



УТВЕРЖДЕН

приказом ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры»

от 22.08.2020 № 220-09

## ПЛАН РАБОТЫ

### ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры»

#### на 2020 - 2021 учебный год

#### ЦЕЛЬ:

повысить качество подготовки специалистов сферы культуры и искусства для обеспечения кадровой потребности Амурской области, применяя инновационные технологии с сохранением лучших традиций учреждения.

**1. Создание учебно-методического обеспечения для повышения качества оказываемых образовательных услуг в соответствии с требованиями законодательства.**

Задачи:

1. Совершенствование учебно-методических материалов по учебным дисциплинам.
2. Развитие системы профориентационной работы с привлечением работодателей.
3. Проведение независимой оценки результатов деятельности.

**2. Обеспечение оптимальных условий для качественной профессиональной подготовки обучающихся к профессиональной деятельности по избранной специальности.**

Задачи:

1. Создание условий для достижения целей и задач профессионального и дополнительного образования.
2. Повышение успеваемости и сохранение контингента обучающихся.
3. Системное управление учебно-воспитательным процессом, качеством профессиональной подготовки обучающихся.

**3. Развитие взаимодействия с социальными партнерами учреждения.**

Задачи:

1. Развитие новых форм взаимодействия с работодателями в организации практики, определения ее содержания, аттестации студентов при освоении программы практики, трудоустройстве выпускников.
2. Совершенствование системы сотрудничества с социальными партнерами колледжа с целью взаимодействия в трудоустройстве выпускников колледжа, выработка совместных действий по сопровождению профессионального становления выпускников колледжа.

**4. Модернизация системы повышения профессионального мастерства педагогических кадров.**

Задачи:

1. Приобщение обучающихся к ценностям культуры и искусства, развитие студенческого творчества, создание условий для саморазвития студентов и их реализации в различных видах творческой деятельности
2. Развитие системы поддержки и сопровождения талантливых и одаренных студентов.
3. Организация профессиональной концертной практики и музыкально-просветительской деятельности колледжа.
4. Разработка новых организационных форм концертно-исполнительской и музыкально-просветительской деятельности студентов и преподавателей колледжа.

№ п/п	Направления развития, мероприятия	Дата	Ответственные	Отметка об исполнении
<b>1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>				
1.1.	Анализ работы за 2019-2020 учебный год (отчет). План работы на 2020-2021 учебный год	сентябрь	Директор	
1.2.	Изучение нормативно–правовой базы, разработка новых и корректировка имеющихся организационно–правовых документов	в течение года	Директор, заместители директора, начальник отдела по кадровой работе, главный бухгалтер	
1.3.	Организация работы и проведение заседаний: - собрание трудового коллектива; - совет колледжа;  - совещания при директоре; - Педагогический совет;  - Методический совет;  - совещания с председателями ПЦК; - Совет профилактики; - Совет кураторов	сентябрь, апрель сентябрь, январь, апрель еженедельно сентябрь, декабрь, январь, июнь сентябрь, октябрь, ноябрь, январь, апрель, июнь ежемесячно сентябрь, ноябрь, февраль, март	Директор Заместитель директора по учебной и методической работе Заместитель директора-начальник отдела по творческой, социальной и воспитательной работе	
1.4.	<b>Внутриколледжный контроль:</b>			
1.4.1.	Состояние готовности учебного корпуса, общежития к учебному году	август	Заместитель директора по учебной и методической работе Заместитель директор-начальник отдела	

			по административно-хозяйственной работе Заместитель директора-начальник отдела по творческой, социальной и воспитательной работе	
1.4.2.	Подготовка учебной документации	сентябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе	
1.4.3.	Анализ отчетов председателей ГЭК по очной, заочной формам обучения	сентябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе	
1.4.4.	Анализа документов по работе с ПД	сентябрь	Начальник отдела кадров	
1.4.5.	Проведение перерегистрации читателей библиотеки, ведение читательских формуляров, работа на абонементе	сентябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе	
1.4.6.	Обеспечение учебного процесса учебниками, методической литературой	сентябрь-октябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе	
1.4.7.	Состояние учебно-программной документации по учебной и производственной практике	сентябрь-октябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе	
1.4.8.	Соблюдение требований ОТ и ТБ, ПБ	октябрь, март	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	
1.4.9.	Документация ПЦК	октябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе	
1.4.10.	Контроль ликвидации академических задолженностей	октябрь, февраль	Заместитель директора по учебной и методической работе	
1.4.11.	Аудит студенческих билетов, зачетных книжек по очной, заочной формам обучения, ведомостей	ноябрь, март	Заместитель директора по учебной и методической работе	
1.4.12.	Организация аудиторной и внеаудиторной самостоятельной работы студентов	ноябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе	
1.4.13.	Документация по работе со студентами льготных категорий и «группы риска»	ноябрь	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе	
1.4.14.	Готовность тематики ВКР	ноябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе	
1.4.15.	Учебная документация Центра дополнительного образования	декабрь-январь	Заместитель директора по учебной и методической работе	

1.4.16.	Готовность документации по ГИА	декабрь	Заместитель директора по учебной и методической работе	
1.4.17.	Контроль успеваемости студентов и посещаемости учебных занятий	2 раза в полугодие	Заместитель директора по учебной и методической работе	
1.4.18.	Качество проведения уроков теоретического и практического обучения	в течение года	Заместитель директора по учебной и методической работе	
1.4.19.	Журнал проверки контент-фильтрации	1 раз в 2 месяца	Заместитель директора по учебной и методической работе	
1.4.20.	Состояние отчетной документации по результатам производственной практики	февраль, апрель	Заместитель директора по учебной и методической работе	
1.4.21.	Предварительные результаты успеваемости и посещаемости студентов за 1 полугодие	декабрь	Заместитель директора по учебной и методической работе	
1.4.22.	Организация и проведение учебного процесса на заочном отделении за 1 полугодие	январь	Заместитель директора по учебной и методической работе	
1.4.23.	Состояние и качество комплексного методического обеспечения специальностей	январь	Заместитель директора по учебной и методической работе	
1.4.24.	Журналы теоретического обучения, правильность оформления, накопляемость оценок	ноябрь, январь	Заместитель директора по учебной и методической работе	
1.4.25.	Взаимопосещение занятий преподавателями. Выполнение графика взаимопосещений	февраль	Заместитель директора по учебной и методической работе	
1.4.26.	Анализ посещения открытых внеклассных мероприятий	январь, май	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе	
1.4.27.	Учет и контроль выполнения педагогической нагрузки	январь, апрель	Заместитель директора по учебной и методической работе	
1.4.28.	Организация промежуточной и итоговой аттестации	декабрь, май	Заместитель директора по учебной и методической работе	
1.4.29.	Анализ выполнения преподавателями графика работы с ВКР	май	Заместитель директора по учебной и методической работе	
1.4.30.	Правильность и своевременность оформления дипломов. Своевременность оформления приказов	июнь	Заместитель директора по учебной и методической работе	
<b>2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС</b>				
<b>2.1.</b>	<b>Заседания Педагогического совета:</b>			
2.1.1.	«Итоги приемной кампании. Задачи работы	сентябрь	Заместитель директора по учебной и	

	учреждения на 2020/2021 учебный год»		методической работе	
2.1.2.	«Вопросы мотивации обучающихся колледжа при формировании профессиональных компетенций»	ноябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе	
2.1.3.	«Итоги промежуточной аттестации за первое полугодие 2020- 2021 учебного года»	январь	Заместитель директора по учебной и методической работе	
2.1.4	«Подготовка учреждения к аккредитационной экспертизе образовательных программ»	март	Заместитель директора по учебной и методической работе	
2.1.5.	«Итоги промежуточной аттестации за 2 полугодие и результатов ГИА 2020-2021 учебного года»	июнь	Заместитель директора по учебной и методической работе	
<b>2.2.</b>	<b>Заседания Методического совета:</b>			
2.2.1.	Тема: «Планирование научно-методической работы на 2020-2021 учебный год» 1. Утверждение плана методического совета на 2020-2021 учебный год. 2. Планирование работы предметно-цикловых комиссий на 2020-2021 учебный год 3. Утверждение рабочих программ учебных дисциплин, профессиональных модулей. 4. Повышение квалификации педагогических работников на 2020-2021 учебный год. 5. Аттестация преподавателей на 2020-2021 учебный год	сентябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе	
2.2.2.	Тема: «Цифровая трансформация преподавателя» 1. Электронное портфолио преподавателя. 2. Электронные учебные пособия и технологии их разработки.	октябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе	

2.2.3.	Тема: «Издательская деятельность колледжа» 1.Создание качественной учебно-методической базы. 2. Методическая продукция - одна из форм выражения результативности методической деятельности преподавателя. Анализ методической деятельности колледжа за первое полугодие учебного года.	декабрь	Заместитель директора по учебной и методической работе	
2.2.4.	Тема: «Подготовка к аккредитации учреждения» Система менеджмента качества. Внутренние аудиты	февраль	Заместитель директора по учебной и методической работе	
2.2.5.	Тема: «Совершенствование методов обучения и воспитания через проведение открытых уроков»	апрель	Заместитель директора по учебной и методической работе	
2.2.6.	Тема: «Итоговый анализ научно-методической работы в 2020-2021 учебном году» 1. Анализ работы предметных цикловых комиссий. 2. Анализ работы по организации и проведению учебно-методической работы в колледже за 2020-2021 учебный год	июнь		
<b>2.3.</b>	<b>Организационная работа</b>			
2.3.1.	Утверждение: тарификации на 2020-2021 учебный год; графика учебного процесса по очной и заочной формам обучения; состава ПЦК; кураторов групп; расписания учебных занятий; расписания индивидуальных занятий	сентябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе	
2.3.2.	Оформление: личных дел студентов нового набора;	сентябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе	

