

УТВЕРЖДЁН
приказом ГПОБУ АО «Амурский колледж
искусств и культуры»
от «01» 09.2021 № 206-09

ПЛАН РАБОТЫ ГПОБУ АО «Амурский колледж искусств и культуры» на 2021-2022 учебный год

Цель:

создание в колледже условий для обеспечения доступности и высокого качества среднего профессионального образования специалистов сферы искусства и культуры для обеспечения кадровой потребности Амурской области, на основе преемственности и стратегии, ориентированной на инновационное развитие, удовлетворение современных образовательных и интеллектуальных потребностей личности, социальных партнеров, работодателей и общества в целом.

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

Задачи:

- совершенствование учебно-методических материалов по учебным дисциплинам;
- развитие системы профориентационной работы с привлечением работодателей;
- проведение независимой оценки результатов деятельности.

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

Задачи:

- создание условий для достижения целей и задач профессионального и дополнительного образования;
- повышение успеваемости и сохранения контингента;
- системное управление учебно-воспитательным процессом, качеством профессиональной подготовки обучающихся;

3. Развитие взаимодействия с социальными партнёрами учреждения.

Задачи:

- развитие новых форм взаимодействия с работодателями в организации практики, определения её содержания, аттестации студентов при освоении программы практики, трудоустройства выпускников;
- совершенствование системы сотрудничества с социальными партнёрами 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:

- приобщение обучающихся к ценностям культуры и искусства, развитие студенческого творчества, создание условий для саморазвития студентов и их реализации в различных видах творческой деятельности;
- развитие системы поддержки и сопровождения талантливых и одаренных студентов;
- организация профессиональной концертной практики и музыкально-просветительской деятельности колледжа;
- разработка новых организационных форм концертно-исполнительской и музыкально-просветительской деятельности студентов и преподавателей колледжа.

№ п/п	Направления развития, мероприятия	Дата	Ответственные
1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ			
1.1.	Анализ работы за 2020-2021 учебный год (отчет). План работы на 2021-2022 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.	Внутриколледжный контроль:		
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.	Готовность документации по ГИА	декабрь	Заместитель директора по учебной и методической работе
1.4.16.	Контроль успеваемости студентов и посещаемости учебных занятий	2 раза в полугодие	Заместитель директора по учебной и методической работе
1.4.17.	Качество проведения уроков теоретического и практического обучения	в течение года	Заместитель директора по учебной и методической работе
1.4.18.	Журнал проверки контент-фильтрации	1 раз в 2 месяца	Заместитель директора по учебной и методической работе
1.4.19.	Состояние отчетной документации по результатам производственной практики	февраль, апрель	Заместитель директора по учебной и методической работе
1.4.20.	Предварительные результаты успеваемости и посещаемости студентов за 1 полугодие	декабрь	Заместитель директора по учебной и методической работе
1.4.21.	Организация и проведение учебного процесса на заочном отделении за 1 полугодие	январь	Заместитель директора по учебной и методической работе
1.4.22.	Состояние и качество комплексного методического обеспечения специальностей	январь	Заместитель директора по учебной и методической работе
1.4.23.	Журналы теоретического обучения, правильность оформления,	ноябрь, январь	Заместитель директора по

	накопляемость оценок		учебной и методической работе
1.4.24.	Взаимопосещение занятий преподавателями. Выполнение графика взаимопосещений	февраль	Заместитель директора по учебной и методической работе
1.4.25.	Анализ посещения открытых внеклассных мероприятий	январь, май	Заместитель директора по творческой, социальной и воспитательной работе
1.4.26.	Учет и контроль выполнения педагогической нагрузки	январь, апрель	Заместитель директора по учебной и методической работе
1.4.27.	Организация промежуточной и итоговой аттестации	декабрь, май	Заместитель директора по учебной и методической работе
1.4.28.	Анализ выполнения преподавателями графика работы с ВКР	май	Заместитель директора по учебной и методической работе
1.4.29.	Правильность и своевременность оформления дипломов. Своевременность оформления приказов	июнь	Заместитель директора по учебной и методической работе
2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС			
2.1.	Организационная работа		
2.1.1.	Утверждение: тарификации на 2021-2022 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
2.1.2.	Оформление: личных дел студентов нового набора; личных карточек студентов нового набора	сентябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе
2.1.3.	Проведение собрания в группах нового набора «Организация образовательного процесса»	сентябрь	Заведующие отделениями
2.1.4.	Подготовка статистических отчетов по формам СПО-1, СПО-2, СПО - Мониторинг	октябрь, апрель, май, август	Заместитель директора по учебной и методической работе

			работе
2.1.5.	Утверждение графиков аттестации и повышения квалификации педагогических работников на 2021/2022 учебный год	сентябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе
2.1.6.	Утверждение старост учебных групп, состава студенческого самоуправления	сентябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующие отделениями
2.1.7.	Утверждение планов работы колледжа, ПЦК, структурных подразделений	сентябрь	Директор Заместитель директора по учебной и методической работе
2.1.8.	Утверждение тематики курсовых работ	сентябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующий отделением по СКД, НХТ
2.1.9.	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
2.1.10	Проведение анкетирования студентов первого курса	сентябрь, октябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе
2.1.11.	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
2.1.12.	Заседания Педагогического совета		
	Тема: «Итоги приемной кампании. Задачи работы учреждения на 2021/2022 учебный год»	сентябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе
	Тема: «Вопросы мотивации обучающихся колледжа при формировании профессиональных компетенций»	ноябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе

	Тема: «Итоги промежуточной аттестации за первое полугодие 2021- 2022 учебного года»	январь	Заместитель директора по учебной и методической работе
	Тема: «Подготовка учреждения к аккредитационной экспертизе образовательных программ»	март	Заместитель директора по учебной и методической работе
	Тема: «Итоги промежуточной аттестации за 2 полугодие и результатов ГИА 2021-2022 учебного года»	июнь	Заместитель директора по учебной и методической работе
2.1.13.	Заседания Методического совета		
	Тема: «Планирование научно-методической работы на 2021-2022 учебный год» 1. Утверждение плана методического совета на 2021-2022 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 2021-2022 учебный год. 5. Аттестация преподавателей на 2021-2022 учебный год	сентябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе Начальник методического образовательного центра Старший методист
	Тема: «Подготовка к аккредитации учреждения» 1. Требования, предъявляемые к образовательной организации при прохождении аккредитации. 2. Работа ПЦК в рамках подготовки к аккредитации. 3. О создании рабочей группы в целях подготовки колледжа к аккредитации	октябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе Начальник методического образовательного центра Старший методист
	Тема: «Цифровизация образования» 1. Сайты преподавателей – требования, критерии, разработка, наполнение. 2. Электронные учебные пособия и технологии их разработки.	декабрь	Заместитель директора по учебной и методической работе Начальник методического образовательного центра Старший методист
	Тема: «Научно-исследовательская работа студентов и преподавателей» 1. О подготовке к студенческой научно-исследовательской (практической) конференции «...И музыкой душа моя полна!» 2.	февраль	Заместитель директора по учебной и методической работе Начальник методического образовательного центра

	О научно-исследовательской конференции преподавателей колледжа.		образовательного центра Старший методист
	Тема: «О методическом обеспечении процесса обучения в Амурском колледже искусств и культуры» 1. О ходе выполнения планов работы ПЦК. 2. О диагностике информационных и методических потребностей преподавателей колледжа	апрель	Заместитель директора по учебной и методической работе Начальник методического образовательного центра Старший методист
	Тема: «Итоговый анализ научно-методической работы в 2021-2022 учебном году» 1. Анализ работы предметных цикловых комиссий. 2. Анализ работы по организации и проведению учебно-методической работы в колледже за 2021-2022 учебный год. 3. Об итогах повышения квалификации преподавателей. 4. Итоги подготовки к аккредитации за 2021-2022 учебный год. 5. Планирование деятельности коллектива на 2022-2023 учебный год.	июнь	Заместитель директора по учебной и методической работе Начальник методического образовательного центра Старший методист
2.1.14.	Проведение заседания стипендиальной комиссии	сентябрь, январь, июнь	Заместитель директора по учебной и методической работе
2.1.15.	Рассмотрение баз практики для прохождения производственной практики студентами 3,4 курсов	октябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующие отделениями
2.1.16.	Утверждение мест прохождения производственной практики	ноябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующие отделениями
2.1.17.	Утверждение председателей ГИА, состава ГИА по специальностям колледжа	январь	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующие отделениями Председатели ПЦК
2.1.18.	Утверждение экзаменационных материалов к ГИА	январь	Заместитель директора по учебной и методической

