август-сентябрь	Замдиректора по УПР Заведующий УЧ Зав.МО
	Осуществление должностного контроля учебных занятий	в течение года	Заведующий УЧ, дежурный администратор
	Подготовка и проведение педагогических советов	в течение года	Замдиректора по УПР
	Участие в организации и проведении профессионально ориентированных мероприятий	в течение года	Зав.МО
	Организация исследования кадрового потенциала коллектива и согласование индивидуальных планов работы педперсонала	сентябрь-октябрь	Замдиректора по УПР, руководители структурных подразделений
3. Подготовка учебно-материальной базы к реализации ОП	Расчет нормативной учебно-материальной базы образовательных программ	май-август	Замдиректора по УПР
	Расчет оснащенности аудиторий	май-август	Замдиректора по УПР
	Модернизация материально-технической базы кабинетов и лабораторий	в течение года	Замдиректора по АХР, рабочая группа
	Организация приобретений по оснащению аудиторий	в течение года	Замдиректора по АХР
	Аккредитация центра проведения демо-экзамена	в течение года	Ст.мастер, Зав.МО
	Реализация программ 4-х учебных лабораторий по стандартам Вордскиллс по	в течение года	Замдиректора по УПР, Замдиректора по

Подпроцесс	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные, исполнители
	информационным технологиям		АХР, зав.отделением ИТиСЭС
	Обеспечение санитарно-эпидемиологического режима, требований охраны труда в учебных кабинетах	в течение года	Замдиректора по АХР, руководители структурных подразделений, заведующие кабинетами / лабораториями / мастерскими
	Организация смотров-конкурсов учебных аудиторий	Октябрь, июнь	Зав.МО, руководители структурных подразделений
	Введение мониторинга работы ответственных за учебные аудитории	в течение года	Руководители структурных подразделений
4. Организация набора на образовательные программы колледжа	Расчет проекта контрольных цифр приема на образовательные программы	сентябрь	Замдиректора по УПР, руководители структурных подразделений
	Разработка (корректировка) и согласование ежегодных правил приема в соответствии с действующими нормативными правовыми документами	февраль	Зав.отделом ФКС
	Организация профориентационной работы на основе утвержденной программы на 2023-2024 учебный год	сентябрь-май	Зав.отделом ФКС
	Составление, утверждение плана-графика проведения Дней открытых дверей и его реализация	сентябрь	Зав.отделом ФКС
	Создание условий для непрерывного профессионального развития образования по сопряженным образовательным программам ЮЯТК студентами колледжа	сентябрь-январь	Замдиректора по УПР, зав.отделениями
	Ведение мониторинга эффективности организации профориентационной работы со школами	январь-август	Замдиректора по УПР
	Формирование состава и обеспечение продуктивной	июль-август	Замдиректора по УПР

Подпроцесс	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные, исполнители
	работы приемной комиссии		
	Организация приема документов, ведение и представление оперативных данных по набору	июль-август	Зав.отделом ФКС
	Организация передачи личных дел секретарю учебной части	сентябрь	Зав.отделом ФКС
	Подготовка статистических отчетов, сводных данных по результатам работы	июль-сентябрь	Зав.отделом ФКС
5. Расчет образовательного процесса	Расчет плана-графика образовательного процесса по образовательным программам, календарных учебных графиков; этапов образовательного процесса	май-сентябрь	Заведующий УЧ
	Расчет педнагрузки педагогов на 2023-2024 учебный год	март-июль	Заведующий УЧ, заведующие отделениями
	Расчет стабильного расписания учебных занятий	август	Диспетчер по расписанию
	Составление плана-графика текущих и промежуточных аттестаций	сентябрь	Заведующий УЧ
	Составление расписания государственной итоговой аттестации в выпускных группах	декабрь-май	Заведующий УЧ
	Оформление пакета документов по организации образовательного процесса	сентябрь	Замдиректора по УПР
6. Организация образовательного процесса	Введение первокурсников в жизнедеятельность колледжа	сентябрь	Зав.отделениями, кураторы
	Организация инструктажа педперсонала особенностям организации образовательного процесса	сентябрь	Замдиректора по УПР, Зав.МО
	Организация образовательного процесса	по ГУП	Замдиректора по УПР
	Организация и проведение мониторинговых исследований по выявлению уровня сформированности общеучебных умений студентов нового набора и обсуждение на УМС с выработкой управленческих решений	Сентябрь-октябрь	Зав.МО, председатели ПЦК
	Реализация этапов учебной деятельности студентов (в т.ч. ГИА)	по ГУП	Замдиректора по УПР

Подпроцесс	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные, исполнители
	Актуализация тематики курсовых и выпускных квалификационных работ с учетом решения практических проблем колледжа, города, района, республики.	Сентябрь, январь	Зав.МО, зав. отделениями
	Управление движением контингента	в течение года	Замдиректора по УПР, зав.отделениями
7. Управление процессом	Проектирование и организация деятельности по процессу «Подготовка и организация образовательного процесса»	август, сентябрь	Замдиректора по УПР
	Проведение внутренних аудитов в целях контроля образовательного процесса	по плану ВА	Замдиректора по УПР, рабочая группа
	Анализ отчетов председателей ГИА по итогам государственной итоговой аттестации выпускников	январь-июнь	Замдиректора по УПР, Заведующий УЧ
8. Документирование и исполнительская дисциплина	Исполнение входящих и исходящих документов, решений УМС, ПС, УС	в течение года	Замдиректора по УПР
	Ведение номенклатуры дел	в течение года	Замдиректора по УПР, руководители структурных подразделений
	Исполнение отчетов по процессу	январь-июнь	Замдиректора по УПР, руководители структурных подразделений
	Размещение информации на сайте	в течение года	Начальник отдела АСУ
9. Оценка - самооценка деятельности	Исследование деятельности по процессу за неделю, месяц, полугодие, год	в течение года	Замдиректора по УПР, руководители структурных подразделений
	Формирование отчета по выполнению плана деятельности	Неделя, месяц, полугодие, год	Замдиректора по УПР, руководители структурных подразделений
	Оформление портфолио достижений	в течение года	зав. отделениями
	Аудит эффективности деятельности сотрудников и педагогических работников,	1 раз в квартал	Замдиректора по УПР, руководители