	личных карточек студентов нового набора			
2.3.3.	Проведение собрания в группах нового набора «Организация образовательного процесса»	сентябрь	Заведующие отделениями	
2.3.4.	Подготовка статистических отчетов по формам СПО-1, СПО-2, СПО - Мониторинг	октябрь, апрель, май	Заместитель директора по учебной и методической работе	
2.3.5.	Утверждение графиков аттестации и повышения квалификации педагогических работников на 2020/2021 учебный год	сентябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе	
2.3.6.	Утверждение старост учебных групп, состава студенческого самоуправления	сентябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующие отделениями	
2.3.7.	Утверждение планов работы колледжа, ПЦК, структурных подразделений	сентябрь	Директор Заместитель директора по учебной и методической работе	
2.3.8.	Утверждение тематики курсовых работ	сентябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующий отделением по СКД, НХТ	
2.3.9.	Утверждение тем ВКР выпускников специальности 51.02.01, 51.02.02 Утверждение программы ГИА, программ и билетов государственных экзаменов	ноябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующие отделениями Председатели ПЦК	
2.3.10.	Проведение анкетирования студентов первого курса	сентябрь, октябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе	
2.3.11.	Утверждение программ итоговой государственной аттестации по специальностям колледжа на 2020-2021 учебный год	декабрь	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующие отделениями Председатели ПЦК	
2.3.12.	Проведение заседания стипендиальной комиссии	сентябрь, январь, июнь	Заместитель директора по учебной и методической работе	
2.3.13.	Рассмотрение баз практики для прохождения производственной практики студентами 3,4 курсов	октябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующие отделениями	
2.3.14.	Утверждение мест прохождения производственной практики	ноябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе	

			Заведующие отделениями	
2.3.15.	Утверждение председателей ГИА, состава ГИА по специальностям колледжа	январь	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующие отделениями Председатели ПЦК	
2.3.16.	Утверждение экзаменационных материалов к ГИА	январь	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующие отделениями Председатели ПЦК	
2.3.17.	Подготовка приказов на допуск к промежуточной аттестации	декабрь, май, июнь	Заместитель директора по учебной и методической работе	
2.3.18.	Проведение анкетирования студентов 2,3,4 курсов	в течение года	Заместитель директора по учебной и методической работе	
<b>2.4.</b>	<b>Организация учебного процесса</b>			
2.4.1.	Утверждение календарно-тематических планов по дисциплинам, индивидуальных планов работы преподавателей	сентябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе Председатели ПЦК	
2.4.2.	Разработка тем курсовых и ВКР по специальностям	сентябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе Председатели ПЦК	
2.4.3.	Утверждение руководителей курсовых и ВКР	сентябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе Председатели ПЦК	
2.4.4.	Проведение конференции по итогам прохождения практики студентами 3 курса специальности 51.02.02	сентябрь	Заведующий отделением по СКД, НХТ	
2.4.5.	Проведение дня знакомства с профессией по специальностям для 1-х, 2-х курсов. Знакомство с фондом библиотеки, с правилами пользования	сентябрь	Председатели ПЦК Ведущий библиотекарь	
2.4.6.	Утверждение расписания индивидуальных занятий на семестр	сентябрь, январь	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующие отделениями Председатели ПЦК	

2.4.7.	Проведение совещаний с председателями ПЦК	еженедельно	Заместитель директора по учебной и методической работе	
2.4.8.	Анализ результатов адаптационного периода для студентов нового набора	октябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе Кураторы групп	
2.4.9.	Проведение ежемесячной аттестации студентов колледжа	ежемесячно	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующие отделениями Председатели ПЦК	
2.4.10	Заключение договоров с учреждениями культуры для проведения производственной практики студентов 3,4 курсов	октябрь	Заведующие отделениями Председатели ПЦК	
2.4.11	Подготовка документации (программы, дневники, методический материал) для проведения производственной практики студентов 3,4 курсов	ноябрь, декабрь	Заведующие отделениями Председатели ПЦК	
2.4.12	Подготовка материалов к итоговой государственной аттестации (программы ИГА, экзаменационные материалы)	ноябрь декабрь	Заведующие отделениями Председатели ПЦК	
2.4.13	Собрание студентов выпускных курсов по программе ГИА	декабрь	Заведующие отделениями Председатели ПЦК	
2.4.14	Защита курсовых работ студентов специальности 51.02.01, 51.02.02	декабрь	Заведующие отделениями Председатели ПЦК	
2.4.15	Утверждение экзаменационных материалов промежуточной аттестации студентов	ноябрь, апрель	Заместитель директора по учебной и методической работе	
2.4.16	Приказ на утверждение мест прохождения производственной практики, распределения студентов 3-х, 4-х курсов на практику	декабрь	Заместитель директора по учебной и методической работе	
2.4.17	Анализ результатов промежуточной и итоговой аттестации студентов	январь, июнь	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующие отделениями Председатели ПЦК	
2.4.18	Проведение открытых уроков по учебной практике «Педагогическая работа» студентами 4 курса специальностей 53.02.02, 53.02.03,	апрель	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующий музыкальным отделением	

	53.02.04		Председатели ПЦК	
2.4.19	Проведение практических конференций по окончании производственной практики для студентов 3-х, 4-х курсов отделений МО, СКД и НХТ	февраль, март, май	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующие отделениями Председатели ПЦК	
<b>2.5.</b>	<b>Совершенствование учебно-методического обеспечения учебного процесса</b>			
2.5.1.	Проведение тематических предметных недель: неделя адаптации студентов нового набора; недели предметно-цикловых комиссий	Сентябрь, по планам ПЦК	Заместитель директора по учебной и методической работе Председатели ПЦК	
2.5.2.	Организация работы студенческого совета, старостата, совета по профилактике правонарушений	по графику	Заместитель директора-начальник отдела по творческой, социальной и воспитательной работе Заведующие отделениями	
2.5.3.	Обзор новинок профессиональной и методической литературы	в течение года	Ведущий библиотекарь	
2.5.4.	Организация работы студенческого самоуправления в колледже	в течение года	Педагог-организатор	
2.5.5.	Организация и проведение проведения смотра-конкурса методических работ	март	Заместитель директора по учебной и методической работе	
2.5.6.	Работа с сайтом колледжа по обновлению информации	в течение года	Директор Заместитель директора по учебной и методической работе	
2.5.7.	Контроль за ведением учебной документации	в течение года	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующие отделениями	
2.5.8.	Организация работы по рецензированию рабочих программ ДМШ и ДШИ на соответствие требованиям ФГТ	в течение года	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующие отделениями Экспертная группа	
2.5.9.	Посещение уроков преподавателей в соответствии с графиком контроля и совершенствование системы педагогического мониторинга в целях длительного наблюдения и своевременной коррекции методического роста преподавателей.	в течение года	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующий методическим кабинетом	

2.5.10.	Распространение передового педагогического опыта преподавателей колледжа через проведение открытых уроков и мероприятий, с привлечением внешних зрителей и экспертов в стенах колледжа и на творческих площадках города (ЦДШИ, Амурская областная научная библиотека, Амурской областной краеведческий музей и проч.)	в течение года	Заведующий методическим кабинетом Председатели ПЦК	
2.5.11.	Проведение уроков молодыми специалистами колледжа с последующим самоанализом и анализом эксперта	в течение года, согласно графику уроков	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующий методическим кабинетом Председатели ПЦК	
2.5.12.	Составление методических разработок по использованию в практике педагогов колледжа инновационных форм и методов обучения	Подведение итогов: апрель-май	Заведующий методическим кабинетом Председатели ПЦК, преподаватели	
	Организация работы «Школы молодого педагога»	в течение года	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующий методическим кабинетом	
<b>2.6</b>	<b>Работа по аттестации педагогических работников</b>			
2.6.1.	Составление плана повышения квалификации и аттестации преподавателей на учебный год	сентябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующий методическим кабинетом	
2.6.2.	Консультации с преподавателями по вопросам аттестации. Методическое сопровождение аттестации педагогических работников, выходящих на аттестацию	в течение года	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующий методическим кабинетом	
<b>2.7.</b>	<b>Профориентационная работа. Трудоустройство выпускников. Работа Центра по трудоустройству выпускников</b>			
2.7.1	Поведение групповых индивидуальных бесед с выпускниками по вопросам трудоустройства	Сентябрь 2020 по мере необходимости	Заведующий профориентационной работы и трудоустройства	
2.7.2	Изучение методических рекомендаций по организации профориентационной работы среди студентов	В течение указанного периода	Заведующий профориентационной работы и трудоустройства	
2.7.3	Оформление информационного стенда по	Сентябрь 2020	Заведующий профориентационной	

	профориентации	Обновление в течение года	работы и трудоустройства	
2.7.4	Формирование базы данных учащихся по курсам	Сентябрь-октябрь 2020	Заведующий профориентационной работы и трудоустройства	
2.7.5	Подготовка материала к проведению бесед со студентами на тему «Будущая сфера деятельности»	Сентябрь 2020	Заведующий профориентационной работы и трудоустройства, председатели ПЦК	
2.7.6	Подготовка и предоставление отчетов, информации о проделанной работе по профориентации	В течение года По графику Согласно запросам	Заведующий профориентационной работы и трудоустройства	
2.7.7	Непосредственный контакт с Центром занятости по трудоустройству	В течение года	Заведующий профориентационной работы и трудоустройства	
2.7.8	Использование в профориентационной работе Internet-ресурсов	Постоянно	Заведующий профориентационной работы и трудоустройства	
2.7.9	Заключение договоров о сотрудничестве с образовательными учреждениями и профильными организациями г. Благовещенска по вопросу проведения практик	В течение года	Заведующий профориентационной работы и трудоустройства	
2.7.10	Привлечение представителей работодателей для участия в мероприятиях по профориентации обучающихся	В течение года	Заведующий профориентационной работы и трудоустройства	
2.7.11	Поведение тестирования учащихся АКИК «Склонности и профессиональная и направленность»	Сентябрь 2020	Заведующий профориентационной работы и трудоустройства	
2.7.12	Анкетирование учащихся АКИК 1-4 курсов с целью сбора информации об их ценностных ориентирах и интересах	В течение учебного года	Заведующий профориентационной работы и трудоустройства	
2.7.13	Проведение Дня самоуправления	По согласованию	Заведующий профориентационной работы и трудоустройства	
2.7.14	Проведение профориентационной игры со студентами АКИК	Ноябрь 2020 По согласованию	Заведующий профориентационной работы и трудоустройства	
2.7.15	Посещение ярмарки вакансий	Март-апрель 2021	Заведующий профориентационной работы и трудоустройства	
2.7.16	Поведение бесед со студентами на тему «Как правильно составить резюме»	Март 2021	Заведующий профориентационной работы и трудоустройства	