			работе Заведующие отделениями Председатели ПЦК
2.1.19.	Подготовка приказов на допуск к промежуточной аттестации	декабрь, май, июнь	Заместитель директора по учебной и методической работе
2.1.20.	Проведение анкетирования студентов 2,3,4 курсов	в течение года	Заместитель директора по учебной и методической работе
2.2.	Организация учебного процесса		
2.2.1.	Утверждение календарно-тематических планов по дисциплинам, индивидуальных планов работы преподавателей	сентябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе Председатели ПЦК
2.2.2.	Разработка тем курсовых и ВКР по специальностям	сентябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе Председатели ПЦК
2.2.3.	Утверждение руководителей курсовых и ВКР	сентябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе Председатели ПЦК
2.2.4.	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
2.2.5.	Утверждение расписания индивидуальных занятий на семестр	сентябрь, январь	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующие отделениями, Председатели ПЦК
2.2.6.	Проведение совещаний с председателями ПЦК	еженедельно	Заместитель директора по учебной и методической работе
2.2.7.	Анализ результатов адаптационного периода для студентов нового набора	октябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе Кураторы групп

2.2.8.	Проведение ежемесячной аттестации студентов колледжа	ежемесячно	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующие отделениями Председатели ПЦК
2.2.9.	Заключение договоров с учреждениями культуры для проведения производственной практики студентов 3,4 курсов	октябрь	Заведующие отделениями Председатели ПЦК
2.2.10	Подготовка документации (программы, дневники, методический материал) для проведения производственной практики студентов 3,4 курсов	ноябрь, декабрь	Заведующие отделениями Председатели ПЦК
2.2.11	Подготовка материалов к итоговой государственной аттестации (программы ИГА, экзаменационные материалы)	ноябрь декабрь	Заведующие отделениями Председатели ПЦК
2.2.12	Собрание студентов выпускных курсов по программе ГИА	декабрь	Заведующие отделениями Председатели ПЦК
2.2.13	Защита курсовых работ студентов специальностей: 51.02.02 51.02.01	декабрь май	Заведующие отделениями Председатели ПЦК
2.2.14	Проведение конференции по итогам прохождения практики студентами 3 курса специальности 51.02.02	март	Заведующий отделением по СКД, НХТ
2.2.15	Утверждение экзаменационных материалов промежуточной аттестации студентов	ноябрь, апрель	Заместитель директора по учебной и методической работе
2.2.16	Приказ на утверждение мест прохождения производственной практики, распределения студентов 3-х, 4-х курсов на практику	декабрь	Заместитель директора по учебной и методической работе
2.2.17	Анализ результатов промежуточной и итоговой аттестации студентов	январь, июнь	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующие отделениями Председатели ПЦК
2.2.18	Проведение открытых уроков по учебной практике «Педагогическая работа» студентами 4 курса специальностей 53.02.02, 53.02.03, 53.02.04	апрель	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующий музыкальным отделением

			Председатели ПЦК
2.2.19	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
2.3.	Совершенствование учебно-методического обеспечения учебного процесса		
2.3.1.	Проведение тематических предметных недель: неделя адаптации студентов нового набора; недели предметно-цикловых комиссий	сентябрь, по планам ПЦК	Заместитель директора по учебной и методической работе Заместитель директора-начальник отдела по творческой, социальной и воспитательной работе Председатели ПЦК
2.3.2.	Организация работы студенческого совета, старостата, совета по профилактике правонарушений	по графику	Заместитель директора-начальник отдела по творческой, социальной и воспитательной работе Заведующие отделениями
2.3.3.	Обзор новинок профессиональной и методической литературы	в течение года	Ведущий библиотекарь
2.3.4.	Организация работы студенческого самоуправления в колледже	в течение года	Заместитель директора-начальник отдела по творческой, социальной и воспитательной работе Педагог-организатор
2.3.5.	Организация и проведение проведения смотра-конкурса методических работ	март	Заместитель директора по учебной и методической работе
2.3.6.	Работа с сайтом колледжа по обновлению информации	в течение года	Директор Заместитель директора по учебной и методической работе Начальник методического образовательного центра
2.3.7.	Контроль за ведением учебной документации	в течение года	Заместитель директора по учебной и методической

			работе Заведующие отделениями
2.3.8.	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 Начальник методического образовательного центра Старший методист
2.3.9.	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, Амурский областной краеведческий музей и проч.)	в течение года	Начальник методического образовательного центра Старший методист Методист Председатели ПЦК
2.3.10.	Проведение уроков молодыми специалистами колледжа с последующим самоанализом и анализом эксперта	в течение года, согласно графику уроков	Заместитель директора по учебной и методической работе Начальник методического образовательного центра Старший методист Председатели ПЦК
2.3.11.	Составление методических разработок по использованию в практике педагогов колледжа инновационных форм и методов обучения	Подведение итогов: апрель-май	Начальник методического образовательного центра Старший методист Председатели ПЦК, преподаватели
2.3.12.	Организация работы «Школы молодого педагога»	в течение года	Заместитель директора по учебной и методической работе Начальник методического образовательного центра Старший методист
2.4.	Работа по аттестации педагогических работников		
2.4.1.	Составление плана повышения квалификации и аттестации преподавателей на учебный год	сентябрь	Заместитель директора по учебной и методической работе Начальник методического образовательного центра

			Старший методист
2.4.2.	Консультации с преподавателями по вопросам аттестации. Методическое сопровождение аттестации педагогических работников, выходящих на аттестацию	в течение года	Заместитель директора по учебной и методической работе Начальник методического образовательного центра Старший методист
2.5.	Приемная кампания		
2.5.1.	Формирование составов комиссий: приемной, экзаменационной, апелляционной	январь, июнь	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующие отделениями
2.5.2.	Утверждение Положения о приемной комиссии, Положения об апелляционной комиссии, Правил приема на 2020/2021 учебный год	февраль	Приемная комиссия
2.5.3.	Оформление информационных стендов, сайта колледжа по направлению работы с поступающими	январь-август	Приемная комиссия
2.5.4.	Подготовка аудитории к работе Приёмной комиссии	июнь	Приемная комиссия
2.5.5.	Работа с отделами культуры, ДМШ, ДШИ, СМИ по организации набора на новый учебный год	в течение года	Приемная комиссия
2.6.	Государственная итоговая аттестация		
2.6.1.	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
2.6.2.	График контроля выполнения ВКР	в течение года	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующие отделениями
2.6.3.	Совещание с членами ГЭК о ходе подготовки ГИА	апрель	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующие отделениями
2.6.4.	Аттестация студентов выпускной группы по дисциплинам учебного плана	май	Заместитель директора по учебной и методической работе

			Заведующие отделениями
2.6.5.	Утверждение расписания проведения ГИА	май	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующие отделениями
2.6.6.	Рецензирование ВКР, прохождение нормоконтроля	май	Заместитель директора по учебной и методической работе Руководители ВКР
2.6.7.	Подготовка материалов для председателей и членов ГЭК	июнь	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующие отделениями
2.6.8.	Проведение малого педагогического совета по допуску студентов к ГИА	май	Заместитель директора по учебной и методической работе
2.6.9.	Проведение ГИА	июнь	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующие отделениями
2.8.10.	Оформление вкладышей к дипломам, дипломов, ведомостей, зачетных книжек	июнь	Заместитель директора по учебной и методической работе Заведующие отделениями
2.9.	Профориентационная работа. Трудоустройство выпускников. Работа кабинета по трудоустройству выпускников.		
2.9.1.	Поведение групповых индивидуальных бесед с выпускниками по вопросам трудоустройства	сентябрь по мере необходимости	Заведующий кабинетом профориентационной работы и трудоустройства
2.9.2.	Изучение методических рекомендаций по организации профориентационной работы среди студентов	в течение указанного периода	Заведующий кабинетом профориентационной работы и трудоустройства
2.9.3.	Оформление информационного стенда по профориентации	сентябрь обновление в течение года	Заведующий кабинетом профориентационной работы и трудоустройства
2.9.4.	Формирование базы данных учащихся по курсам		Заведующий профориентационной работы и трудоустройства

2.9.5.	Подготовка материала к проведению бесед со студентами на тему «Будущая сфера деятельности»	сентябрь-октябрь	Заведующий кабинетом профориентационной работы и трудоустройства, председатели ПЦК
2.9.6.	Подготовка и предоставление отчетов, информации о проделанной работе по профориентации	сентябрь	Заведующий кабинетом профориентационной работы и трудоустройства
2.9.7.	Непосредственный контакт с Центром занятости по трудоустройству	в течение года по графику согласно запросам	Заведующий кабинетом профориентационной работы и трудоустройства
2.9.8.	Использование в профориентационной работе Internet-ресурсов	в течение года	Заведующий кабинетом профориентационной работы и трудоустройства
2.9.9.	Заключение договоров о сотрудничестве с образовательными учреждениями и профильными организациями г. Благовещенска по вопросу проведения практик	постоянно	Заведующий кабинетом профориентационной работы и трудоустройства
2.9.10.	Привлечение представителей работодателей для участия в мероприятиях по профориентации обучающихся	в течение года	Заведующий кабинетом профориентационной работы и трудоустройства
2.9.11.	Поведение тестирования учащихся АКИК «Склонности и профессиональная и направленность»	в течение года	Заведующий кабинетом профориентационной работы и трудоустройства
2.9.12.	Анкетирование учащихся АКИК 1-4 курсов с целью сбора информации об их ценностных ориентирах и интересах	сентябрь	Заведующий кабинетом профориентационной работы и трудоустройства
2.9.13.	Проведение Дня самоуправления	в течение учебного года	Заведующий кабинетом профориентационной работы и трудоустройства
2.9.14.	Проведение профориентационной игры со студентами АКИК	по согласованию	Заведующий кабинетом профориентационной работы и трудоустройства
2.9.15.	Посещение ярмарки вакансий	ноябрь по согласованию	Заведующий кабинетом профориентационной работы и трудоустройства
2.9.16.	Поведение бесед со студентами на тему «Как правильно составить резюме»	март-апрель	Заведующий кабинетом профориентационной работы