Подпроцесс	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные, исполнители
	построение рейтинговых шкал (оп направлениям)		структурных подразделений

5. ПЛАН РАБОТЫ
по процессу «Подготовка и организация учебно-производственной работы»

Цель: Создать условия для формирования профессиональных компетенций и развития самостоятельности и творческой активности студентов колледжа. Обеспечить практикоориентированную подготовку студентов колледжа

Подпроцесс	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные, исполнители
1. Формирование и изучение нормативной и разработка локальной документации по профессиональной деятельности	Актуализация локальных актов с учетом изменений нормативно-правовой основы, новых тенденций развития профессионального образования	сентябрь	Замдиректора по УПР, Руководители структурных подразделений, Юрисконсульт
	Разработка новых локальных актов с учетом изменений нормативно-правовой основы, новых тенденций развития профессионального образования	в течение года	Замдиректора по УПР, Руководители структурных подразделений, Юрисконсульт
2. Выполнение лицензионных требований по укомплектованности кадров и создание условий для непрерывного профессионального развития персонала	Подготовка педагогических работников к участию в профессиональных конкурсах на республиканском, отраслевом (федеральном) уровнях	в течение года	Зав.МО
	Системное улучшение условий труда всех категорий работников; оснащение рабочих мест современными информационно-коммуникативными техническими средствами, офисной мебелью и др.	в течение года	Начальник отдела АСУ, Замдиректора по АХР
	Осуществление материального стимулирования результатов деятельности работников колледжа за счет бюджетных средств на основе современных технологий мотивации труда	в течение года	Замдиректора по УПР, Председатель Профосоюза
3. Организация социального партнерства	Заключение договоров с базовыми отраслевыми предприятиями и организациями о совместной деятельности в сфере практической подготовки обучающихся	в течение года	Зав.отделом ППиТО
	Анализ и ежегодная корректировка форм и методов социального партнерства, реализуемых колледжем.	январь-июнь	Зав.отделом ППиТО

Подпроцесс	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные, исполнители
	Актуализация долгосрочного соглашения о сотрудничестве в рамках Угледобывающего профессионального образовательного кластера	Ноябрь-декабрь	Директор, Замдиректора по УПР
	Представление обучающихся по результатам учебной деятельности и участия в общественной жизни колледжа к поощрению	январь-июнь	Замдиректора по СВР, зав. отделениями,
	Привлечение специалистов предприятий и организаций к преподаванию учебных дисциплин, МДК, руководству дипломным работами, участию в ГИА	сентябрь-июнь	зав.отделениями
4. Организация маркетинговой деятельности	Содействие выпускникам колледжа в трудоустройстве; изучение потребностей регионального рынка труда	в течение года	Зав.отделом ППиТО, зав.отдлениями, тьюторы, кураторы
	Сбор и анализ статистических данных о трудоустройстве выпускников, изучение требований, предъявляемых к специалистам работодателями в отраслевом секторе рынка труда	в течение года	Зав.отделом ППиТО, зав.отдлениями, тьюторы, кураторы
	Представление данных о трудоустройстве выпускников по требованию Учредителя	в течение года	Зав.отделом ППиТО, зав.отдлениями, тьюторы, кураторы
	Оказание содействия обучающимся колледжа в работе в свободное от учебы время	в течение года	Зав.отделом ППиТО, зав.отдлениями, тьюторы, кураторы
5. Подготовка учебно-материальной базы к реализации ОП	Модернизация материально-технической базы кабинетов и лабораторий	по плану модернизации колледжа	Замдиректора по АХР, зав. отделениями
6. Организация учебно-производственного обучения	Разработка плана-графика учебных и производственных практик	сентябрь	Заведующий УЧ
	Разработка плана-графика профессиональных декад ПЦК	сентябрь	Зав.МО, председатели ПЦК
	Проведение внутриколледжных конкурсов профессионального мастерства	март	Зав.МО, зав.отделениями
7. Организация	Присвоение рабочих профессий по результатам освоения профессионального	по КГУП	Зав.отделениями

Подпроцесс	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные, исполнители
учебной и производственной практик студентов	модуля «Выполнение работ по профессии»		
	Разработка рабочих программ учебных и производственных практик, вводимых в образовательный процесс учебными планами в соответствии с ФГОС	январь-май	Зав.отделениями, руководители практик
	Формирование современного учебно-методического обеспечения всех видов практик	сентябрь-май	Зав.отделом ППиТО, Зав.отделениями, руководители практик
8. Организация ПП, ДПО	Изучение потребностей рынка труда, потенциальных потребителей образовательной услуги в новых, направлениях подготовки по профессиональной подготовке	в течение года	Замдиректора по УПР
	Реализация программ профессиональной подготовки, дополнительного профессионального образования	в течение года	Замдиректора по УПР
	Реализация программ платных образовательных услуг	в течение года	Замдиректора по УПР
9. Организация внебюджетной деятельности	Формирование оптимальных цифр ежегодного приема обучающихся на договорной основе с полным возмещением затрат на обучение физическими и юридическими лицами	в течение года	Гл.экономист, Заведующий УЧ
	Разработка плана внебюджетной деятельности колледжа на учебный год	в течение года	Гл.бухгалтер
	Составление смет на программы платных образовательных услуг, программы профессиональной подготовки, реализуемых в колледже	в течение года	Гл.экономист
	Развитие комплекса дополнительных образовательных программ, предоставляемых обучающимся колледжа, слушателям курсов и семинаров	в течение года	МФЦПК
10. Управление процессом	Проектирование и организация деятельности по процессу «Подготовка и организация учебно-производственной работы»	сентябрь	Замдиректора по УПР
11. Документирование и исполнительская дисциплина	Исполнение входящих и исходящих документов, решений УМС, ПС, УС	в течение года	Замдиректора по УПР, руководители структурных подразделений
	Ведение номенклатуры дел службы	в течение года	Замдиректора по УПР, руководители