2.7.17	Конкурс среди групп эссе на тему «Моя сфера деятельности»	По согласованию	Заведующий профориентационной работы и трудоустройства	
2.7.18	Проведение Дня открытых дверей в АКИК	февраль 2020	Заведующий профориентационной работы и трудоустройства, ответственный секретарь приемной комиссии, председатели ПЦК	
2.7.19	Оформление рекламного стенда «Выбери свою профессию» к Дню открытых дверей в АКИК	В течение года	Заведующий профориентационной работы и трудоустройства	
2.7.20	Разработка методических рекомендаций по профориентации для студентов	В течение учебного года	Заведующий профориентационной работы и трудоустройства	
2.7.21	Организация смотра-конкурса проектов, видеороликов «Студенты колледжа абитуриентам»	По согласованию По отдельному плану	Заведующий профориентационной работы и трудоустройства	
2.7.22	Мастер-классы «Путь в профессию», «Мое портфолио моя визитка», «Как пройти собеседование»	По отдельному плану	Заведующий профориентационной работы и трудоустройства	
2.7.23	Проведение мониторинга востребованности специалистов на рынке образовательных услуг города и района (совместно с Центрами занятости населения муниципального образования)	В течение года	Заведующий профориентационной работы и трудоустройства	
2.7.24	Правовое консультирование по вопросам трудоустройства, предварительный прогноз трудоустройства выпускников	В течение года	Заведующий профориентационной работы и трудоустройства	
2.7.25	Организация и проведение тематических экскурсий	В течение года По согласованию	Заведующий профориентационной работы и трудоустройства	
2.7.26	Информирование студентов о возможности самообразования	В течение года По согласованию	Заведующий профориентационной работы и трудоустройства	
<b>2.8.</b>	<b>Приемная кампания</b>			
2.8.1.	Формирование составов комиссий: приемной, экзаменационной, апелляционной	январь, июнь	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующие отделениями	
2.8.2.	Утверждение Положения о приемной комиссии, Положения об апелляционной	февраль	Приемная комиссия	

	комиссии, Правил приема на 2020/2021 учебный год			
2.8.3.	Оформление информационных стендов, сайта колледжа по направлению работы с поступающими	январь-август	Приемная комиссия	
2.8.4.	Подготовка аудитории к работе Приёмной комиссии	июнь	Приемная комиссия	
2.8.5.	Работа с отделами культуры, ДМШ, ДШИ, СМИ по организации набора на новый учебный год	в течение года	Приемная комиссия	
<b>2.9.</b>	<b>Государственная итоговая аттестация</b>			
2.9.1.	Разработка программ ГИА (по каждой специальности), корректировка оценочных материалов, ознакомление с программами обучающихся	декабрь	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующие отделениями Председатели ПЦК	
2.9.2.	График контроля выполнения ВКР	в течение года	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующие отделениями	
2.9.3.	Совещание с членами ГЭК о ходе подготовки ГИА	апрель	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующие отделениями	
2.9.4.	Аттестация студентов выпускной группы по дисциплинам учебного плана	май	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующие отделениями	
2.9.5.	Утверждение расписания проведения ГИА	май	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующие отделениями	
2.9.6.	Рецензирование ВКР, прохождение нормоконтроля	май	Заместитель директора по учебной и методической работе Руководители ВКР	
2.9.7.	Подготовка материалов для председателей и членов ГЭК	июнь	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующие отделениями	

2.9.8.	Проведение малого педагогического совета по допуску студентов к ГИА	май	Заместитель директора по учебной и методической работе	
2.9.10.	Проведение ГИА	июнь	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующие отделениями	
2.9.11.	Оформление вкладышей к дипломам, дипломов, ведомостей, зачетных книжек	июнь	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующие отделениями	
<b>2.10.</b>	<b>Библиотечное и информационное обеспечение</b>			
<b>2.10.1.</b>	<b><i>Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей</i></b>			
2.10.1.1.	Комплектование фонда учебной, учебно-методической литературой в соответствии с профилем колледжа, учебными планами, образовательными программами	в течение года	Специалисты библиотеки	
2.10.1.2.	Оформление заказов изданий в издательствах	в течении года	Специалисты библиотеки	
2.10.1.3.	Оформление подписки на периодические издания.	ноябрь май	Специалисты библиотеки	
2.10.1.4.	Прием и обработка новых поступлений: учет (суммарная, инвентарная книги), техническая обработка и систематизация.	по мере поступления	Специалисты библиотеки	
2.10.1.5.	Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК	в течение года	Специалисты библиотеки	
2.10.1.6.	Обеспечение сохранности фонда: ремонт книг, работа с должниками	ежемесячно	Специалисты библиотеки	
2.10.1.7.	Оформление фонда (наличие полочных и буквенных разделителей, индексов), эстетика оформления	ежемесячно	Специалисты библиотеки	
2.10.1.8.	Выявление и списание ветхих, морально устаревших и неиспользуемых документов по установленным правилам и нормам	в течение года	Специалисты библиотеки	
2.10.1.9.	Работа по предотвращению читательской задолженности	ежемесячно	Специалисты библиотеки	

2.10.1.1 0.	Работа по реставрации библиотечного фонда	ежемесячно	Специалисты библиотеки	
<b>2.10.2.</b>	<b><i>Участие в воспитательной и гуманитарно - просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия</i></b>			
2.10.2.1.	Прием и выдача книг на абонементе	ежедневно	Специалисты библиотеки	
2.10.2.2.	Поиск информации по запросам обучающихся и преподавателей в периодических изданиях, справочниках, энциклопедиях, учебниках и учебных пособиях	ежедневно	Специалисты библиотеки	
2.10.2.3.	Оформление «Календаря знаменательных дат» на 2020-2021 учебный год и постоянное его обновление	в течение года	Специалисты библиотеки	
2.10.2.4.	Обзоры новых поступлений литературы и периодических изданий на классных часах «Список новых поступлений»	по отдельному плану	Специалисты библиотеки	
2.10.2.5.	Подготовка литературных часов: 200 лет со дня рождения поэта Афанасия Афанасьевича Фета (1820–1892) «Поэзия сердца»; 150 лет со дня рождения немецкого писателя, общественного деятеля Генриха Манна (1871–1950) «Генрих Манн — мастер интеллектуальной прозы»; 29 мая — 65 лет со дня рождения российского писателя Григория Шалвовича Чхартишвили — Бориса Акунина (1956) «Борис Акунин - Писатель 21 века».	12.12.2020  25.03.2021  26.05.2021	Специалисты библиотеки	
2.10.2.6.	Подбор специальной литературы, периодических изданий и наглядно-иллюстративного материала к различным внеклассным мероприятиям	в течение года	Специалисты библиотеки	

2.10.2.7.	Книжные выставки на абонементе в соответствии с календарем знаменательных и памятных дат в течение учебного года	по отдельному плану	Специалисты библиотеки	
2.10.2.8.	Выпуск информационных списков литературы: «Новинки периодики», «Журналы в помощь образовательному процессу», «Есть только миг: музыка советского кино», «Романтика и волшебство танца».	один раз в квартал	Специалисты библиотеки	
2.10.2.9.	Проведение книжных виртуальных выставок, выставок-экспозиций, выставок-витрин, нотных демонстраций, выставок-обзоров, выставок просмотров, выставок-размышлений	в течение года	Специалисты библиотеки	
2.10.2.1 0.	Литературная демонстрация, к 76 лет годовщине со дня окончания ВОВ «В книжной памяти мгновения войны»	с 28.04 по 11.05 мая 2021 года	Специалисты библиотеки	
2.10.2.1 1.	Цикл информационных литературных полок: «Голос своего поколения», «Романтик Эдуард Багрицкий», «В стране доброго детства»	в течение года	Специалисты библиотеки	
2.10.2.1 2.	Цикл мероприятий, посвященных профессиональным неделям «В помощь образовательному процессу»	в течение года	Специалисты библиотеки	
2.10.2.1 3.	Подготовка информационных буклетов и закладок к памятным датам	в течение года	Специалисты библиотеки	
	Размещение информации на сайте колледжа о деятельности библиотеки	в течение года	Специалисты библиотеки	
<b>2.10.3</b>	<b><i>Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других организаций для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе</i></b>			
2.10.3.1.	Оказание помощи кураторам в организации классных часов и мероприятий колледжа	ежемесячно	Специалисты библиотеки	

2.10.3.2.	Оказание помощи председателям ПЦК по проведению предметных недель и месячников	ежемесячно	Специалисты библиотеки	
2.10.3.3.	Взаимодействие с библиотеками городских учебных заведений, ЦГБ и БПК. Участие в совместных мероприятиях	ежемесячно	Специалисты библиотеки	
2.10.3.4.	Посещение библиотек учебных заведений города с целью обмена опытом	в течение учебного года по приглашению	Специалисты библиотеки	
<b>3. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ РАБОТА</b>				
<b>3.1.</b>	<b>1. Нормативно-правовое обеспечение воспитательного процесса</b>			
3.1.1.	Ознакомление участников образовательного процесса с нормативно-правовым обеспечением воспитательного процесса	сентябрь 2020 по мере необходимости	Заместитель директора по учебной и методической работе, заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе	
<b>3.2.</b>	<b>Организационная работа</b>			
3.2.1.	Составление и утверждение годовых планов отдела по творческой, социальной и воспитательной работе, педагога-организатора, воспитателя общежития, кураторов групп, творческих объединений на 2020-2021 учебный год	до 18.09.2020	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе, педагог-организатор, воспитатель общежития, кураторы групп, руководители творческих объединений	
3.2.2.	Оформление стендов для первокурсников, информационный стенд отдела	август-сентябрь 2020  обновление в течение года	Педагог-организатор	
3.2.3.	Формирование банка данных обучающихся по следующим направлениям: - студенты 1 курса; - несовершеннолетние студенты; - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (в том числе	август – сентябрь 2020	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе, педагог-организатор, кураторы групп, воспитатель общежития	