			и трудоустройства
2.9.17.	Конкурс среди групп эссе на тему «Моя сфера деятельности»	март	Заведующий кабинетом профориентационной работы и трудоустройства
2.9.18.	Проведение Дня открытых дверей в АКИК	по согласованию	Заведующий кабинетом профориентационной работы и трудоустройства, ответственный секретарь приемной комиссии, председатели ПЦК
2.9.19.	Оформление рекламного стенда «Выбери свою профессию» к Дню открытых дверей в АКИК	февраль	Заведующий кабинетом профориентационной работы и трудоустройства
2.9.20.	Разработка методических рекомендаций по профориентации для студентов	в течение года	Заведующий кабинетом профориентационной работы и трудоустройства
2.9.21.	Организация смотра-конкурса проектов, видеороликов «Студенты колледжа абитуриентам»	в течение учебного года	Заведующий кабинетом профориентационной работы и трудоустройства
2.9.22.	Мастер-классы «Путь в профессию», «Мое портфолио моя визитка», «Как пройти собеседование»	по согласованию по отдельному плану	Заведующий кабинетом профориентационной работы и трудоустройства
2.9.23.	Проведение мониторинга востребованности специалистов на рынке образовательных услуг города и района (совместно с Центрами занятости населения муниципального образования)	по отдельному плану	Заведующий кабинетом профориентационной работы и трудоустройства
2.9.24.	Правовое консультирование по вопросам трудоустройства, предварительный прогноз трудоустройства выпускников	в течение года	Заведующий кабинетом профориентационной работы и трудоустройства
2.9.25.	Организация и проведение тематических экскурсий	в течение года	Заведующий кабинетом профориентационной работы и трудоустройства
2.9.26.	Информирование студентов о возможности самообразования	в течение года по согласованию	Заведующий кабинетом профориентационной работы и трудоустройства
2.10.	ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ МЕТОДИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЦЕНТРА		
2.10.1.	Организация и проведение международных, всероссийских и областных мероприятий		
2.10.1.1.	Формирование групп учащихся школ области в национальном проекте «Творческие люди» с целью участия в туристических	август	Начальник методического образовательного центра

	проектах «Город-герой Ленинград» и «Моя Москва», «Серебряное ожерелье. Великий Новгород»		Методист
2.10.1.2.	Региональная педагогическая конференция	октябрь дата проведения по согласованию	Начальник методического образовательного центра Методист
2.10.1.3.	Церемония вручения стипендии губернатора Амурской области одарённым детям в сфере культуры и искусства	декабрь дата проведения по согласованию	Начальник методического образовательного центра Методист
2.10.1.4.	Участие одарённых детей учреждений дополнительного образования в Губернаторской ёлке	декабрь дата проведения по согласованию	Начальник методического образовательного центра Методист
2.10.1.5.	Конкурс методических разработок преподавателей ДШИ области на базе зональных методических объединений	декабрь дата проведения по согласованию	Начальник методического образовательного центра Методист
2.10.1.6.	Международный конкурс юных музыкантов-исполнителей в номинациях «Народные инструменты», «Оркестровые духовые и ударные инструменты»	март дата проведения по согласованию	Музыкальное отделение, ПЦК «Инструментальное исполнительство», Начальник методического образовательного центра Методист
2.10.1.7.	Областная теоретическая олимпиада учащихся ДШИ, ДМШ	апрель	Музыкальное отделение, ПЦК музыкально-теоретических дисциплин, «Теория музыки», Начальник методического образовательного центра Методист
2.10.1.8.	Региональный этап Всероссийского хорового фестиваля	апрель дата проведения по согласованию	Начальник методического образовательного центра Методист
2.10.2.	Методическая работа		
2.10.2.1.	Организация консультационной поддержки учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства (ДШИ, ДМШ, ДХШ) по основным направлениям развития дополнительного образования на современном этапе	в течение года, согласно запросам	Начальник методического образовательного центра Методист
2.10.2.2.	Кураторство зональных объединений ДШИ, ДМШ, ДХШ области	в течение года, согласно запросам	Начальник методического образовательного центра Методист

2.10.2.3.	Разработка (переработка) методических руководств (рекомендаций)	в течение года	Начальник методического образовательного центра Методист
2.10.2.4.	Информационное обеспечение деятельности учреждений дополнительного образования в сфере культуры и искусства	в течение года, согласно запросам	Начальник методического образовательного центра Методист
2.10.2.5.	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	Начальник методического образовательного центра Методист
2.10.2.6.	Подготовка публикаций по результатам проводимых мероприятий	в течение года	Начальник методического образовательного центра Методист
2.10.2.7.	Рецензирование и комплектование предпрофессиональных и общеразвивающих программ по видам искусств	в течение года, согласно запросам	Начальник методического образовательного центра Методист
2.10.3.	Дополнительное образование детей (ансамбль «Колокольчик»)		
2.10.3.1.	Организационная работа		
	Комплектование состава учебных групп	до 21.09.2021	Начальник методического образовательного центра Методист
	Деятельность по обеспечению сохранности контингента	в течение года	Начальник методического образовательного центра Методист
	Составление и утверждение годовых планов, программ	сентябрь	Начальник методического образовательного центра Методист
	Разработка и своевременная корректировка учебной документации	в течение года	Начальник методического образовательного центра Методист
	Подготовка и проведение мероприятий в рамках концертно – просветительской, профориентационной деятельности	в течение года	Начальник методического образовательного центра Методист
2.10.3.2.	Организация учебного процесса		
	Подготовка учебной и плановой документации	до 21.09.2021	Начальник методического образовательного центра Методист

	Учет своевременного и корректного ведения журналов	ежемесячно первая неделя месяца	Начальник методического образовательного центра Методист
	Учет выдачи педагогической нагрузки, учебного плана	ежемесячно первая неделя месяца	Начальник методического образовательного центра Методист
2.10.3.3.	Совершенствование учебно-методического обеспечения учебного процесса		
	Посещение уроков с целью анализа, мониторинга качества предоставления услуг, качества образования	в течение года	Начальник методического образовательного центра Методист
	Выявление и поддержка одаренных детей и талантливой молодежи	в течение года	Начальник методического образовательного центра Методист
	Совершенствования профессионального мастерства педагогических работников	в течение года	Начальник методического образовательного центра Методист
2.10.3.4.	Концертно - просветительская деятельность		
	Концерты – презентации в школах города	в течение года, по отдельному плану	Начальник методического образовательного центра Методист
	Участие в творческих мероприятиях колледжа	в течение года, по отдельному плану	Начальник методического образовательного центра Методист
	Календарные музыкально – обрядовые постановки	в течение года, по отдельному плану	Начальник методического образовательного центра Методист
	Творческие мероприятия к тематическим праздникам	в течение года, по отдельному плану	Начальник методического образовательного центра Методист
2.11.	ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАЗЛИЧНЫХ КАТЕГОРИЙ ГРАЖДАН		
2.11.1.	Организационная работа		
2.11.1.1.	Мониторинг потребности граждан и учреждений в обучении по программам профессиональной переподготовки, повышения квалификации (тематика, сроки проведения)	сентябрь	Заведующий отделением по заочному обучению и дополнительному образованию
2.11.1.2.	Составление и утверждение годовых планов, программ	сентябрь	Заведующий отделением по заочному обучению и

			дополнительному образованию
2.11.1.3.	Анализ учебной деятельности, подготовка отчетов по результатам деятельности	В течение года	Заведующий отделением по заочному обучению и дополнительному образованию
2.11.2.	Организация учебного процесса		
2.11.2.1.	Организация обучения по программам профессиональной переподготовки; программам повышения квалификации		Заведующий отделением по заочному обучению и дополнительному образованию
2.11.2.2.	Разработка и своевременная корректировка учебной документации, расписания занятий	В течение года	Заведующий отделением по заочному обучению и дополнительному образованию
2.11.2.3.	Проведение собраний учебных групп	В течение года	Заведующий отделением по заочному обучению и дополнительному образованию
2.11.3.	Совершенствование учебно-методического обеспечения учебного процесса		
2.11.3.1.	Разработка и совершенствование нормативной и учебно – методической документации	В течение года	Заведующий отделением по заочному обучению и дополнительному образованию
2.11.3.2.	Разработка комплекса учебно –методического обеспечения программ переподготовки и повышения квалификации	В течение года	Заведующий отделением по заочному обучению и дополнительному образованию
2.12.	Библиотечное и информационное обеспечение		
2.12.1.	Формирование библиотечного фонда в соответствии с профилем колледжа, образовательными профессиональными программами и информационными потребностями читателей		
2.12.1.1.	Информационная поддержка образовательного и научного процесса ГПОБУ АО «АКИК», совершенствование качественного и увеличение количественного состава учебного фонда в соответствии с рекомендациями Министерства образования и науки РФ.	в течение года	Специалист библиотеки
2.12.1.2.	Диагностика обеспеченности обучающихся учебниками и учебными пособиями на 2021 -2022 учебный год.	до конца июня	Специалист библиотеки