Подпроцесс	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные, исполнители
			структурных подразделений
	Исполнение отчетов по процессу	в течение года	Замдиректора по УПР, руководители структурных подразделений
	Размещение информации на сайте	в течение года	Замдиректора по УПР, руководители структурных подразделений
12. Оценка-самооценка деятельности	Исследование деятельности по процессу за неделю, месяц, полугодие, год	в течение года	Замдиректора по УПР, руководители структурных подразделений
	Формирование отчета по выполнению плана деятельности	январь-июнь	Замдиректора по УПР, руководители структурных подразделений

6. ПЛАН РАБОТЫ
по процессу «Организация учебно-методической работы в колледже»

Цель: Обеспечение условий для формирования общих и профессиональных компетенций персонала и студентов в соответствии с ФГОС

Подпроцесс	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные, исполнители
1. Формирование и изучение нормативной и разработка локальной документации по профессиональной деятельности	Актуализация и корректировка нормативно-правовой базы по деятельности в образовательном процессе.	сентябрь – июнь	Зав.МО
	Разработка новых локальных актов с учетом изменений нормативно-правовой основы, новых тенденций развития профессионального образования в соответствии с Программой развития ЮЯТК на 2020-2025 гг.	в течение года	Замдиректора по УПР, Зав.МО, руководители структурных подразделений
2. Выполнение лицензионных требований по укомплектованности кадров и создание условий для непрерывного профессионального развития персонала	Формирование составов учебно-методического совета, предметных цикловых комиссий, творческих групп, разработка планов их работы	сентябрь	Зав.МО
	Организация проведения аттестации педагогических работников в соответствии с законодательством Республики Саха (Якутия)	в течение года	Зав.МО
	Разработка перспективного плана повышения квалификации руководящих, педагогических и др. категорий работников	сентябрь	Зав.МО
	Закрепление наставников за молодыми (начинающими) преподавателями с целью их адаптации к условиям образовательной деятельности в колледже	сентябрь	Зав.МО
	Подготовка и проведение открытых учебных занятий, демонстрирующих преимущества продуктивного обучения, современных педагогических технологий	в течение года, по графику проведения декад отделений	Зав.МО, зав. отделениями
	Организация и проведение внутриколледжных конкурсов профессионального мастерства	декабрь, март	Зав.МО, зав. отделениями
	Организация и проведение выставки методической продукции педагогических	май	Зав.МО

Подпроцесс	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные, исполнители
	работников, разработанной в текущем учебном году		
3. Обеспечение лицензирования и аккредитации ОП	Подготовка документов к лицензированию новых образовательных программ, подготовка к аккредитации образовательных программ СПО выпускных групп	в течение года	Замдиректора по УПР, рабочая группа
4. Организация разработки системного содержания образовательных программ и его внедрение в образовательный процесс	Организация разработки рабочих программ учебных дисциплин, вводимых в образовательный процесс учебными планами в соответствии с ФГОС по новым специальностям подготовки	сентябрь-январь	Зав.МО, председатели ПЦК
	Организация разработки (обновление) учебно-методических комплексов дисциплин, МДК, разработанных на основе ФГОС	сентябрь-январь	Зав.МО, председатели ПЦК
	Формирование современного учебно-методического обеспечения курсового проектирования (курсовых работ) в соответствии с учебными планами	сентябрь-январь	Зав.МО, председатели ПЦК
	Разработки и своевременная корректировка фондов оценочных средств	сентябрь-январь	Зав.МО, председатели ПЦК
	Организация разработки (обновление) комплектов учебно-методических материалов и рекомендаций, обеспечивающих подготовку студентов к государственной итоговой аттестации в соответствии с учебными планами.	сентябрь-январь	Зав.МО, председатели ПЦК
	Проведение мониторинговых исследований по выявлению уровня сформированности общеучебных умений студентов нового приема, разработка корректирующих программ по циклу общеобразовательных дисциплин	сентябрь	Зав.МО, председатели ПЦК
	Анализ отчетов председателей ГИА по итогам государственной итоговой аттестации выпускников	июнь	Зав.МО, председатели ПЦК
	Проведение внутриколледжных смотров, конкурсов, предметных олимпиад, учебных конференций, конкурсов с целью развития творческих способностей студентов	октябрь-апрель	Зав.МО, председатели ПЦК

Подпроцесс	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные, исполнители
	Привлечение специалистов предприятий и организаций к преподаванию учебных дисциплин, МДК, руководству дипломными работами, участию в ГИА	октябрь-апрель	зав. отделениями
	Актуализация тематики курсовых и выпускных квалификационных работ с учетом решения практических проблем колледжа, города, района, республики	октябрь-апрель	зав. отделениями
5. Организация научно-методической работы персонала	Определение актуальной и перспективной темы экспериментально-педагогической деятельности, главной методической темы учебного года	сентябрь	Зав.МО
	Методическое сопровождение учебно-методической деятельности преподавателя	сентябрь-январь	Зав.МО
	Подготовка и проведение научно-практических конференций по актуальным проблемам развития системы профессионального образования; подготовка преподавателей колледжа к участию в работе теоретических, научно-практических конференций, проблемных семинаров на республиканском, отраслевом (федеральном) уровнях	октябрь-май	Зав.МО
	Подготовка и проведение методических и практических семинаров на уровне колледжа, республики, региона (в т.ч. в режиме вебинаров)	сентябрь-май	Зав.МО
	Исследование имеющегося опыта (результатов деятельности) педагогов. Отбор и определение возможных участников внешних мероприятий (конференций, форумов, сборников). Организация подготовки статей и участия педагогов во внешних мероприятиях. Осуществление контроля за получением сборников, сертификатов, дипломов и пр.	сентябрь-май	Зав.МО
6. Организация научно-исследовательской работы студентов	Организация учебно-исследовательской работы педагогов со студентами	сентябрь	Зав.МО
	Определение научно-исследовательского интереса студентов. Сбор заявок на конкурс рефератов и студенческих проектов.	сентябрь	Зав.МО
	Согласование тематики рефератов, курсовых и дипломных работ с руководителями УИРС	сентябрь	зав. отделениями
	Организация и проведение конкурса рефератов (приказ, программа, распоряжение по итогам)	февраль	Зав.МО
	Организация и проведение студенческой научно-практической конференции (приказ, программа, распоряжение по итогам)	апрель	Зав.МО
	Организация участия обучающихся в олимпиадах и конкурсах на республиканском	в течение года	Зав.МО

Подпроцесс	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные, исполнители
	отраслевом (федеральном) уровнях		
	Внесение данных по участию студентов в НИР в базу данных колледжа	в течение года	Зав.МО
	Подготовка отчета о результатах участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях, состязаниях студентов колледжа	январь-июнь	Зав.МО
7. Организация внутреннего контроля (аудита) (ВК)	Проведение внутренних аудитов в целях контроля результатов деятельности подразделений колледжа: Качество разработки учебно-планирующей документации основных профессиональных образовательных программ подготовки специалистов среднего звена и подготовки квалифицированных рабочих (служащих) по отделениям	октябрь ноябрь декабрь январь	Замдиректора по УПР
	Проведение внутренних аудитов в целях контроля образовательного процесса в колледже: - Порядок выдачи документов государственного образца об образовании (повторный контроль) - Порядок восстановления и отчисления студентов - Обучение по индивидуальному учебному плану	ноябрь декабрь февраль	Замдиректора по УПР
8. Обеспечение результативного функционирования СМК колледжа	Актуализация процессов СМК в образовательном процессе. Корректировка показателей и критериев оценки деятельности по процессам с учетом аккредитационных и лицензионных показателей и критериев	в течение года	Замдиректора по УПР
	Осуществление деятельности по измерению, анализу и улучшению процессов	в течение года	Замдиректора по УПР
	Организация разработки и выполнения корректирующих и предупреждающих действий	по результатам ВА	Замдиректора по УПР
	Организация итогового отчета по оценке результативности по процессам СМК	июль	Замдиректора по УПР
	Подготовка документов к внешнему аудиту	декабрь	Замдиректора по УПР

Подпроцесс	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные, исполнители
9. Организация единого информационного пространства жизнедеятельности колледжа	Пополнение лицензионного программного обеспечения	в течение года	Начальник отдела АСУ
	Расширение условий свободного доступа студентов к различным информационным источникам, обеспечивающих освоение ООП	в течение года	Начальник отдела АСУ
	Развитие информационной инфраструктуры колледжа	в течение года	Начальник отдела АСУ
	Формирование информационной компетенции и культуры персонала и студентов	в течение года	Зав.МО, Начальник отдела АСУ
10. Организация библиотечного обеспечения образовательных программ	Плановое комплектование библиотечного фонда современными учебниками, учебными пособиями, дополнительной литературой и периодическими изданиями	в течение года	Прозорова М.В., Председатель Профосоюза
	Организация работы с читателями	в течение года	Прозорова М.В., Председатель Профосоюза
	Организация и исполнение плана графика внеурочной деятельности	в течение года	Прозорова М.В.,
11. Организация тиражирования методической продукции и создания рекламных продуктов	Организация и тиражирование методической продукции с учетом плана графика.	в течение года	руководители структурных подразделений
	Разработка (обновление) рекламы: буклетов, брошюр, визиток, объявлений, стендов, плакатов, листовок, презентаций и пр. для колледжа по мере поступающих заявок	по мере необходимости	Зав.отделом ФКС Зав.МО, Начальник отдела АСУ
12. Управление процессом	Проектирование и организация деятельности по процессу «Организация научно-методической работы в колледже»	сентябрь-июль	Зав.МО

Подпроцесс	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные, исполнители
13. Документирование и исполнительская дисциплина	Исполнение входящих и исходящих документов, решений УМС, ПС, УП колледжа	постоянно	руководители структурных подразделений
	Ведение номенклатуры дел службы	постоянно	руководители структурных подразделений
	Исполнение отчетов по процессу	полугодие, год	руководители структурных подразделений
	Размещение информации на сайте	по мере необходимости	руководители структурных подразделений
14. Оценка-самооценка деятельности	Исследование деятельности по процессу за неделю, месяц, полугодие, год	неделя,месяц, полугодие, год	руководители структурных подразделений
	Формирование отчета по выполнению плана деятельности службы	полугодие, год	руководители структурных подразделений
	Оформление портфолио достижений	в течение года	руководители структурных подразделений

7. ПЛАН РАБОТЫ
по процессу «Организация деятельности по формированию и развитию профессионально ориентированного мышления субъектов образовательного процесса в колледже»

Цель: ***развитие целостной системы содержания, форм и методов воспитания, направленной на саморазвитие, самореализацию, самосовершенствование и формирование разносторонней, гармонично развитой личности студентов***

Подпроцесс	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные, исполнители
1. Формирование и изучение нормативной и локальной документации по профессиональной деятельности	Изучение нормативных документов, регламентирующих деятельность	в течение года	Замдиректора по СВР
	Разработка (корректировка) локальных нормативных документов	сентябрь-январь	Замдиректора по СВР
	Изучение новых локальных нормативных документов, регламентирующих деятельность социально-воспитательной службы (ознакомление сотрудников, студентов). Актуализация должностных инструкций сотрудников в связи с введением эффективного контракта	сентябрь-ноябрь	Замдиректора по СВР
2. Комплектование кадров и создание условий для непрерывного профессионального роста персонала	Организация подбора и комплектование персонала	май-август	Замдиректора по СВР
	Проведение обучающих семинаров, круглых столов по вопросам адаптации сотрудников в коллективе	август-сентябрь	Замдиректора по СВР
	Исследование результатов деятельности персонала за полугодие, учебный год	январь-июнь	Замдиректора по СВР
	Согласование и утверждение индивидуальных планов сотрудников службы работы на учебный год	сентябрь	Замдиректора по СВР
3. Организация самоуправления	Организация исследования проявления лидерских качеств студентов	сентябрь	Замдиректора по СВР
	Организация выборов Советов актива группы, колледжа	сентябрь	Замдиректора по СВР
	Организация деятельности Советов актива группы, колледжа	сентябрь	Замдиректора по СВР
	Организация исследования данных о родителях студентов нового	сентябрь	Замдиректора по

Подпроцесс	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные, исполнители
	набора		СВР
	Подготовка и проведение собраний родителей и студентов групп нового набора, переходных групп	сентябрь	Замдиректора по СВР
	Проведение обучения студентов, задействованных в процессе организации самоуправления	сентябрь	Замдиректора по СВР
	Организация работы объединения кураторов	сентябрь	Замдиректора по СВР
	Организация разработки кураторами плана воспитательной работы учебных групп на год	сентябрь	Замдиректора по СВР
	Исследование результативности деятельности кураторов	декабрь-июнь	Замдиректора по СВР
	Организация работы Совета общежития	сентябрь	Зав.общежитием
	Проведение общего собрания студентов общежития	сентябрь	Зав.общежитием
4. Расчет внеучебной деятельности	Разработка и утверждение плана внеучебной и воспитательной работы на 2023-2024 учебный год	август	Замдиректора по СВР
5. Организация внеучебной деятельности	**Организационная работа**		
	Исследование интересов, уровня творческого развития, коммуникативности, удовлетворенности, адаптации студентов по учебным группам	сентябрь-октябрь	Замдиректора по СВР
	Организация проведения адаптационных сборов для первокурсников	сентябрь	Замдиректора по СВР
	Организация работы творческих студий и спортивных секций	сентябрь	Замдиректора по СВР
	Организация прохождения медицинского осмотра, вакцинации, диспансеризации	в течение года	Замдиректора по СВР
	Мониторинг состояния здоровья студентов по отделениям	2 раза в год	Замдиректора по СВР
	Организация и проведение часов общения с первокурсниками «Час директора»	сентябрь-октябрь	Замдиректора по СВР
	Организация дежурство администрации, учебных групп по колледжу	сентябрь	Замдиректора по СВР

Подпроцесс	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные, исполнители
Организация внеучебной деятельности	Прием документов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (1 курс)	сентябрь	Замдиректора по СВР
	Составление списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	сентябрь	Замдиректора по СВР
	Формирование личных дел детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	сентябрь	Замдиректора по СВР
	Организация и проведение собеседований с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей с целью ознакомления с социальными гарантиями.	октябрь	Замдиректора по СВР
	Издание приказов на реализацию социальных гарантий детям-сиротам	сентябрь	Замдиректора по СВР
	Организация реализации жилищных прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	в течение года	Замдиректора по СВР
	Ведение учета прибывших и отчисленных детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	в течение года	Замдиректора по СВР
	Своевременная подготовка и сдача сведений и внешних отчетов с учетом требований	по запросу	Замдиректора по СВР
	Индивидуальная работа с детьми- сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей и опекунами	в течение года	Замдиректора по СВР, Соц.педагог
	Организация и проведение общеколледжных родительских собраний на отделениях	сентябрь-май	Замдиректора по СВР
	Организация работы студенческого информационного Центра	в течение года	Замдиректора по СВР
	Деятельность Службы Студенческой Безопасности	в течение года	Замдиректора по СВР
	Деятельность Совета профилактики правонарушений	в течение года	Замдиректора по СВР
	Организация волонтёрского движения	в течение года	Замдиректора по СВР, Зав.отделом ВУР

Подпроцесс	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные, исполнители
Организация внеучебной деятельности	Организация работы студенческого профсоюзного комитета	в течение года	Замдиректора по СВР
	Организация взаимодействия со службами колледжа, социальными педагогами детских домов, специалистами отделов опеки и попечительства Нерюнгринской районной администрации, органами внутренних дел по вопросам жизнедеятельности детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	в течение года	Замдиректора по СВР
	Координация воспитательной деятельности в колледже с мероприятиями, проводимыми Отделом по делам молодежи, Администрацией района и города, ОДН УВД, КДН и ЗП, ГБУ РС (Я) «Центр психологической поддержки молодёжи Нерюнгринского района», УФСКН РС (Я) по Нерюнгринскому району, ВООВ «Боевое братство», Советом Ветеранов войны и труда	в течение года	Замдиректора по СВР
	Духовно - нравственное и этическое воспитание		
	Проведение часов общения об общечеловеческих ценностях: «Духовно – нравственные основы и смысл семейной жизни», «Духовно – нравственные основы культуры поведения и взаимоотношения между людьми»	ноябрь-март	Замдиректора по СВР, кураторы
	Проведение благотворительных акций, выступления с концертными программами в Детском доме п. Чульман, ГКУ РС (Я) “Республиканский детский дом-интернат для умственно-отсталых детей”	в течение года	Замдиректора по СВР
	Часы общения рубрики «Он и Она» (о взаимоотношениях между юношей и девушкой)	январь	педагог-психолог
	Деятельность «Семейной гостиной» (общежитие). Создание клуба для детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Наш дом» Организация проведения творческих вечеров, вечеров отдыха для студентов, проживающих в общежитии	в течение года	Замдиректора по СВР, воспитатели общежития
	Семейная гостиная «Приобщение к традициям народов Севера»: - фольклор; - народные промыслы;	март	воспитатели общежития

Подпроцесс	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные, исполнители
Организация внеучебной деятельности	- традиции; - конкурс «Лучшее национальное блюдо»		
	Организация и проведение добровольческой акции «Весенняя неделя добра»	апрель	Замдиректора по СВР
	Торжественное мероприятие, посвящённое Всероссийскому Дню матери	март	Замдиректора по СВР
	Подготовка выступлений и участие в Республиканских Рождественских чтениях	декабрь	Зав.МО
	Фестиваль творчества студентов колледжа, участие в районном Фестивале «Молодая весна», республиканском Фестивале художественного творчества	апрель	Замдиректора по СВР
	Конкурс творческих программ студенческих групп «От чистого сердца», посвящённый Дню учителя	5 октября	Замдиректора по СВР
	Часы общения «Новый Год к нам мчится…». Праздничное представление для педагогов и студентов «Новогодний серпантин». Конкурс на лучшее новогоднее оформление учебной аудитории	декабрь	Замдиректора по СВР
	Торжественная линейка «Январская звезда», посвящённая Всероссийскому Дню студента	январь	Замдиректора по СВР
	Правовое воспитание		
	Ознакомление студентов с основными документами ЮЯТК: Уставом колледжа, Правилами внутреннего распорядка колледжа, общежития и др.	сентябрь-октябрь	Замдиректора по СВР, кураторы
	Организация акции «Задай свой актуальный вопрос директору»	в течение года	Замдиректора по СВР
	Организация работы военно – патриотического клуба «Вымпел»	в течение года	Замдиректора по СВР
	Организация и проведение интегрированных занятий по основам правовых знаний, направленных на формирование толерантных установок	в течение года	Замдиректора по СВР, преподаватели гуманитарных и

Подпроцесс	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные, исполнители
			социальных дисциплин
	Проведение единых Дней профилактики правонарушений. Организация месячника правового просвещения студентов: беседы с работниками ИДН, полиции, психологами, наркологами, работниками суда и прокуратуры	апрель-ноябрь, в течение года,	Замдиректора по СВР, зав. отделениями, кураторы
	Собрание студентов «Правила проживания в общежитии колледжа»	сентябрь	воспитатели общежития
	Организация встреч с работниками правоохранительных органов с целью профилактики правонарушений, пересечения вступления в неформальные молодежные объединения. Месячник, посвященный международному Дню борьбы с наркотиками	в течение года, апрель-май	Замдиректора по СВР
Организация внеучебной деятельности	Сверка данных МВД РС (Я) по Нерюнгринскому району на предмет выявления, постановки на учёт несовершеннолетних, склонных к проявлению экстремизма, терроризма, национальной розни, проведение с ними профилактической работы	октябрь-февраль	Замдиректора по СВР
	Анкетирование студентов на предмет выявления использования ими компьютерных игр, просмотра сайтов, негативно влияющих на законопослушное поведение, организация профилактических мероприятий		
	Оформление информационного стенда для повышения уровня информированности студентов о социально-экономических, политических процессах в стране, РС (Я), правовых способах влияния на них, ответственности за нарушение законодательства	март	Замдиректора по СВР
	Проведение рейдов в общежитии с целью профилактики асоциальных, противоэкстремистских явлений	в течение года	Замдиректора по СВР
	Гражданско-патриотическое воспитание		
	Праздник-посвящение «День первокурсника»	сентябрь	Замдиректора по СВР
	Посещение музея истории освоения Южной Якутии им. И.И.Пьянкова	октябрь-апрель	Замдиректора по СВР

Подпроцесс	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные, исполнители
Организация внеучебной деятельности	Праздничное мероприятие, посвящённое Дню православной молодёжи	январь	Замдиректора по СВР
	Проведение тематических часов общения о патриотизме и гражданственности, о долге цикла «Гражданином быть обязан», посвящённых Дню героев Отечества, Дню Конституции	декабрь-февраль	Замдиректора по СВР
	Месячник патриотического воспитания	февраль	Замдиректора по СВР
	Мемориальная акция «Цветы на граните»: -уроки мужества; - поздравление ветеранов ВОВ; - экскурсия по музею колледжа; - волонтёрское движение	май	Замдиректора по СВР
	Огоньки, круглые столы «Встреча поколений», посвящённые Дню защитника Отечества	февраль	Замдиректора по СВР
	Участие в районной военно – спортивной игре «Зарница»	ноябрь	Замдиректора по СВР
	Участие в городских мероприятиях, посвящённых: - Дню героев Отечества; - Дню защитника Отечества; - Дню Победы; - Дню народного единства	февраль май ноябрь	Замдиректора по СВР
	Военно-патриотическая игра для студентов – юношей «Отчизне сможем послужить», посвященная Дню Защитника Отечества	февраль	Замдиректора по СВР
	Единый кураторский час, уроки гражданственности и патриотизма «27 сентября – день государственности РС (Я)»	сентябрь	Замдиректора по СВР
	Участие в проведении Всероссийского Дня призывника	ноябрь	Замдиректора по СВР
	Конкурс «Лучшая Группа года – 2024»	1 раз в квартал	Замдиректора по СВР
	Конкурс «Лучший Студент года – 2024»	1 раз в квартал	Замдиректора по СВР

Подпроцесс	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные, исполнители
Организация внеучебной деятельности	**Трудовое воспитание**		
	Участие сотрудников и студентов колледжа в городских субботниках по уборке территории и благоустройству	сентябрь-июнь	Замдиректора по СВР
	Акция «Найди себя»: - день открытых дверей в колледже; - участие в городской ярмарке учебных мест	сентябрь-май	Замдиректора по СВР, Зав.отделом ФКС
	Уход за памятником воинам-интернационалистам и аллеи памяти	сентябрь-август	студенческий актив
	Деятельность студенческой хозяйственной бригады	сентябрь-август	Замдиректора по СВР
	Выставка технического творчества и прикладного искусства	апрель	мастера ПО
	Конкурс защиты профессий «Золотые руки»	апрель	мастера ПО
	Экологическое и природоохранное воспитание		
	Городские месячники озеленения и благоустройства «Ударная волна»	сентябрь-октябрь-май	Замдиректора по СВР
	Деятельность Экологического десанта «Чистая Планета – чистая совесть»	сентябрь-май	Замдиректора по СВР
	Участие в молодёжных экологических акциях солидарности, митингах	сентябрь-май	Замдиректора по СВР
	Физическое воспитание и ЗОЖ		
	Участие в республиканском конкурсе на лучшую организацию работы по профилактике наркомании среди студентов «Территория без наркотиков»	Ноябрь - декабрь	Замдиректора по СВР
	Участие в республиканской профилактической акции «Антинаркотический урок»	ноябрь-март-июнь	Замдиректора по СВР
	Участие в молодёжной акции против пагубных зависимостей «Мы – будущее Нерюнгринского района», по отдельному плану	ноябрь-декабрь	Замдиректора по СВР
	Участие в республиканском конкурсе на лучшую научную и методическую работу по профилактике наркомании и пропаганде ЗОЖ среди студентов	октябрь	Замдиректора по СВР

Подпроцесс	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные, исполнители
	Проведение медицинского тестирования студентов на предмет раннего выявления употребления наркотических и психотропных веществ	ноябрь-апрель	Замдиректора по СВР
	Проведение коллективно-творческого дела «День здоровья»	сентябрь-март	Руководитель ФК
	Реализация программы спартакиады колледжа, городских, районных, Республиканских соревнований	сентябрь-май	Руководитель ФК
	Деятельность общественного формирования «ЗОЖ – норма жизни»	сентябрь-май	педагог-психолог
	Проведение акций, посвящённых пропаганде здорового образа жизни: - Всемирный День без табака; - Всемирный День борьбы со СПИДом; - День борьбы с наркотиками; - Всемирный День борьбы с туберкулёзом; - Всемирный День здоровья	ноябрь декабрь март март апрель	Замдиректора по СВР
	Проведение мероприятий Месячника психологической безопасности	ноябрь	педагог-психолог
	Проведение социологических опросов по тематике: - выявление «группы риска» первокурсников; - уровень суицидального риска; - уровень воспитанности; - выявление личностных и жизненных приоритетов; - ваше здоровье; - вредные привычки	сентябрь-март	Замдиректора по СВР
	Организация работы спортивных секций	октябрь - май	Руководитель ФК
	Формирование сборных команд колледжа	сентябрь-апрель	Руководитель ФК
6. Управление процессом	Исследование результативности процесса за учебный год	январь-июнь	Замдиректора по СВР
	Проектирование деятельности по процессу	август	Замдиректора по СВР
	Проектирование программы развития деятельности службы на учебный год	август	Замдиректора по СВР

Подпроцесс	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные, исполнители
	Проектирование деятельности службы на текущий месяц	ежемесячно	Замдиректора по СВР
	Организация деятельности по процессу	сентябрь	Замдиректора по СВР
7. Организация проживания студентов в общежитии	Составить план мероприятий по подготовке общежития к новому учебному году	август	Зав.общежитием
	Подготовить общежитие к заселению, привлекая абитуриентов	август	Зав.общежитием
	Организовать заселение студентов в общежитие	август-сентябрь	Зав.общежитием
	Провести регистрацию студентов в общежитии	август-сентябрь	Зав.общежитием
	Обеспечить своевременную оплату проживания студентов и сотрудников в общежитии	в течение года	Зав.общежитием
	Обеспечить выполнение плана по внебюджетной деятельности	в течение года	Зав.общежитием
8. Документирование и исполнительская дисциплина	Исполнение входящих и исходящих документов, решений УМС, МС, СР	в течение года	Замдиректора по СВР
	Ведение номенклатуры дел службы	в течение года	Замдиректора по СВР
	Исполнение отчетов по процессу	в течение года	Замдиректора по СВР
	Подготовка информации о мероприятиях колледжа и их размещение на сайте и на информационных стендах	в течение года	Замдиректора по СВР
9. Организация оценки - самооценки деятельности персонала по процессу	Оценка - самооценка собственной деятельности	май	Замдиректора по СВР
	Организация оценки – самооценки деятельности персонала службы	май	Замдиректора по СВР

8. ПЛАН РАБОТЫ
по процессу «Обеспечение комфортных и безопасных условий жизнедеятельности в колледже»

Цель: Обеспечение комфортных условий жизнедеятельности персонала и студентов колледжа

Подпроцесс	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные, исполнители
1. Формирование и изучение нормативных и локальных документов по профессиональной деятельности	Разработать и утвердить план работы АХЧ на 2023-2024 учебный год	сентябрь	Замдиректора по АХР
	Проанализировать содержание должностных инструкций персонала АХЧ, провести при необходимости их корректировку и утверждение	сентябрь-октябрь	Замдиректора по АХР
	Доработать и утвердить организационно-функциональную структуру АХЧ, сформировать перечень сотрудников	сентябрь	Замдиректора по АХР
	Исследовать основные направления деятельности АХЧ и скорректировать перечень номенклатуры дел	сентябрь	Замдиректора по АХР
	Вести мониторинг всех направлений деятельности АХЧ: -коммунальные услуги -снабжение -ремонт -расходы ГСМ и ремонт автотранспорта -ВБД	ежемесячно	Замдиректора по АХР Гл.инженер Зав. ОХО Начальник гаража
	Подготовка и проведение работы по специальной оценке и сертификации рабочих мест и производственного оборудования	сентябрь-ноябрь	Инженер по ОТ
	Контролировать прохождение периодического медицинского сотрудниками колледжа	сентябрь-ноябрь	Инженер по ОТ
2. Комплектование кадров и создание условий для непрерывного профессионального развития персонала	Стремиться к укомплектованности АХЧ кадрами на 100% через систему стимулирования труда	сентябрь-август	Замдиректора по АХР
	Осуществлять контроль над прохождением через турникет студентов и сотрудников колледжа	сентябрь-июнь	Замдиректора по АХР
3.Организация сохранения и развития	Подготовка проекта приказа по закреплению ответственных за сохранность материальной базы и соблюдение норм ППБ, других приказов по основной деятельности	август	Замдиректора по АХР

Подпроцесс	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные, исполнители
материальной базы колледжа	Проконтролировать наличие планов работы подразделений службы на 2023-2024 учебный год	сентябрь	Замдиректора по АХР
	Определить приоритеты ремонта МТБ колледжа на 2023-2024 учебный год: - осуществлять контроль качества текущего и капитального ремонта. - составить и утвердить перспективный план капитального и текущего ремонтов	сентябрь	Замдиректора по АХР Гл.инженер
	Участие в составлении плана закупок на 2023-2024 уч.г. в соответствии с потребностями служб колледжа	сентябрь – октябрь	Замдиректора по АХР
	Ежеквартально составлять заявки на снабжение колледжа в соответствии с потребностями служб	ежеквартально	Замдиректора по АХР
	Организовать выполнение запланированных ремонтов и контроль над их качеством	сентябрь-август	Замдиректора по АХР, Гл.инженер
	Проведение ежегодной инвентаризации ТМЦ	ноябрь-декабрь	Замдиректора по АХР, Зав. ОХО
	Составить план мероприятий по подготовке колледжа к зимнему периоду	март	Замдиректора по АХР
	Организовать прием и выполнение заявок от структурных подразделений колледжа в соответствии с текущими потребностями	ежедневно	Замдиректора по АХР
	Составить план мероприятий по ремонту и подготовке колледжа к новому учебному году	февраль-март	Замдиректора по АХР
	Организовать ремонт комнат студентами, проживающими в общежитии	в каникулярное время	Логвинова П.П.
	Восстанавливать ограждение газонов, ремонт существующего ограждения и установка новых секций ограждения территории колледжа.	Сентябрь-октябрь-май-июнь	Замдиректора по АХР с привлечением мастеров производственного обучения

Подпроцесс	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные, исполнители
4. Организация работы по охране труда	Соблюдать санитарно-эпидемиологический режим в колледже, общежитии, столовой и на закрепленной за колледжем территории: - проводить санитарные дни - осуществлять генеральные уборки - совершать хозяйственные обходы	ежемесячно	Замдиректора по АХР Зав. ОХО
	Исполнять предписания Роспотребнадзора	по плану исполнения предписаний	Замдиректора по АХР
	Обеспечить взаимодействие с обслуживающей организацией по восстановлению дворовой территории после ремонтных работ	июнь-август	Гл.инженер
	Обеспечить проведение субботников	сентябрь, апрель-июнь	Замдиректора по АХР Зав. ОХО
	Организовать работу уборщиков служебных помещений, распределив площадь уборки в соответствии с их ставками	сентябрь	Зав.ОХО
5. Обеспечение противопожарной безопасности состояния комплекса зданий колледжа	Организовать исполнение предписаний службы пожарной безопасности ЮЯТК	по плану исполнения предписаний	Замдиректора по АХР
	Проводить учебную эвакуацию студентов	октябрь-март-май	Инженер по ОТ
	Осуществлять перемотку пожарных рукавов в ЮЯТК	1 раз в год	Замдиректора по АХР
	Проводить перезарядку огнетушителей	1 раз в год	Замдиректора по АХР
	Провести инструктажи по ППБ в колледже и в общежитии	сентябрь-апрель	Инженер по ОТ
6. Обеспечение нормативного потребления энергоресурсов и водопотребления	Подготовить план мероприятий и предложений по экономии электроэнергии, воды и тепла	сентябрь	Гл.инженер
	Осуществлять контроль потребления и оплаты коммунальных услуг	ежемесячно	Гл.инженер
	Проводить мониторинг потребляемых энергоресурсов	ежемесячно	Гарзель Н.Н.

Подпроцесс	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные, исполнители
7. Организация питания студентов СПО и сирот	Осуществлять контроль за комплектованием кадров столовой	январь-сентябрь	Замдиректора по АХР
	Обеспечить бесперебойную работу столовой	сентябрь-июнь	Замдиректора по АХР
	Контроль работы буфета в корпусе № 2	сентябрь-июнь	Замдиректора по АХР
8. Обеспечение бесперебойной работы автотранспорта	Контроль за расходом ГСМ и сверка фактического расхода с учетом данных путевых листов	в течение года	Начальник гаража
	Своевременно организовывать ремонт автотранспорта	в течение года	Начальник гаража
	Контроль за состоянием помещения теплостоянки, соблюдение требований ПБ и ТБ	в течение года	Начальник гаража
9.Организация безопасности жизнедеятельности студентов и персонала	Осуществлять наружное и внутреннее видеонаблюдение за обстановкой в колледже и общежитии	в течение года	Замдиректора по АХР
	Проведение инструктажа студентов по нормам и правилам проживания в общежитии	сентябрь	Инженер по ОТ
	Осуществлять контроль за соблюдением правил прохождения студентов и сотрудников колледжа через турникет	ежедневно	Замдиректора по АХР
	Контроль за наличием и состоянием информационных уголков безопасности в учебных кабинетах и лабораториях	сентябрь-октябрь	Замдиректора по АХР Инженер по ОТ
10. Организация ВБД	Планирование и мониторинг ВБД	январь	Замдиректора по АХР
11. Управление процессом	Проектирование и организация деятельности по процессу «Обеспечение комфортных и безопасных условий жизнедеятельности в колледже»	сентябрь	Замдиректора по АХР
12. Документирование и исполнительская дисциплина	Исполнение входящих и исходящих документов, решений УМС, ПС, УС	в течение года	Замдиректора по АХР
	Ведение номенклатуры дел службы	в течение года	Замдиректора по АХР

Подпроцесс	Содержание работы	Срок исполнения	Ответственные, исполнители
	Исполнение отчетов по процессу	еженедельно	Замдиректора по АХР
	Выполнение поручений директора	в течение года	Замдиректора по АХР
13. Оценка – самооценка деятельности	Исследование деятельности по процессу за неделю, месяц, полугодие, год	неделя, месяц, полугодие, год	Замдиректора по АХР
	Формирование отчета по выполнению плана деятельности службы	декабрь-сентябрь	Замдиректора по АХР