	несовершеннолетние); - студенты, проживающие в общежитии (в том числе несовершеннолетние)			
3.2.4.	Организационные и общие собрания, заседания: -общее собрание администрации учреждения со студентами колледжа 1-4 курсов; -общее собрание студенческого актива, выборы Председателя СтудСовета; - заседание Художественного совета; - заседание с кураторами учебных групп и курсов; - заседание с руководителями творческих объединений; -собрание со студентами из категории детей-сирот и дети, оставшиеся без попечения родителей	сентябрь 2020	Зам. директора по творческой, социальной и воспитательной работе, заместитель директора по учебной и методической работе, заведующие отделений, педагог-организатор	
3.2.5.	Подготовка и предоставление отчетов, информации о воспитательной работе колледжа согласно запросам курирующих органов	в течение года по графику согласно запросам	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе, педагог-организатор	
3.2.6.	Работа Художественного совета	заседания не реже  1 раза в месяц	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе, члены художественного совета	
3.2.7.	Мониторинг работы творческих объединений (выполнение планов работ, отчеты, анализ работы творческих объединений)	в течение года	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе	
<b>3.3.</b>	<b>Основные направления работы отдела по творческой, социальной и воспитательной работы в колледже. Художественно-эстетическое воспитание</b>			
3.3.1.	Торжественная линейка, посвящённая началу нового учебного года	01.09.2020	Отдел по творческой, социальной и воспитательной работе	
3.3.2.	Посвящение в профессию по специальностям «Шаг в профессиональное будущее»	24.09. – 30.09 2020	Отделение по СКД, НХТ Музыкальное отделение	

3.3.3.	День Учителя.	05.10.2020	Отдел по творческой, социальной и воспитательной работе	
3.3.4.	Родительское собрание «Особенности образовательного процесса и адаптации к нему студентов-первокурсников».	07.10.2020	Отдел по творческой, социальной и воспитательной работе, заведующие отделений, кураторы 1 курса	
3.3.5.	Конкурс талантов среди первокурсников «Мы творчеством наполним мир вокруг» (в дистанционном формате).	23.10.2020	Отдел по творческой, социальной и воспитательной работе, Художественный совет, кураторы групп	
3.3.6.	Посвящение в студенты (по специальностям)	26.10 - 30.10. 2020	ПЦК «Социально-культурная деятельность»	
3.3.7.	Конкурс декламационного мастерства в дистанционном формате.	Ноябрь 2020 (дата и форма проведения по согласованию)	ПЦК театрально-режиссёрских дисциплин, «Театральное творчество».	
3.3.8.	Концерт, посвященный Дню матери, поздравления с Днем матери (через Instagram)	30.11.2020	Отдел по творческой, социальной и воспитательной работе, оргкомитет Художественного совета	
3.3.9.	Выездной концерт оркестра русских народных инструментов	ноябрь 2020 <i>дата и место проведения по согласованию</i>	Заведующий музыкальным отделением, отдел по творческой, социальной и воспитательной работе, руководитель оркестра русских народных инструментов	
3.3.10.	Видео-концерт инструментальной музыки	03.12.2020	ПЦК «Инструментальное исполнительство»	
3.3.11.	Новогодний концерт для студентов, преподавателей и сотрудников колледжа	17.12.2020	ПЦК «Социально-культурная деятельность»	
3.3.12.	Отчётный концерт ПЦК хореографических дисциплин	18.12.2020	ПЦК хореографических дисциплин «Хореографическое творчество»	

3.3.13.	Торжественная линейка, посвящённая «Татьянинию дню»	25.01.2021	Отдел по творческой, социальной и воспитательной работе, педагог-организатор, студенческий совет, ПЦК «Социально-культурная деятельность».
3.3.14.	Концерт струнного ансамбля	26.02.2021	ПЦК Инструментального исполнительства, руководитель струнного ансамбля
3.3.15.	Музыкальная гостиная в рамках проекта «Музыкальный календарь», посвященная 335-летию И. Баха и Г. Генделя	10. 03.2021	Заведующий музыкальным отделением, ПЦК Вокально-хоровых дисциплин
3.3.16.	Совместный концерт с Музыкальной школой г. Благовещенск	12. 03.2021	ПЦК музыкально-теоретических дисциплин, Теория музыки», ПЦК «Инструментальное исполнительство»
3.3.17.	Отчётный спектакль ПЦК театрально-режиссёрских дисциплин	19.03.2021	ПЦК театрально-режиссёрских дисциплин, «Театральное творчество»,
3.3.18	День работника культуры	25.03.2021	Художественный совет, ПЦК «Социально-культурная деятельность», заочное отделение
3.3.19	Региональный фестиваль театрального искусства среди детских и юношеских театральных коллективов «Азбука театра»	26.03-27.03.2021	Отдел по творческой, социальной и воспитательной работе, ПЦК театрально-режиссёрских дисциплин, «Театральное творчество»
3.3.20.	Отчётный концерт специальности «МИЭ»	08.04.2021	ПЦК Эстрадного и народного исполнительства

3.3.21.	Отчётный концерт специальности «Вокальное искусство»	15.04.2021	ПЦК вокальных дисциплин, «Вокальное искусство»	
3.3.22.	Отчётный концерт специальности «Инструментальное исполнительство»	22.04.2021	Заведующий музыкальным отделением, ПЦК Инструментального исполнительства	
3.3.23.	Класс-концерт специальности «Хореографическое творчество»	29.04.2021	ПЦК хореографических дисциплин, «Хореографическое творчество»	
3.3.24.	Концерт оркестра русских народных инструментов, посвященный Дню Победы в ВОВ	май 2021 <i>дата и место проведения</i>  <i>по согласованию</i>	Музыкальное отделение, руководитель оркестра русских народных инструментов	
3.3.25.	Мероприятия, посвященные 76-й годовщине со Дня Победы в ВОВ	04.05-09.05.2021  по отдельному плану	Отдел по творческой, социальной и воспитательной работе, председатели ПЦК, кураторы групп	
3.3.26.	Отчетный концерт Амурского колледжа искусств и культуры	21.05.2021	Художественный совет, отдел по творческой, социальной и воспитательной работе, председатели ПЦК	
3.3.27.	Последний звонок для выпускников	28.05.2021	ПЦК «Социально-культурная деятельность», отдел по творческой, социальной и воспитательной работе	
3.3.28.	День Русского языка - Пушкинский день России	06.06.2021	Библиотека, руководитель литературного клуба «Крылатым росчерком пера»	
3.3.29.	Работа творческих объединений колледжа: - Студенческий театр «К нам!»; - Хореографический ансамбль «Граффити»; - Оркестр русских народных инструментов	Согласно утвержденным расписаниям творческих объединений в течение года	Зам. директора по творческой, социальной и воспитательной работе, руководители творческих объединений	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Вокальный ансамбль «Микст»;</li> <li>- Литературный клуб «Крылатым росчерком пера»;</li> <li>- Струнный ансамбль;</li> <li>- Ансамбль русской песни «Разгуляй»;</li> <li>- Литературно-музыкальный клуб «Акцент».</li> </ul>			
3.3.30.	Участие студентов и творческих объединениях колледжа в городских, областных, региональных, международных мероприятиях: праздниках, фестивалях, конкурсах, смотрах, концертах.	в течение года,  согласно приглашениям, Положениям о мероприятиях	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, заведующие отделений, руководители творческих объединений, председатели ПЦК	
3.3.31.	Оказание услуг по организации и проведению концертных мероприятий	по отдельному плану  в течение года	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе, руководители творческих объединений, председатели ПЦК	
<b>3.4.</b>	<b>Гражданско-патриотическое воспитание. Перечень мероприятий приуроченных к Году памяти и славы.</b>			
3.4.1.	Участие в городских акциях «Цветы на воде», «Свеча памяти» посвященных окончанию Второй мировой войны; началу Великой Отечественной войны	сентябрь 2020  июнь 2021	Педагог-организатор, кураторы групп, студенческий совет	
3.4.2.	Декада правовых знаний. Мероприятия, направленные на формирование установок толерантного сознания, профилактику и противодействие проявлениям терроризма и экстремизма среди студентов (классные часы, книжные выставки, конкурс плакатов, беседы, документальные и художественные фильмы и т.д.)	октябрь 2020  февраль 2021  по отдельному плану	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе, педагог-организатор, кураторы групп	
3.4.3.	Мероприятия, посвящённые празднованию 800-летия со дня рождения князя Александра		ПЦК Общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин,	