2.12.1.3.	Работа с каталогами, тематическими планами издательств, перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных и допущенных Министерством образования и науки	октябрь - апрель	Специалист библиотеки
2.12.1.4.	Формирование общеколледжного заказа на учебную литературу на 2021-2022 учебный год;	до 1 июля	Специалист библиотеки
2.12.1.5.	Оформление подписки на периодические издания.	ноябрь май	Специалист библиотеки
2.12.1.6.	Осуществление контроля за выполнением сделанного заказа. Приём и обработка поступивших учебников.	по мере поступления	Специалист библиотеки
2.12.1.7.	Информирование преподавателей и обучающихся о новых поступлениях учебников и учебных пособий	по мере поступления	Специалист библиотеки
2.12.1.8.	Ввод литературы в электронный каталог библиотеки	ежемесячно	Специалист библиотеки
2.12.1.9.	Расстановка документов в фонде в соответствии с ББК	ежедневно	Специалист библиотеки
2.12.1.10.	Систематическое наблюдение за своевременным возвратом в библиотеку выданных изданий	ежемесячно	Специалист библиотеки
2.12.1.11.	Прием и оформление документов, полученных взамен утерянных.	по мере поступления	Специалист библиотеки
2.12.1.12.	Ведение учета документов на выбывшие издания из фонда: предоставление актов на списание по причинам: - ветхости; - устаревшие по содержанию; - утерянные читателями.	до 30 декабря и 30 июня Ежемесячно, если такие книги будут	Специалист библиотеки
2.12.2.	Участие в воспитательной и гуманитарно - просветительской деятельности колледжа, формирование у обучающихся социально-необходимых знаний и навыков, гражданской позиции, профессиональных интересов, пропаганда культурного наследия		
2.12.2.1.	Поиск информации по запросам обучающихся и преподавателей в периодических изданиях, справочниках, энциклопедиях, учебниках и учебных пособиях. Ведение журнала регистрации библиотечных справок	ежедневно	Специалист библиотеки
2.12.2.2.	Оформление «Календаря знаменательных дат» на 2021-2022 учебный год	до 1 июля	Специалист библиотеки
2.12.2.3.	Проведение обзоров, выставок – обзоров, информационных сообщений и информационных публикаций и т.д.	по отдельному плану	Специалист библиотеки
2.12.2.4.	Подготовка литературно-музыкальных мероприятий: - 90 лет со дня рождения русского и советского писателя Анатолия Игнатьевича Приставкина(1931-2008).	29.10.2021	Специалист библиотеки

	«Я пишу судьбы людей»; - 200 лет со дня рождения русского поэта Николая Алексеевича Некрасова (1821–1878). «Поэт любви и скорби»; - 230 лет со дня рождения композитора Джоаккино Россини (1792-1868).«Джоаккино Россини и его музыка»; - 85 лет со дня рождения русского писателя Валентина Григорьевича Распутина (1937-2015) «Исследователь национального духа»	14.12.2021 01.03.2022 14.03.2022	
2.12.2.5.	Помощь в подбор специальной литературы, периодических изданий и наглядно-иллюстративного материала к различным внеклассным мероприятиям	в течение года	Специалист библиотеки
2.12.2.6.	Выпуск рекомендательных списков и библиографических продуктов: «Журналы в помощь образовательному процессу», «Музеи мира», «Творец наук российских» (информационная закладка), «Я верю в свою звезду» (информационный буклет), «Сергей Алексеев – его книги для тех, кто любит историю» (информационная закладка) и др.	в течении года по отдельному плану	Специалист библиотеки
2.12.2.7.	Проведение книжных виртуальных выставок, выставок - экспозиций, выставок-витрин, литературных демонстраций, выставок-обзоров, выставок - просмотров, выставок свободного доступа, книжно-журнальных выставок-обзоров, музыкальная витрина, выставок - бесед, выставок интересных работ и др. Пушкинский день России (Указ президента РФ №506 от 21.05.1997г.). «Идут года, но Пушкин остаётся»; 220 лет со дня рождения французского писателя Виктора Мари Гюго (1802-1885).«Неувядаемая слава Франции»; 205 лет со дня рождения английского писателя Чарльза Диккенса (1812–1870)«Незабываемый мир Чарльза Диккенса»; 400 лет со дня рождения французского драматурга Жана Батиста Мольер (1622–1673)«О, Мольер! Великий Мольер!» и др. В соответствии с календарем знаменательных и памятных дат	в течение года	Специалист библиотеки
2.12.2.8.	Литературно-музыкальный час: 9 мая - День победы (1941–1945) «Бессмертна победа, бессмертны её солдаты!»	11.05 -12.05 мая 2022 года	Специалист библиотеки
2.12.2.9.	Публикации в инстаграм: Познавательная информация к 255 летию со дня рождения русского историка и писателя Николая Михайловича Карамзина	в течение года	Специалист библиотеки

	(1766–1826).«И будет его имя жить в России вечно»; Инстаграм-путешествие к 190 летию со дня рождения английского писателя, математика Льюиса Кэрролла (1832-1898).«Страна чудес Льюиса Кэрролла»; Познавательная заметка к 210 летию со дня рождения русского писателя и публициста Александра Ивановича Герцена(1812–1870).«Я служил России, словом и делом»; Произведения-юбиляры -150 лет (1872) – со дня выхода произведения Жюль Верна «Вокруг света за 80 дней». и др.		
2.12.2.10.	Постоянно действующие выставки: «В помощь образовательному процессу» и «Новинки периодических изданий».	в течение года	Специалист библиотеки
2.12.2.11.	Библиотечные уроки	сентябрь	Специалист библиотеки
2.12.2.12.	Размещение информации на сайте колледжа о деятельности библиотеки	в течение года	Специалист библиотеки
2.12.3.	Координация деятельности с подразделениями колледжа и общественными организациями, интеграция и взаимодействие с библиотеками других организаций для более полного удовлетворения потребностей читателей в литературе		
2.12.3.1.	Оказание помощи кураторам в организации классных часов и мероприятий колледжа	ежемесячно	Специалист библиотеки
2.12.3.2.	Оказание помощи председателям ПЦК по проведению предметных недель и месячников	ежемесячно	Специалист библиотеки
2.12.3.3.	Взаимодействие с библиотеками городских учебных заведений. Участие в совместных мероприятиях.	в течение года по приглашению	Специалист библиотеки
2.12.3.4.	Участие в семинарах и совещаниях по обмену опытом работы библиотекарей. Повышение своей профессиональной квалификации	в течение учебного года по приглашению	Специалист библиотеки
3. ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ, СОЦИАЛЬНАЯ И ТВОРЧЕСКАЯ РАБОТА			
3.1.	Нормативно-правовое обеспечение воспитательного процесса		
	Знакомство участников образовательного процесса с нормативно-правовым обеспечением воспитательного процесса	сентябрь 2021 по мере необходимости	Заместитель директора по учебной и методической работе, заместитель директора – начальник отдела по творческой, социальной и воспитательной работе,

			заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
3.2.	Организационная работа		
3.2.1.	Составление и утверждение годовых планов отдела по творческой, социальной и воспитательной работе, педагога-организатора, воспитателя общежития, кураторов групп, творческих объединений на 2021-2022 учебный год	до 17.09.2021	Заместитель директора – начальник отдела по творческой, социальной и воспитательной работе, педагог-организатор, воспитатель общежития, кураторы групп, руководители творческих объединений.
	Оформление стендов для первокурсников, информационный стенд отдела	август-сентябрь 2021 обновление в течение года	Педагог-организатор
3.2.2.	Формирование банка данных обучающихся по следующим направлениям: - студенты 1 курса; - несовершеннолетние студенты; - дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей (в том числе несовершеннолетние); - студенты, проживающие в общежитии (в том числе несовершеннолетние); - дети – инвалиды	август – сентябрь 2021	Заместитель директора – начальник отдела по творческой, социальной и воспитательной работе, педагог-организатор, кураторы групп, воспитатель общежития.
3.2.3.	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 детей, оставшихся без попечения родителей	сентябрь 2021	Заместитель директора – начальник отдела по творческой, социальной и воспитательной работе, заместитель директора по учебной и методической работе, заведующие отделений, педагог-организатор.
3.2.4.	Подготовка и предоставление отчетов, информации о воспитательной работе колледжа согласно запросам курирующих органов	в течение года по графику согласно запросам	Заместитель директора – начальник отдела по творческой, социальной и воспитательной работе,