	<p>Невского:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- патриотическая викторина для студентов 1-2 курсов;</li> <li>- классные часы: «Святой благоверный князь Александр Невский: подвиги за веру и отечество»;</li> <li>- Час истории, посвященный жизни, подвигам Александра Невского «За Русь святую, за землю русскую».</li> </ul>	<p>09.10.2020</p> <p>февраль 2021</p> <p>13.05.2021</p>	<p>кураторы групп</p>	
3.4.4.	<p>Мероприятия, посвященные Дню народного единства:</p> <p>Флэш-моб ко Дню народного единства (в дистанционном формате)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Книжная выставка «Россия – Родина моя»,</li> <li>-выставка плакатов «Вместе - мы сила».</li> </ul>	<p>02.11-03.11.2020</p>	<p>Педагог-организатор, ведущий библиотекарь, студенческий совет, кураторы групп.</p>	
3.4.5.	<p>Единый классный час «Отчизны верные сыны», посвящённый Дню Героев Отечества.</p>	<p>09.12.2020</p>	<p>Кураторы групп</p>	
3.4.6.	<p>Мероприятия, посвященные Дню Конституции: - Правовая викторина "Знаток Конституции РФ",</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- оформление тематического стенда</li> </ul>	<p>11.12.2020</p>	<p>ПЦК Общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, кураторы групп педагог-организатор, студенческий совет</p>	
3.4.7.	<p>Декада мероприятий патриотического воспитания, приуроченных ко Дню защитника Отечества (классные часы, книжные выставки, конкурс плакатов, спортивные мероприятия, беседы, документальные и художественные фильмы и т.д.)</p>	<p>февраль 2021 по отдельному плану</p>	<p>Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе, педагог-организатор, кураторы групп, преподаватель по физической культуре</p>	
3.4.8.	<p>Урок, посвящённый Дню полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады.</p>	<p>27.01.2021</p>	<p>ПЦК Общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, кураторы групп</p>	
3.4.9.	<p>Мероприятия, посвящённые Международному Дню родного языка:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- викторина «Родной язык – неиссякаемый родник»;</li> </ul>	<p>18.02 – 19.02 2021</p>	<p>Руководитель литературного клуба «Крылатым росчерком пера»</p>	

	- встреча с Амурскими поэтами и писателями			
3.4.10.	Гагаринский урок «Космос – это мы», посвященный 60-летию полёта в космос Ю.А. Гагарина.	12.04.2021	ПЦК Общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, кураторы групп	
3.4.11	Участие в городских, областных мероприятиях, направленных на патриотическое воспитание молодежи	в течение года	Педагог-организатор, кураторы групп, студенческий совет	
3.4.12	Организация шефской помощи ветеранам и детям ВОВ	в течение года	Руководитель волонтерского отряда «Открытые сердца», педагог-организатор, студенческий совет	
3.4.13	Мероприятия, посвященные Дню Победы	май 2021 по отдельному плану	Педагог-организатор, руководитель волонтерского отряда «Открытые сердца», председатели ПЦК, кураторы групп	
<b>3.5.</b>	<b>Мероприятия, направленные на противодействия идеологии терроризма</b>			
3.5.1.	Оформление (обновление) информационных стендов о действующем законодательстве в сфере противодействия террористической деятельности, об уголовной и административной ответственности за возможные националистические и экстремистские проявления.	в течение года	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе  педагог-организатор	
3.5.2.	Проведение бесед по вопросам обеспечения комплексной безопасности, порядка действий в случае возникновения угрозы или совершения террористических актов.	сентябрь 2020 январь 2021 по мере необходимости	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, кураторы групп, педагог-организатор	
3.5.3.	Дискуссия «Что такое терроризм и чем он опасен», посвященная Дню солидарности в борьбе с терроризмом.	03.09.2020	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе, воспитатель общежития.	
3.5.4.	Декада правовых знаний, включающая мероприятия, направленные на формирование установок толерантного сознания, профилактику и противодействие проявлениям	15.10. – 24.10 2020	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе, педагог-организатор, кураторы групп	

	терроризма и экстремизма среди студентов			
3.5.5.	Классные часы для студентов 1-4 курсов: - «Мы разные, но мир у нас один»; - «Толерантность – путь к культуре мира»; - «Терроризм – угроза общества»; - «Терроризм и его проявления»; - «Патриотизм без экстремизма»; - «Движение к взаимопониманию»	в течение года согласно планам работ кураторов	Педагог-организатор, кураторы групп	
3.5.6.	Анонимное анкетирование учащихся на предмет выявления экстремистских, националистических идей и настроений.	1 раз в семестр в течение учебного года	Педагог-организатор, кураторы групп	
3.5.7.	Проведение встреч с сотрудниками правоохранительных органов с целью разъяснения Российского законодательства по противодействию экстремистской деятельности. по темам: «Основы конституционного права и свободы граждан России в области межэтнических и межконфессиональных отношений», - «Экстремизм как социально-подростковая форма выражения протеста»	в течение года по согласованию	Педагог-организатор, кураторы групп	
3.5.8.	Освещение проводимых мероприятий по вопросам противодействия идеологии терроризма, экстремизма на сайте колледжа	в течение года	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе, педагог-организатор	
<b>3.6.</b>	<b>Духовно – нравственное воспитание</b>			
3.6.1.	Декада мероприятий направленная на поддержание семейных ценностей и традиций семейного уклада (классные часы, книжные выставки, беседы, документальные и художественные фильмы и т.д.) Беседы и классные часы на темы: -«Семейные ценности»; - « Культура семейных отношений» - «Роль семейных традиций»; - «Я горжусь своей семьёй»;	ноябрь 2020 май 2021 по отдельному плану	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе, педагог-организатор, кураторы групп	

	- «Семейный портрет»; - «Счастлив тот, кто счастлив у себя дома»			
3.6.2.	Беседы и классные часы по сплочению коллектива группы: - тренинг «Найди себя настоящего»; -«Искусство общения»; -«Как прожить без ссор и обид»; - «Эффективное поведение в конфликтной ситуации»	сентябрь-октябрь 2020	Педагог-организатор, кураторы групп, приглашенные специалисты организаций учреждений	
3.6.3.	Мероприятия, приуроченные к Всероссийской акции «Весенняя неделя добра»: - Акция «Мы вместе создаем наше будущее!»; - нравственно – эстетические уроки «Прекрасное пробуждает доброе»	22.04-29.04.2021	Педагог-организатор, студенческий совет	
<b>3.7.</b>	<b>Физическое воспитание и формирование здорового образа жизни</b>			
3.7.1.	Участие студентов колледжа в спортивных мероприятиях среди студентов СПО, городских мероприятиях	в течение года	Преподаватель физического воспитания, педагог-организатор, студенческий совет	
3.7.2.	Декада мероприятий по профилактике и пропаганде здорового образа жизни, профилактика заболеваний через выпуск и распространения буклетов (организация встреч, бесед, лекций со специалистами из полиции, управления по контролю за оборотом наркотиков, медицинских учреждений, классные часы по ЗОЖ)	ноябрь 2020, февраль 2021 по отдельному плану	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе, педагог-организатор, кураторы групп	
3.7.3.	День здоровья	апрель 2021	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе, педагог-организатор, студенческий совет, преподаватель физического восп.	
3.7.4.	Соревнование по волейболу	февраль 2021	Преподаватели физического воспитания	
3.7.5.	Соревнование по бадминтону	март 2021	Преподаватели физического воспитания	
	Студенческая акция «Быть здоровым – модно»	ноябрь 2020 апрель 2021	Педагог-организатор, студенческий совет	

<b>3.8.</b>	<b>Работа по профилактике правонарушений среди обучающихся</b>			
3.8.1.	Диагностика и выявление студентов «группы риска», находящихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении	до 30.09.2020	Педагог-организатор, кураторы групп	
3.8.2.	Работа с несовершеннолетними студентами, со студентами, относящимися к категории «группы риска»	по отдельному плану	Педагог-организатор, кураторы групп	
3.8.3.	Заседание Совета по профилактике правонарушений	не реже 1 раза в два месяца	Заместитель директора по учебной и методической работе, зам. директора по творческой, социальной и воспитательной работе, заведующие отделений, кураторы групп	
3.8.4.	Встречи с сотрудниками правоохранительных органов, наркологом, психологом, и другими узкими специалистами учреждений здравоохранения.	ежемесячно в течение года по согласованию	Педагог-организатор	
3.8.5.	Работа по вовлечению студентов «группы риска» в общеколледжные мероприятия, творческие объединения, волонтерское движение	в течение года	Педагог-организатор, кураторы групп, руководители творческих объединений, руководитель волонтерского отряда «Открытые сердца».	
3.8.6.	Беседы и классные часы по профилактике преступности в среде несовершеннолетних	в течение года согласно планам работ кураторов групп	Педагог-организатор, кураторы групп	
3.8.7.	Совместная работа с отделом ПДН ОП-1 МО МВД России «Благовещенский»	по отдельному плану	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе, педагог-организатор, кураторы групп	
3.8.8.	Совместная работа с УКОН УМВД России по Амурской области	по отдельному плану	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе, педагог-организатор, кураторы групп	
<b>3.9.</b>	<b>Социальное направление</b>			
3.9.1.	Мониторинг личных дел студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения	август - сентябрь 2020	Педагог-организатор	

	родителей			
3.9.2.	Постановка студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на полное государственное обеспечение	до 13.09.2020	Педагог-организатор	
3.9.3.	Составление социального паспорта на студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на полное государственное обеспечение	до 14.09.2020	Педагог-организатор	
3.9.4.	Работа со студентами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	по отдельному плану	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе, педагог-организатор, кураторы групп	
3.9.5.	Составление социального паспорта учащихся колледжа	до 21.09.2020	Педагог-организатор, кураторы групп	
3.9.6.	Подготовка и предоставление отчетов, информации о студентах из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в органы опеки и попечительства	согласно запросам и утверждённой циклограмме	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе, педагог-организатор	
<b>3.10.</b>	<b>Работа с кураторами учебных групп (курсов)</b>			
3.10.1.	Рассмотрение кандидатур и назначение кураторов студенческих групп	до 31.08.2020	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе, зам. директора по учебной и методической работе, заведующие отделений	
3.10.2.	Проведение организационного заседания для кураторов групп по планированию работы на учебный год	сентябрь 2020	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе, кураторы групп	
3.10.3.	Заседание кураторов по итогам семестров, отчёты о деятельности	январь 2021, июнь 2021	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе, кураторы групп	
3.10.4.	Заседание кураторов	не реже 1 раза в	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе,	

		месяц	кураторы групп	
3.10.5.	Мониторинг деятельности кураторов (выполнение планов работ, отчеты кураторов, социальный паспорт, анализ деятельности кураторов)	в течение года	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе	
3.10.6.	Проведение анкетирования, тестирования, опросов студентов колледжа по вопросам учебно-воспитательной работы	1 раз в семестр	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе, заведующий методическим кабинетом, педагог-организатор	
<b>3.11.</b>	<b>Работа с родителями</b>			
3.11.1.	Сбор информации о различных социальных категориях студентов и их семей для проведения составления социального паспорта колледжа	до 15.09.2020	Педагог-организатор, кураторы групп	
3.11.2.	Формирование родительского комитета на учебный год. Выборы председателя родительского комитета	до 30.09.2020	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе, заведующие отделений	
3.11.3.	Родительские собрания (в онлайн формате) - для 1 курса - для 2-4 курса	07.10.2020 30.11.2020	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе, педагог-организатор, заведующие отделений, кураторы групп	
3.11.4.	Индивидуальная работа с родителями	в течение года	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе, педагог-организатор, заведующие отделений, кураторы групп	
3.11.5.	Работа родительского комитета	согласно отдельному плану	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе, председатель родительского комитета, педагог-организатор	
<b>3.12.</b>	<b>Студенческое самоуправление</b>			
3.12.1.	Выборы студенческого актива на новый учебный год. Формирование секторов студенческого самоуправления. Выборы	сентябрь 2020	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе	

	председателя студенческого совета		Педагог-организатор	
3.12.2.	Работа студенческого совета	в течение года по отдельному плану	Педагог-организатор, председатель студенческого совета, актив студенческого совета	
3.12.3.	Работа секторов студенческого самоуправления:	в течение года по отдельному плану	Педагог-организатор, председатель студенческого совета, руководители секторов	
<b>3.13.</b>	<b>Работа со студентами, проживающими в общежитии</b>			
3.13.1.	Организация заселения студентов на новый учебный год: - подготовка документации к оформлению заселения, контроль заселения в общежитие; - формирование банка данных студентов, проживающих в общежитии; - обследование жилищно-бытовых условий учащихся, проживающих в общежитии; - организация общего собрания студентов, проживающих в общежитии и ознакомление с локальными актами по общежитию учреждения	28.08-25.09. 2020	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе, педагог-организатор, заведующий общежитием, воспитатель общежития	
3.13.2.	Выборы студенческого актива общежития на новый учебный год. Формирование секторов студенческого самоуправления общежития. Выборы председатель студенческого совета общежития (старосты общежития)	сентябрь 2020	Воспитатель общежития, педагог-организатор	
3.13.3.	Работа студенческого совета общежития	в течение года по отдельному плану	Педагог-организатор, председатель студенческого совета, актив студенческого совета	
3.13.4.	Работа секторов студенческого самоуправления общежития : санитарный сектор, культурно-массовый сектор, пожарная дружина, редколлегия	в течение года по отдельному плану	Воспитатель общежития, педагог-организатор, председатель студенческого совета общежития, руководители секторов	
3.13.5.	Организация и проведение рейдов по соблюдению Правил внутреннего распорядка в	не реже 1 раза в месяц	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе,	

	колледже, общежитии		Заместитель директора по учебной и методической работе, заведующие отделений, кураторы групп, педагог-организатор, воспитатель общежития	
3.13.6.	Курирование работы студенческого Совета общежития	еженедельно	Педагог-организатор, воспитатель общежития	
3.13.7.	Организационные и профилактические собрания в общежитии	не реже 1 раза в месяц, по мере необходимости	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе, педагог-организатор, заведующий общежитием, воспитатель общежития, председатель совета общежития	
3.13.8.	Тематические вечера, конкурсы, беседы	в течение года по плану воспитателя общежития	Воспитатель общежития, педагог-организатор, председатель совета общежития	
3.13.9.	Аттестация студентов, проживающих в общежитии	май-июнь 2021 по мере необходимости	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе, педагог-организатор, заведующий общежитием, воспитатель общежития	
<b>3.14.</b>	<b>Информационное обеспечение отдела по творческой, социальной и воспитательной работе</b>			
3.14.1.	Систематическое освещение мероприятий отдела на сайте колледжа, в Инстаграм	в течение года	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе, педагог-организатор	
3.14.2.	Своевременное размещение информации по творческой, социальной и воспитательной работе на стендах колледжа и общежития	в течение года	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе, педагог-организатор, воспитатель общежития	
3.14.3.	Мониторинг студенческой среды	регулярно в течение года	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе, педагог-организатор, кураторы, воспитатель общежития	
<b>4. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ЦЕНТРА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>				
<b>4.1</b>	<b>Организация и проведение международных, всероссийских и областных мероприятий</b>			

4.1.1.	Формирование групп учащихся школ области в национальном проекте «Творческие люди» с целью участия в туристических проектах «Город-герой Ленинград» и «Моя Москва», «Серебряное ожерелье. Великий Новгород»	Август	Заведующий ЦДО специалист ЦДО	
4.1.2.	Отбор кандидатов на стипендию губернатора области одаренным детям в области искусства	сентябрь	Заведующий ЦДО специалист ЦДО	
4.1.3.	Региональная педагогическая конференция	октябрь дата проведения по согласованию	Заведующий ЦДО специалист ЦДО	
4.1.4.	Церемония вручения стипендии губернатора Амурской области одарённым детям в сфере культуры и искусства	декабрь дата проведения по согласованию	Заведующий ЦДО специалист ЦДО	
4.1.5.	Участие одарённых детей учреждений дополнительного образования в Губернаторской ёлке	декабрь дата проведения по согласованию	Заведующий ЦДО специалист ЦДО	
4.1.6.	Конкурс методических разработок преподавателей ДШИ области на базе зональных методических объединений	декабрь дата проведения по согласованию	Заведующий ЦДО специалист ЦДО	
4.1.7.	Региональный этап Двадцатых молодёжных Дельфийских Игр России	февраль дата проведения по согласованию	Заведующий ЦДО специалист ЦДО	
4.1.8.	Международный конкурс юных музыкантов-исполнителей в номинациях «Фортепиано», «Струнно-смычковые инструменты»	март дата проведения по согласованию	Заведующий ЦДО специалист ЦДО	
4.1.9.	Региональный этап Всероссийского хорового фестиваля	апрель дата проведения по согласованию	Заведующий ЦДО специалист ЦДО	
4.1.10.	Участие делегации Амурской области в Двадцатых молодёжных Дельфийских Играх России	апрель дата проведения по согласованию	Заведующий ЦДО специалист ЦДО	
<b>4.2.</b>	<b>Методическая работа</b>			
4.2.1.	Организация консультационной поддержки учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства	в течение года, согласно запросам	Заведующий ЦДО специалист ЦДО	

	(ДШИ, ДМШ, ДХШ) по основным направлениям развития дополнительного образования на современном этапе			
4.2.2.	Кураторство зональных объединений ДШИ, ДМШ, ДХШ области	в течение года, согласно запросам	Заведующий ЦДО специалист ЦДО	
4.2.3.	Разработка (переработка) методических руководств (рекомендаций)	в течение года	Заведующий ЦДО специалист ЦДО	
4.2.4.	Информационное обеспечение деятельности учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства	в течение года, согласно запросам	Заведующий ЦДО специалист ЦДО	
4.2.5.	Разработка Положений, приказов, сводных протоколов, критериев оценки деятельности и т.д. по направлениям: - музыкальное искусство; - культуроведение и социокультурные проекты, - образование и педагогика	в течение года, согласно запросам	Заведующий ЦДО специалист ЦДО	
4.2.6.	Подготовка публикаций по результатам проводимых мероприятий	в течение года	Заведующий ЦДО специалист ЦДО	
4.2.7.	Рецензирование и комплектование предпрофессиональных и общеразвивающих программ по видам искусств	в течение года, согласно запросам	Заведующий ЦДО специалист ЦДО	
<b>4.3.</b>	<b>Дополнительное профессиональное образование различных категорий граждан</b>			
<b>4.3.1</b>	<b>Организационная работа</b>			
4.3.1.1.	Мониторинг потребности граждан и учреждений в обучении по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации (тематика, сроки проведения)	до 01.10.20	Заведующий ЦДО специалист по учебно - методической работе ЦДО	
4.3.1.2.	Составление и утверждение годовых планов, программ	до 01.10.2020	Заведующий ЦДО специалист по учебно - методической работе ЦДО	
4.3.1.3.	Анализ учебной деятельности, подготовка отчетов по результатам деятельности	до 01.09.2021	Заведующий ЦДО специалист по учебно -	

			методической работе ЦДО	
<b>4.3.2.</b>	<b>Организация учебного процесса</b>			
4.3.2.1.	Организация обучения по программам профессиональной переподготовки; программам повышения квалификации	в течение года по отдельному плану	Заведующий ЦДО специалист по учебно - методической работе ЦДО	
4.3.2.2.	Разработка и своевременная корректировка учебной документации, расписания занятий	в течение года по отдельному плану	Заведующий ЦДО специалист по учебно - методической работе ЦДО	
4.3.2.3.	Проведение собраний учебных групп	в течение года по отдельному плану	Заведующий ЦДО специалист по учебно - методической работе ЦДО	
<b>4.3.3.</b>	<b>Совершенствование учебно-методического обеспечения учебного процесса</b>			
4.3.3.1.	Разработка и совершенствование нормативной и учебно – методической документации	в течение года по отдельному плану	Заведующий ЦДО специалист по учебно - методической работе ЦДО	
4.3.3.2.	Разработка комплекса учебно –методического обеспечения программ переподготовки и повышения квалификации	в течение года по отдельному плану	Заведующий ЦДО специалист по учебно - методической работе ЦДО	
<b>4.4.</b>	<b>Дополнительное образование детей (студия «Колокольчик»)</b>			
<b>4.4.1</b>	<b>Организационная работа</b>			
4.4.1.1.	Комплектование состава учебных групп	до 21.09.2020	Заведующий ЦДО руководители студий	
4.4.1.2.	Деятельность по обеспечению сохранности контингента	в течение года	Заведующий ЦДО руководители студий	
4.4.1.3.	Составление и утверждение годовых планов, программ	сентябрь	Заведующий ЦДО руководители студий	
4.4.1.4.	Разработка и своевременная корректировка учебной документации	в течение года	Заведующий ЦДО руководители студий	
4.4.1.5.	Подготовка и проведение мероприятий в рамках концертно – просветительской, профориентационной деятельности	в течение года	Заведующий ЦДО руководители студий	
<b>4.4.2.</b>	<b>Организация учебного процесса</b>			
4.4.2.1.	Подготовка учебной и плановой документации	до 21.09.2020	Заведующий ЦДО руководители студий	