			педагог-организатор.
3.2.5.	Работа Художественного совета	заседания не реже 1 раза в месяц	Заместитель директора – начальник отдела по творческой, социальной и воспитательной работе, члены художественного совета
3.2.6.	Мониторинг работы творческих объединений (выполнение планов работ, отчеты, анализ работы творческих объединений)	в течение года	Заместитель директора – начальник отдела по творческой, социальной и воспитательной работе.
3.3.	Основные направления работы отдела по творческой, социальной и воспитательной работе в колледже. Художественно-эстетическое воспитание. Цель – приобщение студентов к ценностям культуры и искусства, развитие студенческого творчества, создание условий для саморазвития студентов и их реализации в различных видах творческой деятельности.		
3.3.1.	Торжественная линейка, посвящённая началу нового учебного года	01.09.2021	Отдел по творческой, социальной и воспитательной работе
3.3.2.	Посвящение в профессию по специальностям «Шаг в профессиональное будущее»	29.09.2021	Отделение по СКД, НХТ Музыкальное отделение
3.3.3.	День Учителя	05.10.2021	Художественный совет
3.3.4.	Конкурс талантов среди первокурсников «Мы творчеством наполним мир вокруг»	13.10.2021	Отдел по творческой, социальной и воспитательной работе, кураторы групп, студенческий совет колледжа
3.3.5.	«Посвящение в студенты»	27.10. 2021	ПЦК «Социально-культурная деятельность»
3.3.6.	Торжественная линейка, посвященная Дню народного единства	03.11.2021	Отдел по творческой, социальной и воспитательной работе, студенческий совет колледжа
3.3.7.	Конкурс декламационного мастерства	ноябрь 2021 (дата и форма проведения по согласованию)	Отдел по творческой, социальной и воспитательной работе, ПЦК театральнo- режиссёрских дисциплин, «Театральное творчество», руководитель литературного клуба

3.3.8.	Родительское собрание. Концерт, посвященный Дню матери	27.11.2021	Заместитель директора по учебной и методической работе, отдел по творческой, социальной и воспитательной работе, художественный совет
3.3.9.	Концерт инструментальной музыки	01.12.2021	ПЦК «Инструментальное исполнительство»
3.3.10.	Новогодний вечер для студентов, преподавателей и сотрудников колледжа	17.12.2021	ПЦК «Социально-культурная деятельность», Хореографических дисциплин, «Хореографическое творчество»
3.3.11.	Линейка, посвященная Дню студента	25.01.2022	Отдел по творческой, социальной и воспитательной работе, студенческий совет колледжа
3.3.12.	Концерт ПЦК «Инструментальное исполнительство» по виду «Оркестровые струнные инструменты»	16.02.2022	ПЦК Инструментального исполнительства, руководитель струнного ансамбля
3.3.13.	День работника культуры	25.03.2022	Художественный совет, ПЦК «Социально-культурная деятельность», заочное отделение
3.3.14.	Региональный фестиваль театрального искусства среди детских и юношеских театральных коллективов «Азбука театра»	28.03-30.03.2022	Отдел по творческой, социальной и воспитательной работе, ПЦК театрально-режиссёрских дисциплин, «Театральное творчество»
3.3.15.	Отчётный концерт музыкального отделения	13.04.2022	Заведующий музыкальным отделением, председатели ПЦК «Эстрадного, вокального и народного исполнительства», «Инструментальное

			исполнительство»
3.3.16.	Отчетный концерт Амурского колледжа искусств и культуры, посвященный 60-летию колледжа	29.04.2022	Художественный совет, отдел по творческой, социальной и воспитательной работе, председатели ПЦК
3.3.17.	Концерт оркестра русских народных инструментов, посвященный 77-летию Победы в ВОв	Май 2022 <i>дата и место проведения по согласованию</i>	Музыкальное отделение, руководитель оркестра русских народных инструментов
3.3.18.	Мероприятия, посвященные 77-летию Победы в ВОв	04.05-09.05. 2022 по отдельному плану	Отдел по творческой, социальной и воспитательной работе, председатели ПЦК, кураторы групп Отдел по творческой, социальной и воспитательной работе
3.3.19.	Последний звонок для выпускников	27.05.2022	ПЦК «Социально-культурная деятельность», отдел по творческой, социальной и воспитательной работе
3.3.20.	День Русского языка - Пушкинский день России	06.06.2022	Библиотека, руководитель литературного клуба
3.3.21.	Работа творческих объединений колледжа: - оркестр русских народных инструментов; - студенческий народный театр «К нам!»; - струнный ансамбль; - вокально-эстрадный ансамбль «Микст»; - хореографический ансамбль «Граффити»; - литературный клуб; - ансамбль русской песни «Разгуляй»	согласно утвержденным расписаниям творческих объединений в течение года	Заместитель директора – начальник отдела по творческой, социальной и воспитательной работе
3.3.22.	Участие студентов и творческих объединений колледжа в городских, областных, региональных, международных мероприятиях: праздниках, фестивалях, конкурсах, смотрах, концертах	в течение года, согласно приглашениям, Положениям о мероприятиях	Заместитель директора – начальник отдела по творческой, социальной и воспитательной работе, заместитель директора по учебно-методической работе, заведующие отделений, руководители творческих

			объединений, председатели ПЦК
3.3.23.	Оказание услуг по организации и проведению концертных мероприятий	по отдельному плану в течение года	Заместитель директора – начальник отдела по творческой, социальной и воспитательной работе, руководители творческих объединений, председатели ПЦК
3.3.24.	Выездные мероприятия по программе профориентационной работы (концерты, спектакли, мастер-классы, лекции-концерты, концерты-знакомства)	по отдельному плану	Заведующие отделений, председатели ПЦК, отдел по творческой, социальной и воспитательной работе
3.4.	Гражданско-патриотическое воспитание <i>Цель – формирование и развитие у студентов таких качеств, как политическая культура, социальная активность, коллективизм, уважение к правам и свободам человека, к старшему поколению, законности, нормам общественной и коллективной жизни.</i>		
3.4.1.	Участие в городских акциях: «Цветы на воде» и «Свеча памяти», посвященных окончанию Второй мировой войны; началу Великой Отечественной войны	сентябрь 2021 июнь 2022	Педагог-организатор, кураторы групп, студенческий совет
3.4.2.	Декада правовых знаний. Мероприятия, направленные на формирование установок толерантного сознания, профилактики и противодействие проявлениям терроризма и экстремизма среди студентов (классные часы, книжные выставки, конкурс плакатов, беседы, документальные и художественные фильмы)	октябрь 2021 февраль 2022 по отдельному плану	Заместитель директора – начальник отдела по творческой, социальной и воспитательной работе, педагог-организатор, кураторы групп
3.4.3.	Торжественная линейка, посвященная Дню народного единства	03.11.2021	Педагог-организатор, ведущий библиотекарь, студенческий совет, кураторы групп
3.4.4.	Единый классный час «Жизнь, отмеченная Звездой», посвященный Дню Героев Отечества	08.12.2021	Кураторы групп
3.4.5.	Мероприятия, посвященные Дню Конституции: - правовая викторина «Знатоки права», - оформление тематического стенда	10.12.2021	ПЦК Общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, кураторы групп, педагог-организатор, студенческий совет
3.4.6.	Декада мероприятий по патриотическому воспитанию приуроченных ко Дню защитника Отечества (классные часы, книжные выставки, конкурс плакатов, спортивные мероприятия,	февраль 2022 по отдельному плану	Заместитель директора – начальник отдела по творческой, социальной и

	беседы, документальные и художественные фильмы и т.д.)		воспитательной работе, педагог-организатор, кураторы групп, преподаватель по физической культуре
3.4.7.	Урок, посвящённый Дню полного освобождения Ленинграда от фашистской блокады	27.01.2022	ПЦК Общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, кураторы групп
3.4.8.	Гагаринский урок «Он был первым», посвященный годовщине полёта в космос Ю.А. Гагарина	10.04.2022	ПЦК Общих гуманитарных и социально-экономических дисциплин, кураторы групп
3.4.9.	Участие в городских, областных мероприятиях направленных на патриотическое воспитание молодежи	в течение года	Педагог-организатор, кураторы групп, студенческий совет
3.4.10.	Организация шефской помощи ветеранам и детям ВОВ	в течение года	Руководитель волонтерского отряда «Открытые сердца», педагог-организатор, студенческий совет
3.4.11.	Мероприятия, посвященные Дню Победы	май 2022 по отдельному плану	Педагог-организатор, руководитель волонтерского отряда «Открытые сердца», председатели ПЦК, кураторы групп
3.5.	Мероприятия, направленные на противодействия идеологии терроризма. <i>Цель – профилактика социально опасного поведения молодежи, предотвращение вовлечения их в экстремистскую деятельность и деятельность деструктивных религиозных объединений (организаций).</i>		
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 – начальник отдела 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 2021 январь 2022 по мере необходимости	Заместитель директора – начальник отдела по творческой, социальной и воспитательной работе,

			заместитель директора по административно-хозяйственной работе, кураторы групп, педагог-организатор
3.5.3.	Круглый стол: «Вместе против терроризма», посвященная Дню солидарности в борьбе с терроризмом	03.09.2021	Педагог-организатор, кураторы групп, студенческий совет, воспитатель общежития
3.5.4.	Проведение встреч с сотрудниками правоохранительных органов 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
3.5.5.	Классные часы для студентов 1-4 курсов: - «Гуманизм и толерантность»; - «Осторожно, экстремизм!»; - «Мы разные, но мир у нас один»; - «Терроризм – война в мирное время»; - «Терроризм – это страшно, но об этом надо знать»; - «Экстремизм и терроризм в Интернете»	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.	Освещение проводимых мероприятий по вопросам противодействия идеологии терроризма, экстремизма на сайте колледжа	в течение года	Заместитель директора – начальник отдела по творческой, социальной и воспитательной работе, педагог-организатор
3.6.	Духовно – нравственное воспитание. <i>Цель – воспитание цельной личности, понимающей свои обязанности, способной к правильной оценке своих поступков с точки зрения норм духовно- нравственного поведения, формирование традиционного миропонимания и мировоззрения, воспитание человечности, милосердия, доброты.</i>		
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: «Основы благополучия семейной жизни», «О какой семье я мечтаю»; Классные часы: «Русский человек без семьи не живет», «Семья –	ноябрь 2021 май 2022 по отдельному плану	Заместитель директора – начальник отдела по творческой, социальной и воспитательной работе, педагог-организатор, кураторы групп

	школа понимания Родины», «Крепка семья – крепка Россия!», «Семья – ключ к счастью»		
3.6.2.	Мероприятия на сплочение коллектива студенческой группы: тренинг «Будем знакомы», классные часы: «Учимся решать конфликты»; «Мы дети одной планеты» (развитие толерантности); «Я и ТЫ – мы личности»	сентябрь-октябрь 2021	Педагог-организатор, кураторы групп
3.6.3.	Мероприятия, приуроченные к Всероссийской акции «Весенняя неделя добра»: акция «Дарите людям доброту», нравственно – эстетические уроки: «Бывает ли беда чужой», «Держимся верой, живем надеждой, спасаемся любовью», «Добрый словом друг друга согреем»	25.04-29.04. 2022	Педагог-организатор, студенческий совет
3.7.	Физическое воспитание и формирование здорового образа жизни <i>Цель – воспитание физически и психически здорового человека, ориентированного на здоровый образ жизни, способного самостоятельно справляться с собственными психологическими проблемами и жизненными затруднениями</i>		
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 2021, февраль 2022 по отдельному плану	Заместитель директора – начальник отдела по творческой, социальной и воспитательной работе, преподаватель физического воспитания, педагог-организатор, кураторы групп
3.7.3.	День здоровья	апрель 2022	Преподаватель физического воспитания, педагог-организатор, кураторы групп
3.7.4.	Соревнование по волейболу	февраль 2022	Преподаватели физического воспитания
3.7.5.	Соревнование по бадминтону	март 2022	Преподаватели физического воспитания
3.7.6.	Студенческая акция: «Здоровье молодежи – богатство России!»	ноябрь 2021 апрель 2022	Педагог-организатор, студенческий совет
3.8.	Работа по профилактике правонарушений среди студентов.		
3.8.1.	Диагностика и выявление студентов «группы риска»,	до 30.09.2021	Педагог-организатор,

	находящихся в трудной жизненной ситуации, нуждающихся в психолого-педагогическом сопровождении		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, заместитель директора – начальник отдела 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, руководители творческих объединений
3.8.7.	Совместная работа с отделом ПДН ОП-1 МО МВД России «Благовещенский»	по отдельному плану	Заместитель директора – начальник отдела 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 – начальник отдела по творческой, социальной и воспитательной работе, педагог-организатор, кураторы групп
3.9.	Социальное направление		
3.9.1.	Мониторинг личных дел студентов из числа детей-сирот и детей,	август - сентябрь 2021	Педагог-организатор

	оставшихся без попечения родителей.		
3.9.2.	Постановка студентов из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на полное государственное обеспечение	до 10.09.2021	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 17.09.2021	Педагог-организатор
3.9.4.	Работа со студентами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей	по отдельному плану	Заместитель директора – начальник отдела по творческой, социальной и воспитательной работе, педагог-организатор, кураторы групп
3.9.5.	Составление социального паспорта обучающихся колледжа	до 24.09.2021	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 – начальник отдела по творческой, социальной и воспитательной работе, педагог-организатор
3.10.	Работа с кураторами учебных групп (курсов)		
3.10.1.	Рассмотрение кандидатур и назначение кураторов студенческих групп	01.09.2021	Заместитель директора – начальник отдела 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 2021	Заместитель директора – начальник отдела по творческой, социальной и воспитательной работе, кураторы групп.
3.10.3.	Заседание кураторов по итогам семестров, отчёты о деятельности	январь 2022, июнь 2022	Заместитель директора – начальник отдела по творческой, социальной и

			воспитательной работе, кураторы групп.
3.10.4.	Заседание кураторов	не реже 1 раза в месяц	Заместитель директора – начальник отдела по творческой, социальной и воспитательной работе, кураторы групп.
3.10.5.	Мониторинг деятельности кураторов (выполнение планов работ, отчеты кураторов, социальный паспорт, анализ деятельности кураторов)	в течение года	Заместитель директора – начальник отдела 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 – начальник отдела по творческой, социальной и воспитательной работе, заведующий методическим кабинетом, педагог-организатор.
3.11.	Работа с родителями обучающихся		
3.11.1.	Сбор информации о различных социальных категориях студентов и их семей для проведения составления социального паспорта колледжа.	до 15.09.2021	Педагог-организатор, кураторы групп
3.11.2.	Формирование родительского комитета на учебный год. Выборы председателя родительского комитета	до 30.09.2021	Заместитель директора – начальник отдела по творческой, социальной и воспитательной работе, заведующие отделений
3.11.3.	Родительское собрание	27.11.2021	Заместитель директора – начальник отдела по творческой, социальной и воспитательной работе, педагог-организатор, заведующие отделений, кураторы групп.
3.11.4.	Индивидуальная работа с родителями	в течение года	Заместитель директора – начальник отдела по творческой, социальной и воспитательной работе,

			педагог-организатор, заведующие отделений, кураторы групп.
3.11.5.	Работа родительского комитета	согласно отдельному плану	Заместитель директора – начальник отдела по творческой, социальной и воспитательной работе, председатель родительского комитета, педагог-организатор.
3.12.	Студенческое самоуправление		
3.12.1.	Выборы студенческого актива на новый учебный год. Формирование секторов студенческого самоуправления. Выборы председателя студенческого совета.	сентябрь 2021	Заместитель директора – начальник отдела по творческой, социальной и воспитательной работе, 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
3.13.	Работа со студентами, проживающими в общежитии		
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	30.08-10.09.2021	Заместитель директора – начальник отдела 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 2021	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 колледже, общежитии	не реже 1 раза в месяц	Заместитель директора – начальник отдела по творческой, социальной и воспитательной работе, 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 – начальник отдела 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	июнь 2022	Заместитель директора – начальник отдела по творческой, социальной и воспитательной работе,

			педагог-организатор, заведующий общежитием, заведующие отделений, воспитатель общежития
3.14.	Информационное обеспечение отдела по творческой, социальной и воспитательной работе		
3.14.1.	Систематическое освещение мероприятий отдела в социальной сети Instagram.	в течение года	Заместитель директора – начальник отдела 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 – начальник отдела по творческой, социальной и воспитательной работе, педагог-организатор, воспитатель общежития.
3.14.3.	Мониторинг студенческой среды.	регулярно в течение года	Заместитель директора – начальник отдела по творческой, социальной и воспитательной работе, педагог-организатор, кураторы групп, воспитатель общежития
4. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
4.1.	Развитие и совершенствование материально-технической базы		
4.1.1.	Проведение анализа материально-технической базы учреждения и выявление потребностей в приобретении учебного оборудования	октябрь	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.1.2.	Изучение возможностей и предложений рынка учебного оборудования, мебели, технических средств, технологического оборудования	ноябрь	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.1.3.	Оснащение современной компьютерной техникой, бытового и технологического оборудования	при наличии финансирования	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.1.4.	Оснащение современной мебелью, соответствующей стандартам и гигиеническим требованиям	при наличии финансирования	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.1.5.	Обеспечение образовательного процесса учебно-наглядными пособиями	при наличии финансирования	Заместитель директора - начальник отдела по АХР

4.1.6.	Обеспечение строительными материалами, инструментами, оборудованием текущих ремонтов	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.1.7.	Совершенствование охранно-пожарной системы	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.1.8.	Модернизация тепловых, канализационных и водопроводных сетей	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.2.	Противопожарные мероприятия, мероприятия в области ГО, предупреждение и ликвидация ЧС		
4.2.1.	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
4.2.2.	Организация и проведение повторного, внепланового, целевого инструктажей по пожарной безопасности	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.2.3.	Проведение инструктажа на рабочем месте с сотрудниками	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.2.4.	Проведение проверки Ш-ПК, огнетушителей	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.2.5.	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
4.2.7.	Проведение ежедневных проверок по соблюдению пропускного режима	ежедневно	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.2.8.	Проведение практических занятий по отработке планов эвакуации	ежеквартально	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.2.9.	Осуществление рейдов по соблюдению правил пожарной безопасности	ежемесячно	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.2.10.	Проведение учебной тревоги по сработке пожарной сигнализации. Учебная эвакуация студентов и работников колледжа.	по графику	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.2.11.	Организация системного контроля деятельности организаций, арендующих помещения в здании учебного корпуса и общежития	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.2.12.	Разработка документов по ГО и ЧС	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.2.13.	Заключение договоров на оказание услуг по передаче данных объектов пожарной сигнализации в единую дежурную	1 раз в год	Заместитель директора - начальник отдела по АХР

	диспетчерскую службу-01 (ЕДДС-01)		
4.2.14	Заключение договоров на техническое обслуживание автоматической установки пожарной сигнализации (АУПС)	1 раз в год	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.2.15.	Выполнение отчетов по противопожарной безопасности, ГО и ЧС	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.3.	Противодействие терроризму и предупреждению террористических актов		
4.3.1.	Подготовка приказов об обеспечении безопасности, антитеррористической защищенности образовательного учреждения	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.3.2.	Проверка работы системы видеонаблюдения в здании колледжа и на территории	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.3.3.	Проверка работы системы контроля и управления доступом (СКУД)	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.3.4.	Генерация ключей доступа и выдача персональных электронных карт (пропусков) студентам и работникам учреждения	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.3.5.	Проверка работы системы охранной сигнализации	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.3.6.	Проведение занятий с вахтерами по соблюдению антитеррористического законодательства	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.3.7.	Организация мероприятий по профилактике правонарушений совместно с представителями правоохранительных органов	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.3.8.	Актуализация паспортов безопасности объектов учреждения	по мере необходимости	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.3.9.	Заключение договоров с охранными организациями об экстренном вызове охраны в случае угрозы личной и имущественной безопасности	1 раз в год	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.3.10.	Заключение договоров с охранными организациями по предоставлению услуг физической охраны	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.3.11.	Заключение договоров на техническое обслуживание системы видеонаблюдения, системы охранной сигнализации	1 раз в год	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.3.12.	Подготовка отчетов по обеспечению безопасности на объектах учреждения.	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.4.	Хозяйственная работа		
4.4.1.	Заключение договоров холодного и горячего водоснабжения, водоотведения	декабрь-январь	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.4.2.	Заключение договоров на техническое обслуживание узла учета тепловой энергии	декабрь-январь	Заместитель директора - начальник отдела по АХР

4.4.3.	Заключение договоров энергоснабжения	декабрь-январь	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.4.4.	Заключение договоров теплоснабжения	декабрь-январь	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.4.5.	Заключение договоров на оказание услуг связи	декабрь-январь	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.4.6.	Заключение договора на услуги почтовой связи	декабрь-январь	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.4.7.	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
4.4.8.	Заключение договора на абонентское техническое обслуживание вычислительной техники	декабрь-январь	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.4.9.	Заключение договоров на приобретение материальных запасов для нужд колледжа	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.4.10.	Заключение договора на оказание услуг по стирке белья и других вещей	декабрь-январь	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.4.11.	Проведение субботников по благоустройству территории колледжа	2 раза в год	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.4.12.	Подготовка отчетов по энергосбережению	ежеквартально	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.4.13.	Составление описей, ведомостей материальных запасов, ведение учета	в течение года	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.4.14.	Проведение инвентаризации материальных ценностей	октябрь, по мере необходимости	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.4.15.	Предоставление сведений по приборам учета	ежемесячно	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.4.16.	Предоставление документов на оплату за коммунальные услуги, услуги связи	ежемесячно	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.5.	Обеспечение санитарно-эпидемиологического режима		
4.5.1.	Заключение договора на проведение дезинфекционных мероприятий	декабрь-январь	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.5.2.	Заключение договоров на оказание услуг по вывозу твердых коммунальных отходов	декабрь-июнь	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.5.3.	Организация вывоза мусора требующего утилизации	ежеквартально	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.5.4.	Организация генеральных уборок в учебных классах	в течение года	Заместитель директора -

	сотрудниками и студентами колледжа		начальник отдела по АХР
4.5.5.	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
4.5.6.	Проведение обработки с применением дезинфицирующих средств всех контактных поверхностей в местах общего пользования (дверных ручек, выключателей, поручней, перил, поверхностей столов и т.д.), санитарных узлов	ежедневно	Заместитель директора - начальник отдела по АХР
4.5.7.	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
4.5.8.	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
4.5.9.	Проветривание помещений: учебных аудиторий, рабочих кабинетов	ежедневно	Заместитель директора - начальник отдела по АХР, преподаватели
4.5.10.	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 по учебной и методической работе Заместитель директора – начальник отдела по АХР
4.5.11.	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 по учебной и методической работе Заместитель директора – начальник отдела по АХР
4.5.12.	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
4.5.13.	Контроль за соблюдением санитарных норм арендатором	ежедневно	Заместитель директора – начальник отдела по АХР

4.6.	Автотранспорт		
4.6.1.	Заключение договора на оказание услуг по предрейсовому и послерейсовому медицинскому осмотру водителей	декабрь-январь	Заместитель директора – начальник отдела по АХР
4.6.2.	Заключение договора на оказание услуг по предрейсовому (предсменному) контролю технического состояния автотранспорта	декабрь-январь	Заместитель директора – начальник отдела по АХР
4.6.3.	Заключение договора на обеспечение нефтепродуктами с использованием карт системы Ай-Ти	декабрь-январь	Заместитель директора – начальник отдела по АХР
4.6.4.	Заключение договора на мониторинг транспортных средств	декабрь-январь	Заместитель директора – начальник отдела по АХР
4.6.5.	Заключение договора на оказание услуг по диагностики, техническому обслуживанию и ремонту автотранспортных средства	декабрь-январь	Заместитель директора – начальник отдела по АХР
4.6.6.	Своевременное прохождение техосмотров	по графику	Заместитель директора – начальник отдела по АХР
4.6.7.	Оформление страховых полисов ОСАГО	по графику	Заместитель директора – начальник отдела по АХР
4.6.8.	Сверка о совершенных водителем нарушений правил дорожного движения с ГИБДД	ежемесячно	Заместитель директора – начальник отдела по АХР
4.6.9.	Организация своевременного прохождения водителем стажировок	по графику	Заместитель директора – начальник отдела по АХР
5. КАДРОВАЯ РАБОТА			
5.1.	Работа по подбору персонала		
5.1.1.	Комплектование учреждения кадрами по требуемым специальностям и квалификациям	в течение календарного года	Начальник отдела кадров
5.1.2.	Работа с центром занятости, использование средств массовой информации	в течение календарного года	Начальник отдела кадров
5.2.	Кадровое делопроизводство		
5.2.1.	Ведение личных дел работников, проверка личных дел, формирование контрольных карточек личных дел.	в течение календарного года	Начальник отдела кадров
5.2.2.	Ведение трудовых книжек и вкладышей к ним, своевременное оформление приёма, увольнения, перевода, награждения, справок о настоящей и прошлой трудовой деятельности (по запросам), соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек, подготовка документы для установления льгот и компенсаций, оформление пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам.	в течение календарного года	Начальник отдела кадров

5.2.3.	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2022 год в соответствии с утверждённой формой № Т-7, а так же документов, связанных с предоставлением отпусков, оформление очередных и дополнительных отпусков, ведение учета предоставления отпусков	второе полугодие в течение всего периода	Начальник отдела кадров
5.2.4.	Ведение кадровой документации: приказы, журналы, должностные инструкции.	в течение календарного года	Начальник отдела кадров
5.2.5.	Подготовка и оформление трудовых договоров с работниками и изменений к ним, учет, регистрация в журнале	в течение календарного года	Начальник отдела кадров
5.2.6.	Ведение личных карточек Т-2, своевременное внесение изменений и дополнений	в течение календарного года	Начальник отдела кадров
5.2.7.	Учёт рабочего времени (графики, табели), ведение журнала учёта принятых в работу табелей учёта рабочего времени	ежемесячно	Начальник отдела кадров
5.2.8.	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
5.3.	Проведение аттестации работников на соответствие занимаемой должности	согласно графику	Начальник отдела кадров
5.4.	Оформление наградных документов на присвоение грамот, званий	в течение календарного года	Начальник отдела кадров
5.5.	Осуществление воинского учёта: постановка, снятие, бронирование, отчётность	в течение календарного года	Начальник отдела кадров
5.6.	Осуществление контроля за подготовкой и проведением ежегодных медицинских осмотров.	второе полугодие	Начальник отдела кадров
5.6.1.	Заключение договоров на проведение медицинских осмотров. Ведение учёта прохождения медицинских осмотров, флюорографии.	в течение календарного года	Начальник отдела кадров
5.6.2.	Вакцинация	по схемам, и в течение сезона гриппа	Начальник отдела кадров
5.7.	Организация архивного дела (план, график, протокол)		
5.7.1.	Обеспечение работ по экспертизе ценности архивных документов	согласно графику	Архивариус
5.7.2.	Формирование документов в дело	согласно графику	Архивариус
5.7.3.	Подготовка и сдача в областной архив	согласно графику	Архивариус
5.7.4.	Отчётность	согласно графику	Архивариус
5.7.5.	Списание	согласно графику	Архивариус

5.8.	Контроль за исполнением приказов по основной деятельности и работе с личным составом	в течение всего времени	Начальник отдела кадров
5.9.	Применение профессиональных стандартов в управлении персоналом при организации обучения и аттестации работников, заключении трудовых договоров, разработке должностных инструкций.	в течение календарного года	Начальник отдела кадров
5.10.	Охрана труда		
5.10.1.	Своевременное проведение инструктажей на рабочем месте по охране труда и технике безопасности	в течение календарного года	Специалист по охране труда
5.10.2.	Своевременное проведение обучения по охране труда	в течение календарного года	Специалист по охране труда
5.10.3.	Обеспечение работников средствами индивидуальной защитой	в течение календарного года	Специалист по охране труда
5.11.	Отчётность: статистическая, по штатам, годовой, СЗВ-ТД	постоянно	Начальник отдела кадров
6. ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ			
6.1.	Журнал операций по счету «Касса», «Фондовая касса» (1)	занесение операций ежедневно, распечатка в последний рабочий день текущего месяца	Бухгалтер по учету кассовых операций
6.2.	Обеспечение сохранности денежных средств в кассе	ежедневно	Бухгалтер по учету кассовых операций, главный бухгалтер
6.3.	Журнал операций с безналичными денежными средствами (2)	занесение операций ежедневно, распечатка в последний рабочий день текущего месяца	Бухгалтер по учету кассовых операций, главный бухгалтер
6.4.	Перечисления денежных средств через программу "АЦК финансы"	ежедневно	Бухгалтер по учету кассовых операций
6.5.	Контроль за списанием денежных средств со счетов колледжа	ежедневно	Главный бухгалтер
6.6.	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (3)	занесение операций ежедневно, распечатка в последний рабочий день текущего месяца	Главный бухгалтер
6.7.	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (4)	занесение операций ежедневно, распечатка в последний рабочий день текущего месяца	Главный бухгалтер
6.8.	Журнал операций с дебиторами по доходам (5)	занесение операций ежедневно, распечатка в последний рабочий день текущего месяца	Главный бухгалтер

6.9.	Журнал операций по учету стипендии (6)	занесение операций ежедневно, распечатка в последний рабочий день текущего месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер по расчетам заработной платы, стипендии
6.10.	Начисление стипендии согласно приказам	до 25 числа текущего месяца	Бухгалтер по расчетам заработной платы, стипендии
6.11.	Контроль за обеспечением детей-сирот	до 15 числа текущего месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер по расчетам заработной платы, стипендии
6.12.	Расчет платы за предоставленную жилую площадь и возмещение затрат за жилищно-коммунальные услуги	в соответствии с принятием тарифов на коммунальные услуги	Главный бухгалтер, бухгалтер по учету нефинансовых активов
6.13.	Учет начисленных и выплаченных пособий за счет средств социального страхования	ежемесячно, по мере поступления документов	Бухгалтер по расчетам заработной платы, стипендии
6.14.	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов (7)	занесение операций ежедневно, распечатка в последний рабочий день текущего месяца	Главный бухгалтер, бухгалтер по учету нефинансовых активов
6.15.	Обеспечение строгого порядка постановки на учет материальных запасов и основных средств	ежедневно	Бухгалтер по учету нефинансовых активов
6.16.	Списание с баланса предприятия материальных запасов и основных средств	по мере поступления документов	Бухгалтер по учету нефинансовых активов
6.17.	Составление кассовых заявок	ежедневно	Главный бухгалтер
6.18.	Подготовка и сдача ежемесячных отчетов в статуправление	по срокам установленным органами статистики	Бухгалтер по учету кассовых операций, бухгалтер по учету нефинансовых активов, бухгалтер по расчетам заработной платы, стипендии
6.19.	Подготовка и сдача ежеквартальных отчетов в статуправление	по срокам установленным органами статистики	Бухгалтер по учету кассовых операций, Главный бухгалтер, бухгалтер по учету нефинансовых активов, бухгалтер по расчетам заработной платы, стипендии
6.20.	Главная книга	ежемесячно	Главный бухгалтер
6.21.	Подготовка ежемесячной бухгалтерской отчетности	до 10 числа месяца	Главный бухгалтер

		следующего за текущим	
6.22.	Подготовка и сдача квартальных бухгалтерских отчетов	срок до 13 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер
6.23.	Подготовка и сдача квартальной отчетности в налоговую инспекцию	срок до 25.10, 28.10, 30.10 следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер
6.24.	Подготовка и сдача квартальной отчетности в ФСС	срок до 25 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер по расчетам заработной платы, стипендии
6.25.	Подготовка и сдача ежемесячной отчетности в Пенсионный фонд	срок до 25 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Бухгалтер по расчетам заработной платы, стипендии
6.26.	Подготовка ежемесячного отчета «ГРБС»	срок до 13 числа месяца следующего за отчетным кварталом	Главный бухгалтер
6.27.	Работа комиссии по социальному страхованию	ежемесячно	Бухгалтер по расчетам заработной платы, стипендии
6.28.	Работа комиссии по внутреннему финансовому контролю	ежемесячно	Главный бухгалтер, бухгалтер по учету кассовых операций
6.29.	Отчет о результатах отдельного этапа исполнения контракта	ежемесячно	Главный бухгалтер, контрактный управляющий
6.30.	Отчет о результатах исполнения контракта	ежемесячно	Главный бухгалтер, контрактный управляющий
6.31.	План закупок	ежемесячно	Главный бухгалтер, контрактный управляющий
6.32.	План график	ежемесячно	Главный бухгалтер, контрактный управляющий
6.33.	Ежемесячное разнесение фактических затрат по статьям экономической классификации	ежемесячно	Главный бухгалтер
6.34.	Контроль за устранением выявленных нарушений и недостатков	ежедневно	Главный бухгалтер
6.35.	Контроль за исполнением ПФХД	ежедневно	Главный бухгалтер
6.36.	Контроль за целевым использованием денежных средств	ежедневно	Главный бухгалтер
6.37.	Подготовка и сдача годовых бухгалтерских отчетов	срок до 13 числа месяца следующего за отчетным годом	Главный бухгалтер
7. ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ			

7.1.	Организационные мероприятия		
7.1.1.	Взаимодействие с государственными органами и учреждениями по правовым вопросам связанных с деятельностью колледжа	в течение года	Ведущий юристконсульт
7.1.2.	Подготовка проектов нормативных правовых актов в рамках своей компетенции, включая изменения действующих и отмена устаревших НПА	в течение года	Ведущий юристконсульт
7.1.3.	Осуществление правовой экспертизы проектов распоряжений, приказов, инструкций, положений, стандартов и других локальных актов правового характера, подготавливаемых в учреждении, при необходимости принимать участие в подготовке этих документов	в течение года	Ведущий юристконсульт
7.1.4.	Подготовка ответов на обращения организаций и граждан в пределах своей компетенции	в течение года	Ведущий юристконсульт
7.1.5.	Ведение закупочной деятельности учреждения (подготовка необходимой документации для осуществления закупок товаров, работ, услуг; размещение в ЕИС необходимой отчетности и информации в рамках Федерального закона № 44-ФЗ). Размещение информации об исполнении договоров водоснабжения и водоотведения, поставке электрической энергии и тепловой энергии на сайте zakupki.gov.ru	в течение года размещение информации на сайте zakupki.gov.ru ежемесячно	Ведущий юристконсульт
7.1.6.	Правовая экспертиза проектов договоров учреждения на соответствие их действующему законодательству	в течение года	Ведущий юристконсульт
7.1.7.	Размещение отчета о заключенных договорах по 223-ФЗ на сайте zakupki.gov.ru	не позднее 10-го числа следующего месяца	Ведущий юристконсульт
7.1.8.	Размещение информации об исполнении договоров заключенных по 223-ФЗ на сайте zakupki.gov.ru	декабрь	Ведущий юристконсульт
7.2.	Защита прав и интересов		
7.2.1.	Представление интересов учреждения в судах общей юрисдикции, арбитражном суде, органах государственного надзора при рассмотрении правовых вопросов	в течение года	Ведущий юристконсульт
7.2.2.	Оказание правовой помощи учреждению в досудебном урегулировании споров, претензионной работе	в течение года	Ведущий юристконсульт
7.2.3.	Участие в подготовке и заключении коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка	сентябрь-декабрь	Ведущий юристконсульт
7.3.	Правовая оценка контрольных полномочий		
7.3.1.	Осуществление контроля за соответствием требованиям законодательства НПА, издаваемых руководителем учреждения и принятие мер к изменению или отмене актов, изданных с	в течение года	Ведущий юристконсульт

	нарушением действующего законодательства		
7.3.2.	Проверки деятельности учреждения на предмет соблюдения действующего законодательства в рамках рассмотрения актов прокурорского реагирования, предписаний органов государственного надзора	в течение года	Ведущий юрисконсульт
7.3.3.	Проверка Устава Учреждения, изменений и дополнений к Уставу	в течение года	Ведущий юрисконсульт