4.4.2.2.	Учет своевременного и корректного ведения журналов	ежемесячно первая неделя месяца	Заведующий ЦДО руководители студий	
4.4.2.3.	Учет выдачи педагогической нагрузки, учебного плана	ежемесячно первая неделя месяца	Заведующий ЦДО руководители студий	
<b>4.4.3.</b>	<b><i>Совершенствование учебно-методического обеспечения учебного процесса</i></b>			
4.4.3.1.	Посещение уроков с целью анализа, мониторинга качества предоставления услуг, качества образования	в течение года	Заведующий ЦДО руководители студий	
4.4.3.2.	Выявление и поддержка одаренных детей и талантливой молодежи	в течение года	Заведующий ЦДО руководители студий	
4.4.3.3.	Совершенствования профессионального мастерства педагогических работников	в течение года	Заведующий ЦДО руководители студий	
<b>4.4.4.</b>	<b><i>Концертно - просветительская деятельность</i></b>			
4.4.4.1.	Концерты – презентации в школах города	в течение года, по отдельному плану	Заведующий ЦДО руководители студий	
4.4.4.2.	Участие в творческих мероприятиях колледжа	в течение года, по отдельному плану	Заведующий ЦДО руководители студий	
4.4.4.3.	Календарные музыкально – обрядовые постановки	в течение года, по отдельному плану	Заведующий ЦДО руководители студий	
4.4.4.4.	Творческие мероприятия к тематическим праздникам	в течение года, по отдельному плану	Заведующий ЦДО руководители студий	
<b>5. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>				
<b>5.1.</b>	<b>Развитие и совершенствование материально-технической базы</b>			
5.1.1.	Проведение анализа материально-технической базы учреждения и выявление потребностей в приобретении учебного оборудования	октябрь	Заместитель директора- начальник отдела по АХР	
5.1.2.	Изучение возможностей и предложений рынка учебного оборудования, мебели, технических средств, технологического оборудования	ноябрь	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.1.3.	Оснащение современной компьютерной техникой, бытового и технологического	при наличии финансирования	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	

	оборудования			
5.1.4.	Оснащение современной мебелью, соответствующей стандартам и гигиеническим требованиям	при наличии финансирования	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.1.5.	Обеспечение образовательного процесса учебно-наглядными пособиями	при наличии финансирования	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.1.6.	Обеспечение строительными материалами, инструментами, оборудованием текущих ремонтов	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.1.7.	Совершенствование охранно-пожарной системы	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.1.8.	Модернизация тепловых, канализационных и водопроводных сетей	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
<b>5.2.</b>	<b>Противопожарные мероприятия, мероприятия в области ГО, предупреждение и ликвидация ЧС</b>			
5.2.1.	Проведение первичного инструктажа по правилам пожарной безопасности с вновь прибывшими сотрудниками, абитуриентами, студентами очного и заочного обучения	сентябрь в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.2.2.	Организация и проведение повторного, внепланового, целевого инструктажей по пожарной безопасности	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.2.3.	Проведение инструктажа на рабочем месте с сотрудниками	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.2.4.	Проведение проверки Ш-ПК, огнетушителей	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.2.5.	Разработка инструкций по пожарной безопасности	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.2.6.	Проведение ежедневных проверок по соблюдению правил пожарной безопасности сотрудниками	ежедневно	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.2.7.	Проведение рейдов по проверке пропускного режима	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.2.8.	Проведение практических занятий по отработке планов эвакуации	ежеквартально	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.2.9.	Осуществление рейдов по соблюдению правил	ежемесячно	Заместитель директора -	

	пожарной безопасности		начальник отдела по АХР	
5.2.10.	Проведение учебной тревоги по сработке пожарной сигнализации. Учебная эвакуация студентов колледжа.	по графику	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.2.11.	Организация системного контроля деятельности организаций, арендующих помещения в здании учебного корпуса и общежития	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.2.12.	Разработка документов по ГО и ЧС	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.2.13.	Заключение договоров на оказание услуг по передаче данных объектов пожарной сигнализации в единую дежурную диспетчерскую службу-01 (ЕДДС-01)	1 раз в год	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.2.14	Заключение договоров на техническое обслуживание автоматической установки пожарной сигнализации (АУПС)	1 раз в год	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.2.15.	Выполнение отчетов по противопожарной безопасности, ГО и ЧС	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
<b>5.3.</b>	<b>Противодействие терроризму и предупреждению террористических актов</b>			
5.3.1.	Подготовка приказов об обеспечении безопасности, антитеррористической защищенности образовательного учреждения	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.3.2.	Проверка работы системы видеонаблюдения в здании колледжа и на территории	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.3.3.	Проверка работы системы контроля и управления доступом (СКУД)	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.3.4.	Проверка работы системы охранной сигнализации	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.3.5.	Проведение занятий с вахтерами по соблюдению антитеррористического законодательства	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.3.6.	Организация мероприятий по профилактике правонарушений совместно с представителями правоохранительных органов	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	

5.3.7.	Корректировка паспорта безопасности колледжа	по мере необходимости	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.3.8.	Заключение договоров с охранными фирмами об экстренном вызове охраны в случае личной и имущественной безопасности	1 раз в год	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.3.9.	Заключение договоров с охранными фирмами по предоставлению услуг физической охраны	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.3.10.	Заключение договоров на техническое обслуживание системы видеонаблюдения	1 раз в год	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
	Выполнение отчетов по обеспечению безопасности в здании колледжа и террористическим угрозам.	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
<b>5.4.</b>	<b>Хозяйственная работа</b>			
5.4.1.	Заключение договоров холодного и водоснабжения и водоотведения	декабрь-январь	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.4.2.	Заключение договоров на техническое обслуживание узла учета тепловой энергии	декабрь-январь	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.4.3.	Заключение договоров энергоснабжения	декабрь-январь	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.4.4.	Заключение договоров теплоснабжения	декабрь-январь	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.4.5.	Заключение договоров на оказание услуг связи	декабрь-январь	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.4.6.	Заключение договора на услуги почтовой связи	декабрь-январь	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.4.7.	Заключение договора на ремонт, заправку и техническое обслуживание компьютерной, копировальной и офисной техники, а также поставку расходных материалов к ним	декабрь-январь	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.4.8.	Заключение договора на абонентское техническое обслуживание вычислительной техники	декабрь-январь	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.4.9.	Заключение договоров на приобретение материальных запасов для нужд колледжа	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.4.10.	Заключение договора на оказание услуг по	декабрь-январь	Заместитель директора -	

	стирке белья и других вещей		начальник отдела по АХР	
5.4.11.	Проведение субботников по благоустройству территории колледжа	2 раза в год	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.4.12.	Выполнение отчетов по энергосбережению	ежеквартально	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.4.13.	Составление описей, ведомостей материальных запасов, ведение учета	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.4.14.	Проведение инвентаризации материальных ценностей	октябрь, по мере необходимости	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.4.15.	Предоставление сведений по приборам учета	ежемесячно	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.4.16.	Предоставление документов на оплату за коммунальные услуги, услуги связи	ежемесячно	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
<b>5.5.</b>	<b>Обеспечение санитарно-эпидемиологического режима</b>			
5.5.1.	Заключение договора на проведение дезинфекционных мероприятий	декабрь-январь	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.5.2.	Заключение договоров на оказание услуг по вывозу твердых коммунальных отходов	декабрь-июнь	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.5.3.	Организация вывоза мусора требующего утилизации	ежеквартально	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.5.4.	Организация генеральных уборок в учебных классах сотрудниками и студентами колледжа	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.5.5.	Проведение ежедневных влажных уборок учебных классов, кабинетов, подсобных и бытовых помещений, актового и спортивного залов и дезинфекционных мероприятий в соответствии с инструкцией по проведению дезинфекционных мероприятий для профилактики заболеваний, вызываемых коронавирусом	ежедневно	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.5.6.	Проведение обработки с применением дезинфицирующих средств всех контактных поверхностей в местах общего пользования (дверных ручек, выключателей, поручней, перил, поверхностей столов и т.д.), санитарных	ежедневно	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	

	узлов			
5.5.7.	Проведение в местах общего пользования и больших учебных аудиториях обеззараживания воздуха с использованием оборудования, разрешенного для применения в присутствии людей (бактерицидных ламп, рециркуляторов воздуха)	ежедневно	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.5.8.	Организация «входного фильтра» всех лиц, входящих в колледж и общежитие с обязательным проведением термометрии бесконтактным способом и занесением результатов в журнал в отношении лиц с температурой тела 37,1 градусов и выше	ежедневно	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.5.9.	Проветривание помещений: учебных аудиторий, рабочих кабинетов	ежедневно	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.5.10.	Изолирование лиц с признаками инфекционных заболеваний, выявленных в течение дня (с момента выявления признаков: повышенная температура, кашель, насморк) до приезда врача	По мере необходимости	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.5.11.	Проведение необходимых противоэпидемиологических мероприятий в случае получения информации о подтверждении диагноза COVID-19 у обучающегося или работника колледжа в объёме и по перечню, представленному должностными лицами, проводящими эпидемиологическое расследование	в случае получения информации о подтверждении диагноза COVID-19 у обучающихся или работников	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.5.12.	Организация работы сотрудников, обслуживающего персонала колледжа с использованием средств индивидуальной защиты органов дыхания (одноразовых масок или многоразовых масок со сменными, фильтрами)	ежедневно	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	

	Контроль за соблюдением санитарных норм арендатором	ежедневно	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
<b>5.6.</b>	<b>Автотранспорт</b>			
5.6.1.	Заключение договоров на оказание услуг по предрейсовому и послерейсовому медицинскому осмотру водителей	декабрь-январь	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.6.2.	Заключение договора на обеспечение нефтепродуктами с использованием карт системы Ай-Ти	декабрь-январь	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.6.3.	Заключение договора на мониторинг транспортных средств	декабрь-январь	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.6.4.	Заключение договора на оказание услуг по диагностике, техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средства	декабрь-январь	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.6.5.	Своевременное прохождение техосмотров	по графику	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.6.6.	Оформление страховых полисов ОСАГО	по графику	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.6.7.	Сверка о совершенных водителем нарушений правил дорожного движения с ГИБДД	ежемесячно	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
5.6.8.	Организация своевременного прохождения водителем стажировок	по графику	Заместитель директора - начальник отдела по АХР	
<b>6.КАДРОВАЯ РАБОТА</b>				
<b>6.1.</b>	<b>Работа по подбору персонала</b>			
6.1.1.	Комплектование учреждения кадрами по требуемым специальностям и квалификациям	в течение календарного года	Начальник отдела кадров	
6.1.2.	Работа с центром занятости, использование средств массовой информации	в течение календарного года	Начальник отдела кадров	
<b>6.2.</b>	<b>Кадровое делопроизводство</b>			
6.2.1.	Ведение личных дел работников, проверка личных дел	в течение календарного года	Начальник отдела кадров	
6.2.2.	Ведение трудовых книжек и вкладышей к ним, своевременное оформление приёма, увольнения, перевода, награждения	в течение календарного года	Начальник отдела кадров	
6.2.3.	Подготовка и утверждение графика отпусков	второе полугодие	Начальник отдела кадров	

	на 2021 год в соответствии с утверждённой формой № Т-7			
6.2.4.	Ведение кадровой документации: приказы, журналы, должностные инструкции	в течение календарного года	Начальник отдела кадров	
6.2.5.	Подготовка и оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, учет, регистрация в журнале	в течение календарного года	Начальник отдела кадров	
6.2.6.	Ведение личных карточек Т-2, своевременное внесение изменений и дополнений	в течение календарного года	Начальник отдела кадров	
6.2.7.	Учёт рабочего времени (графики, таблицы), ведение журнала учёта принятых в работу таблиц учёта рабочего времени	ежемесячно	Начальник отдела кадров	
6.2.8.	Текущая работа по формированию протоколов по: стажу за выслугу лет в сфере «культура», стимулирующие и премиальные выплаты, аттестация, по социальному страхованию	в течение календарного года	Начальник отдела кадров	
6.2.9.	Своевременная сдача отчёта по форме СЗВ-ТД	в течение календарного года	Начальник отдела кадров	
6.3.	Проведение аттестации работников на соответствие занимаемой должности	согласно графику	Начальник отдела кадров	
6.4.	Оформление наградных документов на присвоение грамот, званий	в течение календарного года	Начальник отдела кадров	
6.5.	Осуществление воинского учёта: постановка, снятие, бронирование, отчётность	в течение календарного года	Начальник отдела кадров	
6.6.	Осуществление контроля за подготовкой и проведением ежегодных медицинских осмотров.	в течение календарного года	Начальник отдела кадров	
6.6.1.	Заключение договоров на проведение медицинских осмотров. Ведение учёта прохождения медицинских осмотров, флюорографии.	в течение календарного года	Начальник отдела кадров	
6.6.2.	Вакцинация	по схемам, и в течение сезона	Начальник отдела кадров	

		гриппа		
<b>6.7.</b>	<b>Организация архивного дела (план, график, протокол)</b>			
6.7.1.	Обеспечение работ по экспертизе ценности архивных документов	согласно графику	Архивариус	
6.7.2.	Формирование документов в дело	согласно графику	Архивариус	
6.7.3.	Подготовка и сдача в областной архив	согласно графику	Архивариус	
6.7.4.	Отчётность	согласно графику	Архивариус	
6.7.5.	Списание	согласно графику	Архивариус	
<b>6.8.</b>	<b>Применение профессиональных стандартов в управлении персоналом при организации обучения и аттестации работников, заключении трудовых договоров, разработке должностных инструкций.</b>	в течение календарного года	Начальник отдела кадров	
<b>6.9.</b>	<b>Охрана труда</b>			
6.9.1.	Своевременное проведение инструктажей на рабочем месте по охране труда и технике безопасности	в течение календарного года	специалист по охране труда	
6.9.2.	Своевременное проведение обучения по охране труда	в течение календарного года	специалист по охране труда	
6.9.3.	Обеспечение работников средствами индивидуальной защитой	в течение календарного года	специалист по охране труда	
<b>6.10.</b>	<b>Отчётность: статистическая, по штатам, годовая</b>	постоянно	начальник отдела кадров	
<b>7. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>				
7.1.	Журнал операций по счету «Касса» «Фондовая касса» (1)	в течение календарного года	Бухгалтер по учету кассовых операций	
7.2.	Обеспечение сохранности денежных средств в кассе	в течение календарного года	Бухгалтер по учету кассовых операций, заместитель главного бухгалтера, главный бухгалтер	
7.3.	Журнал операций с безналичными денежными средствами (2)	в течение календарного года	Бухгалтер по учету кассовых операций, заместитель главного бухгалтера	
7.4.	Перечисления денежных средств через программу "АЦК финансы"	в течение календарного года	Бухгалтер по учету кассовых операций	
7.5.	Контроль за списанием денежных средств со счетов колледжа	в течение календарного года	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	

7.6.	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (3)	в течение календарного года	Заместитель главного бухгалтера	
7.7.	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4)	в течение календарного года	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	
7.8.	Журнал операций с дебиторами по доходам (5)	в течение календарного года	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	
7.9.	Журнал операций по учету стипендии (6)	ежемесячно	Бухгалтер по расчетам заработной платы, стипендии	
7.10.	Начисление стипендии согласно приказам	ежемесячно	Бухгалтер по расчетам заработной платы, стипендии	
7.11.	Контроль по стипендиальному фонду, обеспечение детей-сирот	в течение календарного года	Главный бухгалтер, бухгалтер по расчетам заработной платы, стипендии	
7.12.	Расчет платы за предоставленную жилую площадь и возмещение затрат за жилищно-коммунальные услуги	ежемесячно, не позднее 1 числа следующего месяца	Заместитель главного бухгалтера	
7.13.	Журнал операций по оплате труда (6)	ежемесячно	Бухгалтер по расчетам заработной платы, стипендии	
7.14.	Учет начисленных и выплаченных пособий за счет средств социального страхования	ежемесячно	Бухгалтер по расчетам заработной платы, стипендии	
7.15.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7)	в течение календарного года	Главный бухгалтер	
7.16.	Обеспечение строгого порядка постановки на учет материальных запасов и основных средств	В течение календарного года	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	
7.17.	Списание с баланса предприятия материальных запасов и основных средств	в течение календарного года	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	
7.18.	Составление кассовых заявок	ежемесячно	Главный бухгалтер	
7.19.	Подготовка и сдача ежемесячных отчетов в Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Амурской области.	ежемесячно	Бухгалтер по учету кассовых операций, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер по учету нефинансовых активов, бухгалтер по расчетам заработной платы, стипендии	
7.20.	Подготовка и сдача ежеквартальных отчетов в Территориальный орган Федеральной службы	ежеквартально	Бухгалтер по учету кассовых операций, заместитель главного бухгалтера,	

	государственной статистики по Амурской области.		бухгалтер по учету нефинансовых активов, бухгалтер по расчетам заработной платы	
7.21.	Главная книга	ежемесячно	Главный бухгалтер	
7.22.	Подготовка ежемесячной бухгалтерской отчетности	ежемесячно	Главный бухгалтер, бухгалтер по учету кассовых операций, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер по учету нефинансовых активов, бухгалтер по расчетам заработной платы	
7.23.	Подготовка и сдача квартальных бухгалтерских отчетов	ежеквартально	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	
7.24.	Подготовка и сдача квартальной отчетности в налоговую инспекцию	ежеквартально, не позднее 30 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	
7.25.	Подготовка и сдача квартальной отчетности в ФСС	ежеквартально, не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер по расчетам заработной платы	
7.26.	Подготовка и сдача ежемесячной отчетности в Пенсионный фонд	ежемесячно, не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер по расчетам заработной платы	
7.27.	Работа комиссии по социальному страхованию	в течение календарного года	Бухгалтер по расчетам заработной платы	
7.28.	Работа комиссии по внутреннему финансовому контролю	в течение календарного года	Бухгалтер по учету кассовых операций	
7.29.	Проведение годовой инвентаризации:	октябрь – декабрь 2020		
7.30.1	инвентаризация основных средств и материальных запасов	октябрь – декабрь	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	

		2020		
7.30.2.	денежных расчетов	декабрь 2020	Главный бухгалтер	
7.30.3.	расчетов	декабрь 2020	Заместитель главного бухгалтера	
7.30.4.	денежных документов	декабрь 2020	Бухгалтер по учету кассовых операций	
7.30.4.	расчетов по заработной плате и стипендии	декабрь 2020	Бухгалтер по расчетам заработной платы, стипендии	
7.30.	Подбор документов для подшивки и сдачи на хранение в архив	декабрь 2020 – январь 2021	Главный бухгалтер, бухгалтер по учету кассовых операций, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер по учету нефинансовых активов, бухгалтер по расчетам заработной платы	
7.31.	Годовая бухгалтерская отчетность	январь 2021 года	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	
7.32.	Годовая отчетность в налоговую инспекцию	до 01.04.2021	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	
7.33.	Подготовка и сдача годового отчета в Министерство имущественных отношений	апрель 2021 года	Бухгалтер по учету нефинансовых активов	
7.34.	Ежемесячное разнесение фактических затрат по статьям экономической классификации	в течение календарного года	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	
7.35.	Контроль за устранением выявленных нарушений и недостатков	в течение календарного года	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	
7.36.	Контроль за исполнением ПФХД	в течение календарного года	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	
7.37.	Контроль за целевым использованием денежных средств	в течение календарного года	Главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера	