

**ПЛАН РАБОТЫ ДИРЕКТОРА
НА 2019 - 2020 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения города Москвы
«Технический пожарно-спасательный колледж имени Героя Российской Федерации В.М. Максимчука»**

Раздел 1. Общие сведения

Ведущая проблема:

Комплексная подготовка специалиста, соответствующего требованиям основных работодателей - Главного управления МЧС России по городу Москве и Департамента по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности города Москвы, конкурентоспособного на рынке труда, свободно владеющего своей профессией, специальностью, готового к постоянному профессиональному росту и профессиональной мобильности в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012г. №А 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Цель: Обеспечение планируемых результатов по достижению выпускником целевых установок, знаний, умений, навыков, компетенций и компетентностей, определяемых личностными, общественными и государственными потребностями.

Достижение поставленной цели и приоритетные направления деятельности:

1. Повышение уровня подготовки педагогических работников Колледжа в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Минтруда России от 08.09.2015г. № 608н;
2. Необходимость провести профессиональную переподготовку (профессиональное обучение) большей части педагогических работников в целях подготовки их как экспертов по проведению мероприятий WorldSkills Russia;
3. Совершенствование системы оплаты труда и аттестации педагогических и управленческих кадров, что требует не только структурно-управленческих изменений, но и кардинальных преобразований в самосознании педагогических работников;
4. Всё более усложняющиеся проблемы повышения качества образования, гарантирование высокого уровня образовательных стандартов, с чем может только справиться лишь преподаватель, обладающий высокой профессиональной компетентностью;
5. Динамика развития отрасли, интеграция в международную образовательную и профессиональную среду, широкое внедрение нового инструментария и технологий требует от оптимизации системы непрерывного профессионального совершенствования педагогических и административно-управленческих кадров;
6. Всеобъемлющая информатизация среды требует непрерывного овладения прогрессивными технологиями, в том числе информационными.

7. Совершенствование мероприятий по программно-методическому обеспечению реализации ФГОС нового поколения (ТОП-50, актуализированных ФГОС сопряженных с новыми профессиональными стандартами, внедрение в образовательные программы стандартов WorldSkills Russia, введение эффективного учебного плана);
8. Разработка и внедрение новой презентационной компетенции WorldSkills Russia – «Пожарная безопасность»;
9. Разработка вариативного перечня программ дополнительного профессионального образования, краткосрочных курсов, тренингов и мастер-классов для обучения взрослого населения, включая дистанционные курсы;
10. Доработка нормативно-правовой документации Колледжа в свете изменений Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», актуализации федеральных государственных стандартов как СПО, так и общего образования;
11. Организация электронного учета достижений учащихся и педагогических кадров, предметно - цикловых комиссий и Колледжа в целом для формирования внутренних и внешних рейтингов;
12. Разработка и внедрение цифровой платформы, обеспечивающей деятельность Колледжа и взаимосвязь с целевой аудиторией по всем направлениям работы Колледжа;
13. Анализ обеспеченности учебного процесса учебно - методической литературой и подготовка плана разработки своих изданий, в том числе на электронных носителях;
14. Разработка системы мер по повышению мотивации учащихся – кадет и студентов Колледжа к получению избранной специальности или профессии;
15. Подготовка комплекта документов к предстоящей государственной аккредитации основных профессиональных образовательных программ Колледжа;
16. Постоянное совершенствование внутиколледжной системы непрерывного профессионального образования педагогических кадров;
17. Постоянное совершенствование внутиколледжной системы оценки качества образования;
18. Расширение системы взаимодействия с социальными партнерами Колледжа, внедрение в практику проведение совместных мероприятий.

Педагогические советы в 2019 - 2020 учебном году

Основная тема	Ответственные	Сроки проведения
Итоги 2018 - 2019 учебного года и задачи на 2019 - 2020 учебный год	Директор, заместители директора, заведующие отделениями	август
Итоги трудоустройства выпускников. Организация проведения учебной и производственной практик. Состояние учебно-материальной базы для проведения практик. Утверждение программ государственной итоговой аттестации	заместители директора, начальник отдела учебно-производственной работы, заведующие отделениями, старшие мастера, заведующие отделениями СПО	ноябрь
Итоги работы колледжа в I полугодии 2019 - 2020 учебного года. Организационные и методическое обеспечение подготовки к сдаче ГИА по всем реализуемым в колледже ОПОП, а также ГИА по основным общеобразовательным программам в форме ЕГЭ и ОГЭ	заместители директора, начальник учебно-методического отдела, начальник отдела качества образования, заведующие отделениями, заведующие учебными частями отделений	февраль
Роль профилактических мероприятий в учебно-воспитательном процессе колледжа.	заместители директора, начальник отдела учебно-воспитательной работы, заведующие отделениями, педагоги – организаторы отделений	апрель - май

Режим работы колледжа

- учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием;
- для сотрудников администрации, мастеров производственного обучения и сотрудников административно-хозяйственной части - время работы с 8.30 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.30 или по согласованию с непосредственным руководителем;
- преподаватели работают в соответствии с расписанием учебных занятий и графиком внеклассных мероприятий, обеденный перерыв в свободное от занятий время.

Циклограмма совещаний педагогического коллектива по отделениям

Неделя месяца	Отделение
1	Сокол
2	Нагатино-1, Обручевское
3	Нагатино-2, кадетская школа - интернат
4	Нагорное

Циклограмма административных совещаний при директоре колледжа

Неделя месяца	Тематика совещаний	Ответственные за проведение
1	Итоги учебной работы колледжа за месяц, отчет по финансово - экономической и административно-хозяйственной работе	заместители директора, главный бухгалтер
2	Выполнение плана учебно-воспитательной работы и производственного обучения, текущая работа	заместители директора, начальники отделов УМ, УПР, УВР, заведующие отделениями
3	Выполнение плана методической работы, плана по информатизации колледжа, текущая работа	заместители директора, начальники отделов, главный специалист по информационным технологиям
4	Выполнение плана профориентационной работы, отчет по работе службы обеспечения безопасности, текущая работа	заместители директора, заведующие отделениями

Основные мероприятия

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
1. Организационное обеспечение образовательной деятельности			
1.1.	Подготовка к новому учебному году: - смотр готовности учебных кабинетов и мастерских; - подготовка рабочей учебно-планирующей документации к утверждению; - проверка необходимой учебной литературы в библиотеке.	Заместители директора Начальник УМО Заведующие отделениями Заведующий библиотекой	август
1.2.	Проведение торжественной линейки и Дня знаний	Заместители директора Заведующие отделениями	сентябрь
1.3.	Проведение церемонии принятия Торжественного обещания первокурсниками и кадетами	Заместитель директора Заведующие отделениями	декабрь
1.4.	Подготовка и проведение выпуска обучающихся	Директор Заместители директора Заведующие отделениями	июнь
2. Организация и проведение совещаний			
2.1.	Проведение совещаний по отделениям колледжа по готовности к новому учебному году	Заведующие отделениями	август-сентябрь
2.2.	Подготовка к проведению оперативных совещаний при директоре колледжа	Заместители директора	еженедельно по понедельникам
2.3.	Проведение рабочих совещаний педагогического коллектива по структурным подразделениям колледжа	Начальники отделов Заведующие отделениями	согласно циклограммы
2.4.	Инструкторско – методические занятия с заведующими учебными частями отделений	Заместитель директора по учебной работе	ежемесячно первая среда
2.5.	Инструкторско – методические занятия с председателями предметно – цикловых комиссий	Заместитель директора по учебной работе	ежемесячно вторая среда
2.6.	Инструкторско – методические занятия с заведующими практик отделений	Заместитель директора по УПР	ежемесячно первый вторник

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
2.7.	Проведение заседаний Методического совета колледжа	Заместители директора Начальник УМО	по отдельному плану в течение года
2.8.	Рабочие совещания сотрудников воспитательной службы и дополнительного образования по вопросам организации работы в колледже	Заместители директора Начальник отдела УВР	ежемесячно
2.9.	Проведение совещаний с руководителями практики и мастерами производственного обучения по структурным подразделениям колледжа	Заместитель директора начальник отдела УПР	в течение года
2.10.	Проведение координационных совещаний с ГУ МЧС по г. Москве и Департаментом ГО, ЧС и ПБ города Москвы по учебно – методическому взаимодействию по подготовке специалистов и трудоустройству выпускников колледжа	Директор Заместители директора	в течение года
3. Подготовка отчетных документов по колледжу			
3.1.	Подготовка отчета по трудоустройству выпускников 2018 - 2019 учебного года.	заместители директора начальник отдела УПР	сентябрь
3.2.	Составление государственного статистического отчета колледжа по форме № СПО-1	начальник отдела УПР	октябрь
3.3.	Составление государственного статистического отчета колледжа по форме ФСН № СПО-2	начальник отдела УПР	март
3.4.	Составление государственного статистического отчета колледжа по форме СПО-мониторинг	начальник отдела УПР	май
3.5.	Подготовка отчетов по входному, рубежному и итоговому мониторингу знаний студентов и кадет, по результатам промежуточной и итоговой аттестаций студентов и кадет	заместители директора; начальник УМО	в течение года
3.6.	Оформление дипломов с приложениями, аттестатов об общем образовании с приложениями для выпускников	начальник отдела УПР	май - июнь

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
4. Планирующие документы			
4.1.	Корректировка и утверждение тарификации на 2019 – 2020 учебный год	Пазаев Н.М.; Бовина М.А.; УМ отдел; заведующие учебными частями отделений	август-сентябрь
4.2.	Составление предварительной тарификации на 2020 – 2021 учебный год	начальник УМО	май
4.3.	Оформление заявки на получение бланковой продукции для организации учебного процесса в 2020 - 2021 учебном году	УМ отдел, заведующие отде- лениями, начальники отде- лов	апрель
4.4.	Подготовка планирующих, рабочих и отчетных докумен- тов для сдачи ЕГЭ и ОГЭ	УМ отдел	октябрь-июль
5. Учебно-методическая работа			
5.1.	Составление расписания занятий на 2019 – 2020 учебный год	УМ отдел; заведующие учебными частями отделений	август-сентябрь, январь
5.2.	Проведение входного, рубежного и итогового мониторинга знаний студентов 1 курса, учащихся Кадетского корпуса, анализ и подготовка аналитических отчетов	УМ отдел; заведующие учебными частями отделений	в течение года
5.4.	Анализ качества образовательного процесса: - состояния успеваемости и дисциплины обучающихся; - рейтинг по дисциплинам; - рейтинг по группам	УМ отдел; заведующие учебными частями отделений	ежемесячно; освеще- ние на сайте колледжа
5.5.	Подготовка к проведению государственной итоговой атте- стации выпускников колледжа: - разработка программы ГИА, доведение ее до сведения студентов;	УМ отдел и отдел УПР; заведующие отделениями СПО	сентябрь – декабрь; январь – июнь

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
	<ul style="list-style-type: none"> - подбор и утверждение кандидатур председателей государственной экзаменационной комиссии (ГЭК); - обновление перечня тем дипломных работ; - подготовка приказа о закреплении руководителей и рецензентов дипломных работ; - подготовка графика консультаций; - подготовка проекта приказа о составе ГЭК; - подготовка материалов для работы ГЭК; - составление аналитического отчета о результатах ГИА 		
5.6.	Подготовка и организация проведения государственной итоговой аттестации выпускников	Заместители директора; отдел УПР; УМ отдел; заведующие учебными частями отделений	октябрь-июнь
5.6.1.	<p>Доведение до учащихся «Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) о допуске к экзаменам; б) аттестация в дополнительные сроки; в) председатель и члены аттестационной комиссии; г) общее количество экзаменов, вынесенных на итоговую аттестацию, сроки проведения экзаменов; д) предоставление возможности ознакомиться с итогами экзаменов; е) порядок подачи апелляций; ж) выставление итоговых отметок. 	Заместители директора; УМ отдел; заведующие учебными частями отделений	октябрь-июнь
5.6.2.	Доведение до учащихся «Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»:	Заместители директора; УМ отдел;	октябрь-июнь

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
	<p>1. Общие положения:</p> <p>а) о допуске к экзаменам;</p> <p>в) сроки проведения экзаменов;</p> <p>г) дополнительные сроки экзаменов.</p> <p>2. Порядок проведения государственной итоговой аттестации:</p> <p>а) общее количество экзаменов, вынесенных на итоговую аттестацию (обязательных и по выбору);</p> <p>б) содержание, формы, сроки и время, отводимое на проведение экзаменов;</p> <p>в) сроки и порядок ознакомления учащихся с итогами экзаменов;</p> <p>г) порядок подачи апелляций;</p> <p>д) порядок и сроки проведения повторных экзаменов.</p> <p>3. Порядок выдачи аттестатов:</p> <p>а) выставление итоговых отметок;</p> <p>б) выдача справок и передача государственной итоговой аттестации.</p>	<p>заведующий учебной частью кадетской школы - интерната</p>	
5.6.3.	<p>Формирование списков выпускников колледжа для введения в региональную информационную систему (РИС), сопровождение процедуры прохождения обучающимися ГИА в форме ОГЭ и ЕГЭ</p>	<p>УМ отдел; заведующие учебными частями отделений</p>	<p>в соответствии с планом РЦОИ</p>
5.6.4.	<p>Проведение Малых педагогических советов по допуску учащихся к ГИА</p>	<p>заведующие отделений</p>	<p>май</p>
5.7.	<p>Участие обучающихся колледжа в независимых диагностических работах с участием МЦКО, статистическая обработка результатов тестирования</p>	<p>УМ отдел; заведующие учебными частями отделений</p>	<p>в течение года</p>

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
5.8.	Анализ состояния комплексно-методического обеспечения рабочих программ учебных предметов, дисциплин и профессиональных модулей в соответствии с требованиями ФГОС СПО, ФГОС ООО, ФГОС СОО. Корректировка учебно-планирующей документации	УМ отдел, заведующие учебными частями и практиками отделений, председатели ПЦК	в течение года
5.9.	Подготовка проектов учебных планов на 2020 – 2021 учебный год	УМ отдел; Заведующие учебными частями и отделениями СПО	апрель - май
5.10.	Подготовка приказов о выпуске и переводе на следующий курс (в следующий класс) обучающихся колледжа	Заместители директора	июнь - июль
5.11.	Организация и проведение теоретических и практических выездных занятий, обучающихся колледжа на базе УМЦ ГПС МЧС РФ	Заместители директора заведующие отделениями заведующие отделениями СПО	в течение года
5.12.	Организация участия студентов и преподавателей колледжа в тактических учениях ГУ МЧС по г. Москве, Департамента ГО, ЧС и ПБ г. Москвы	Заместители директора заведующие отделениями	в течение года
5.13.	Разработка плана методической работы колледжа	УМ отдел	август
5.14.	Организация работы «Школы наставничества» для молодых и вновь прибывших преподавателей и мастеров производственного обучения	УМ отдел	в течение года
5.15.	Доработка правоустанавливающих нормативных документов и локальных актов колледжа, определяющих организацию образовательного процесса в колледже, внесение необходимых изменений и дополнений	УМ отдел	в течение года
5.16.	Организация работы предметно – цикловых комиссий, разработка методических рекомендаций по повышению эффективности их работы	УМ отдел	в течение года

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
5.17.	Составление графика проведения мероприятий внутренней системы контроля качества образования	УМ отдел	август; декабрь
5.18.	Проведение мероприятий внутренней системы контроля качества образования, организация взаимопосещения уроков	администрация колледжа; УМ отдел; председатели ПЦК; заведующие отделениями СПО	в течение года по отдельному графику
5.19.	Проведение смотра-конкурса на лучший кабинет колледжа	УМ отдел; председатели ПЦК	в соответствии с Положением
5.20.	Проведение конкурса на лучшие учебно-методические материалы, подготовленные педагогическими работниками колледжа	УМ отдел и отдел качества образования; председатели ПЦК; заведующие отделениями СПО	в соответствии с Положением
5.21.	Организация и проведение смотра – конкурса педагогического мастерства «Лучшая предметно – цикловая комиссия колледжа»	УМ отдел; председатели ПЦК	в соответствии с Положением
5.22.	Проведение тематических недель ПЦК и предметных недель	УМ отдел; председатели ПЦК	по отдельному графику
5.23.	Участие в городских смотрах-конкурсах и конкурсах творческих работ обучающихся, участие в олимпиадах	Заместители директора; УМ отдел; заведующие отделениями	в соответствии с планом УМЦ в течение года
5.24.	Комплектование (обновление) библиотечного фонда	отдел УМР; Переверзева Е.П.	по отдельному плану
6. Учебно-производственная работа			
6.1.	Подготовка к новому учебному году: - смотр готовности мастерских: - подготовка документации - согласование программ по всем видам практик с работодателями и социальными партнёрами	Цыганова Т.А., Заведующие отделениями СПО	август

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
6.2.	Заключение договоров с предприятиями г. Москвы о прохождении всех видов практик студентами согласно учебного плана	Куторго Н.А. Цыганова Т.А., Заведующие отделениями СПО	в течение учебного года
6.3.	Ведение документации по движению контингента по отделениям колледжа	Цыганова Т.А., Никульшина Г.И.	в течение учебного года
6.4.	Работа по направлению деятельности УПО «Техносферная безопасность и юриспруденция», сдача отчетной документации	Куторго Н.А. Цыганова Т.А.	в течение учебного года
6.5.	Проведение совещаний по территориальным подразделениям колледжа с заведующими отделений и мастерами производственного обучения.	Куторго Н.А. Цыганова Т.А. Заведующие отделениями СПО	в течение учебного года
6.6.	Работа с подразделениями ГУ МЧС России по г. Москве и Департамента ГО ЧС И ПБ по вопросам трудоустройства и прохождения всех видов практик	Цыганова Т.А.	в течение учебного года
6.7.	Проведение «Единого городского мультимедийного про- фориентационного урока для студентов выпускных групп «Профессионал будущего: обучение и трудоустройство»	Цыганова Т.А. Никульшина Г.И. Заведующие отделениями СПО и классные руководители	октябрь
6.8.	Заполнение индивидуального перспективного плана профессионального развития выпускников	Заведующие отделениями СПО и классные руководители	в течение учебного года
6.9.	Участие в городском проекте «Профессиональные стажировки»	Цыганова Т.А. Заведующие отделениями СПО	в течение учебного года
6.10.	Составление государственного статистического отчета колледжа по форме № СПО-1	Цыганова Т.А.	октябрь

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
6.11.	Прохождение аттестации группами по специальности «Защита в ЧС» с получением книжки спасателя	Фадеев С.В.	в течение учебного года
6.12.	Составление отчета для ДОНМ – База учета движения контингента	Цыганова Т.А.	в течение учебного года
6.13.	Планирование и организация контроля за прохождением всех видов практик согласно учебного плана: учебная практика, производственная практика, преддипломная практика	Цыганова Т.А. Заведующие отделениями СПО ОП колледжа, мастера п/о, руководители практик	в течение учебного года
6.14.	Участие в Чемпионатах профессионального мастерства города Москвы «Московские мастера» по стандартам WorldSkills Russia на всех уровнях	Вишневский И.Н., Цыганова Т.А., Заведующие отделениями СПО, преподаватели спец. дисциплин	в течение учебного года
6.15.	Участие в городских конкурсах профессионального мастерства по специальностям и профессиям согласно плана ГМЦ ДОНМ	Цыганова Т.А., Заведующие отделениями СПО, преподаватели спец. дисциплин	в течение учебного года
6.16.	Работа Центра содействия трудоустройства выпускников колледжа, сдача отчетов по онлайн формам сайта КЦСТ	Цыганова Т.А., Никульшина Г.И.	в течение учебного года
6.17.	Проведение внутриколледжных конкурсов профессионального мастерства по профессиям, регионального этапа Всероссийской олимпиады профессионального мастерства по специальностям среднего профессионального образования	Цыганова Т.А., Заведующие отделениями СПО, преподаватели спец. дисциплин	февраль - май
6.18.	Составление государственного статистического отчета по форме ФСН № СПО-2	Цыганова Т.А. совместно с отделами колледжа	март
6.19.	Составление государственного статистического отчета по форме СПО-мониторинг	Цыганова Т.А. совместно с отделами колледжа	май
6.20.	Подготовка и выдача бланков строгой отчетности (свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, дипломы о СПО), выдача дубликатов дипломов	Цыганова Т.А., Никульшина Г.И.	в течение учебного года

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
6.21.	Подготовка документации к итоговой государственной аттестации: 1) Проведение педагогического совета по вопросу о допуске обучающихся к итоговой государственной аттестации 2) Ознакомление обучающихся и их родителей с положением об итоговой государственной аттестации за две недели до начала аттестации согласно учебного плана и утвержденного графика аттестаций	Курторго Н.А. Цыганова Т.А., Заведующие отделениями СПО, заведующие учебными частями, преподаватели спец. дисциплин	декабрь - июнь
6.22.	Государственная итоговая аттестация	Цыганова Т.А., Заведующие отделениями СПО, преподаватели спец. дисциплин	июнь
6.23.	Государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена	Вишневский И.Н. Цыганова Т.А., Заведующие отделениями СПО, мастера производственного обучения. преподаватели спец. дисциплин	май -июнь
6.24.	Проведение выпускных мероприятий	Заместители директора, заведующие отделениями	июнь
7. Воспитательная работа			
7.1.	Организация и проведение комплекса мероприятий, посвященных: Дню города; Международного Дня учителя, 20-летию колледжа; Дню народного единства; Дню спасателя России; Новому году; Дню защитника Отечества, Дню пожарной охраны; Дню Победы, Дню России.	Заместитель директора, начальник отдел УВР, педагоги-организаторы	в соответствии с календарно-тематическим планом

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
7.2.	Организация и проведение инструкторско-методических занятий с классными руководителями, педагогами дополнительного образования мастерами п/о и воспитателями по вопросам организации, планирования и проведения воспитательной работы в учебных группах и взводах.	начальник отдел УВР, педагоги-организаторы	ежемесячно
7.3.	Работа по подготовке социальных паспортов учебных групп и взводов колледжа	классные руководители, мастера п/о и воспитатели	сентябрь-октябрь (уточняется – ежемесячно)
7.4.	Организационные мероприятия по совершенствованию системы самоуправления колледжа	начальник отдел УВР, педагоги-организаторы; классные руководители, мастера п/о и воспитатели	в соответствии с календарно-тематическим планом
7.5.	Участие сборных команд колледжа в общегородских спортивных и общественно- массовых мероприятиях	руководители физического воспитания колледжа, педагоги ДО	в соответствии с календарным планом
7.6.	Организация работы объединений дополнительного образования обучающихся колледжа	начальник отдел УВР, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, классные руководители, мастера п/о, воспитатели	август, в течение года
7.7.	Заседания Совета по профилактике	председатель и члены Совета по профилактике	ежемесячно
7.8.	Организация и проведение классных часов, родительских собраний	педагоги-организаторы, классные руководители	в течение года
7.9.	Взаимодействие с КДН и ЗП районов, заключение договоров и утверждение планов совместной работы.	педагоги-организаторы,	сентябрь- октябрь

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
7.10.	Посещение театров, музеев и выставок города Москвы проведение экскурсий в рамках внеурочной деятельности.	педагоги-организаторы, классные руководители, мастера п/о и воспитатели	в течение года
7.11.	Участие в городских мероприятиях, проводимых Департаментов образования и науки города Москвы по патриотическому воспитанию обучающихся	начальник отдела УВР, педагоги-организаторы, классные руководители, мастера п/о, педагоги дополнительного образования, воспитатели	в течение года
7.12.	Организация и проведение работы по профессиональной ориентации в учебных заведениях города, на выставках.	начальник отдел УВР; педагоги-организаторы, классные руководители	в течение года
7.13.	Заполнение информации и отслеживание параметра «Процент охвата дополнительным образованием обучающихся в каждом классе/группе» МРКО	педагоги-организаторы	сентябрь, в течение года
7.14.	Контроль работы групп дополнительного образования	начальник отдел УВР, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования	в течение года
7.19.	Проведение праздничных мероприятий и творческих конкурсов, посвященных 20-летию образования ГБПОУ ТПСК им. В.М. Максимчука.	начальник отдела УВР, начальник отдела дополнительного образования, педагоги-организаторы, классные руководители, мастера п/о, педагоги дополнительного образования, воспитатели	сентябрь-октябрь
8. Информационное обеспечение			

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
8.1.	Формирование и развитие единого информационного пространства на основе телекоммуникаций и информационных технологий для сотрудников.	Галанин А.Ю.	в течение года
8.2.	Обеспечение современными средствами вычислительной техники, лицензионным программным обеспечением, а также средствами доступа к глобальной информационной сети Интернет.	Галанин А.Ю. Гришин И.С.	в течение года
8.3.	Развитие системы повышения квалификации в области телекоммуникаций и информационных технологий в среде сотрудников образовательной организации.	Галанин А.Ю.	в течение года
8.4.	Увеличение доли современных электронных средств и программ, обеспечивающих прирост производительности выполняемой типовой работы и эффективного расходования рабочего времени и средств.	Галанин А.Ю.	в течение года
8.5.	Совершенствование существующих систем, координации работ по разработке и внедрению информационных технологий.	Галанин А.Ю.	в течение года
8.6	Организация комплексной защиты информационных систем с использованием аппаратных, программных и организационных методов защиты.	Галанин А.Ю. Гришин И.С.	в течение года
8.7.	Оптимизация трудозатрат руководителей структурных подразделений и персонала администрации, освобождение времени для аналитической и творческой деятельности, предоставление оперативной и обобщенной информации для принятия управленческих решений тактического и стратегического характера за счет использования информационных технологий.	Галанин А.Ю.	в течение года

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
8.8.	Обеспечение базовых принципов функционирования информационно-телекоммуникационной системы: доступность, целостность и конфиденциальность при работе в сети «Интернет» и служебной электронной почты.	Галанин А.Ю. Гришин И.С.	в течение года
8.9.	Информационная и техническая поддержка сотрудников.	Галанин А.Ю.	в течение года
8.10.	Повышение квалификации специалистов отдела ИТ	Галанин А.Ю.	в течение года
8.11.	Информационное наполнение официального сайта колледжа	Галанин А.Ю., Гришин И.С.	в течение года
8.12.	Администрирование, предоставление доступа к различным автоматизированным информационным системам города, Правительства Москвы, ДОНМ, финансовых и других структур муниципального и федерального значения	Галанин А.Ю.	в течение года
8.13.	Создание электронных демонстрационных версий материалов для конференций, выставок, конкурсов, и др.	Галанин А.Ю. Астапов М.Н.	в течение года
8.14.	Изучение новых технологий, проведение семинаров для сотрудников колледжа по использованию электронного журнала и других информационных систем	Галанин А.Ю.	в течение года
8.15.	Создание комплексных средств, ориентированных на использование дистанционных технологий администрирования, видеоконференций и др.	Галанин А.Ю. Астапов М.Н.	в течение года
8.16.	Работа с нормативно-правовыми актами в сфере информационных технологий	Галанин А.Ю.	в течение года
8.17.	Определение основных направлений программы информатизации колледжа по внедрению информационно-технологических систем, в том числе системы электронного документооборота	Галанин А.Ю. Гришин И.С.	в течение года

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
8.18.	Подготовка проектов тех заданий на приобретение и техническое обеспечение средствами вычислительной и копировально-множительной техники	Галанин А.Ю.	в течение года
8.19.	Организация хранения эталонов и резервных рабочих копий специального программного обеспечения, находящегося в эксплуатации колледжа	Галанин А.Ю. Гришин И.С.	в течение года
9. Профорientационная работа			
9.1.	Проведение ярмарок профессий и специальностей	Чистякова Е.В.	март-апрель
9.2.	Проведение Дней открытых дверей	Чистякова Е.В.	по графику
9.3.	Организация работы приемной комиссии	Чистякова Е.В.	в течении года
9.4.	Неделя профобразования	Чистякова Е.В.	октябрь
9.5.	Участие в мероприятиях, проводимых МРСД	Чистякова Е.В.	в течение года
9.6.	Провести мониторинг численности обучающихся-мигрантов в колледже и организовать работу по их социализации и культурной адаптации в городе Москве	Чистякова Е.В. классные руководители и мастера п/о	сентябрь в течение года
9.7.	Участие в городском едином Дне открытых дверей «Сто дорог - одна твоя»	Чистякова Е.В., педагоги-организаторы	октябрь и апрель
9.8.	Участие в Московском международном форуме «Город образования»	Чистякова Е.В., педагоги-организаторы	сентябрь
10. Работа в рамках дополнительных образовательных программ, реализуемых на внебюджетной основе.			
10.1. Организационное обеспечение образовательной деятельности			
10.1.1.	Подготовка к новому учебному году: - заключение договоров с абитуриентами на 2019-2020 учебный год; - подготовка документации; - организация проведения родительских собраний для внебюджетных групп, и собраний для учащихся.	Заварзина О.В. Копылова А.И.	август - октябрь

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
10.1.2.	Проведение торжественной линейки внебюджетных групп	Стебунов С.В.	сентябрь
10.1.3.	Подготовка информации о приносящей доход деятельности для размещения на официальном сайте колледжа	Заварзина О.В. Копылова А.И.	в течение года
10.1.4.	Участие в проведении Дней открытых дверей.	Заварзина О.В. Копылова А.И.	в течение года
10.2. Работа в рамках дополнительных образовательных программ			
10.2.1.	Разработка дополнительных направлений и программ приносящей доход деятельности.	Заварзина О.В. Копылова А.И.	в течение года
10.2.2.	Организация работы подготовительных курсов для поступления в колледж по программе вступительных испытаний.	Заварзина О.В.	ноябрь – июль
10.2.3.	Организация работы автошколы.	Зайцев С.В.	в течение года
10.2.4.	Разработка дополнительных направлений повышения квалификации и профессиональной переподготовки для взрослого населения	Заварзина О.В. Копылова А.И. Баранов Д.Ю.	в течение года
10.2.5.	Разработка дополнительных направлений и программ деятельности, приносящей доход.	Заварзина О.В. Копылова А.И.	в течение года
11. Работа с кадрами и повышение профессиональной компетенции педагогических работников колледжа			
11.1.	Формирование штата преподавателей, учителей и мастеров производственного обучения	Заместители директора, Солукова В.И.	в течение года
11.2.	Информирование Центра занятости населения об имеющихся вакансиях	Набиуллин Р.К.	ежемесячно
11.3.	Ведение АИС «Зачисление в Профтех», «Зачисление в ОУ», ведение личных дел обучающихся	Алиева И.Г. Осипко Е.В.	сентябрь
11.4.	Согласование заявок на обучение педагогических работников колледжа, оформление направление работников на курсы по повышению квалификации и переподготовки.	заместители директора Солукова В.И.	в соответствии с планами ВУЗ ДОО в течение года

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
11.5.	Проведение мероприятий по оптимизации штатного расписания.	Пазаев Н.М. Солукова В.И.	в течение года
11.6.	Организация работы по заполнению банка данных автоматизированной облачной системы кадрового учета «Зарплата и кадры образовательного учреждения» и АИС «Зачисление в Профтех»	Горшунова Е.Б. Вишневская Е.В.	в течение года
11.7.	Составление графика отпусков работников колледжа	Пазаев Н.М. Солукова В.И.	декабрь
11.8.	Учет использования работниками отпусков, оформление отпусков в соответствии с утвержденным графиком отпусков и по заявлениям.	Вишневская Е.В.	постоянно
11.9.	Внедрение профессиональных стандартов в Колледже	Солукова В.И.	в течение года
11.10.	Составление отчетов о численности и квалификационных характеристиках педагогических и иных работников Колледжа	Пазаев Н.М. сотрудники отдела кадров	ежемесячно
12. Обеспечение безопасности образовательной деятельности			
12.1. Организационно-профилактические мероприятия по предупреждению и противодействию террористическим проявлениям			
12.1.1.	Своевременная и полная разработка распорядительных документов, перспективного, годового, месячных планов мероприятий по вопросам обеспечения безопасности, антитеррористической защищенности, противодействия экстремизму, соблюдению требований общественного и внутреннего распорядка, поддержанию трудовой дисциплины, периодическое уточнение их в соответствии с изменениями обстоятельств.	Ворожищев Н.В. Назаров А.В. Лукьянченко Ю.Н.	август – сентябрь

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
12.1.2.	Систематический инструктаж работников колледжа всех уровней, о порядке выполнения, предписанных им или дополнительно возложенных на них обязанностей, в условиях повседневной деятельности и в случае возникновения угрозы, в том числе террористического характера.	Ворожищев Н.В. Назаров А.В. Лукьянченко Ю.Н.	октябрь декабрь февраль апрель
12.1.3.	Проверка состояния и содержания основных и запасных входов-выходов зданий (помещений), закрепленных за колледжем	Бурлаченко В.Н. заведующие отделениями ХО; специалист по ОТ	постоянно
12.1.4.	Информационное обеспечение персонала и учащихся по вопросам антитеррористической деятельности в городе, районе, в образовательном учреждении, в т.ч. оборудование информационных стендов и наглядной агитации.	Ворожищев Н.В. Назаров А.В. Лукьянченко Ю.Н.	в течение года
12.1.5.	Проведение <i>объектовых тренировок</i> по действиям персонала и учащихся в условиях возникновения чрезвычайной ситуации, в том числе в случае совершения террористического акта	Ворожищев Н.В. Назаров А.В. Лукьянченко Ю.Н. педагоги-организаторы ОБЖ	два раза в квартал
12.1.6.	Проведение практических занятий по обучению учащихся действиям в случае возникновения экстремальной эвакуации по сигналу «Учебная пожарная тревога»	Дудченко А.Е. Ворожищев Н.В. Назаров А.В. Лукьянченко Ю.Н. педагоги-организаторы ОБЖ заведующие отделениями	два раза в квартал
12.1.7.	Проверка состояния пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, выполнение требований приказов, инструкций и других локальных актов колледжа в области пожарной безопасности и антитеррористической защищенности руководителями, начальниками отделов и работниками отделений колледжа в части их касающейся.	Ворожищев Н.В. Назаров А.В. Лукьянченко Ю.Н.	1 раз в квартал

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
12.1.8	Актуализация паспортов безопасности образовательных отделений колледжа	Ворожищев Н.В. заведующие отделеничми	В соответствии с п.45 ПП РФ №1235
12.2. Организация охраны образовательного учреждения			
12.2.1.	Организация контроля пропуска сотрудников, обучающихся, посетителей и других лиц на территорию и в здания колледжа, въезда и выезда автотранспорта, контроля ввозимых грузов.	Ворожищев Н.В. Назаров А.В. Лукьянченко Ю.Н. ООО ЧОО по контракту	в течение года
12.2.2.	Систематическая проверка работоспособности системы экстренного вызова полиции (тревожной кнопки), телефонной связи дежурной службы (дежурного администратора) образовательного учреждения с дежурной частью ОВД, ОФСБ, МЧС.	Назаров А.В. специалист по ОТ специализированная организация по договору	постоянно
12.2.3.	Систематическое проведение осмотров территории, строений и хозяйственных помещений. Исправное содержание ограждений и средств наружного освещения.	Бурлаченко В.Н. Завхозы отделений Лукьянченко Ю.Н.	постоянно
12.2.4.	Плановые проверки работоспособности технических средств охраны и защиты (домофонов, пожарной сигнализации и системы оповещения и эвакуации, ПАК «Стрелец-Мониторинг», системы видеонаблюдения)	Назаров А.В. Лукьянченко Ю.Н. специализированная организация по договору графику	ежемесячно
12.3. Мероприятия по обеспечению противопожарного режима			
12.3.1.	Подготовка проекта приказа о назначении ответственных лиц за пожарную безопасность, об установлении противопожарного режима в колледже.	Ворожищев Н.В.	сентябрь
12.3.2.	Проведение противопожарного инструктажа работников колледжа и учащихся	Назаров А.В. Лукьянченко Ю.Н.	2 раза в год

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
12.3.3.	Назначение лиц, ответственных за взаимодействие с работниками ГУП СППМ по техническому обслуживанию АПС ПАК «Стрелец-Мониторинг» систем оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре, пожарного водопровода.	Бельчиков Н.Н. Ворожищев Н.В.	ноябрь - декабрь
12.3.4.	Назначение лиц, ответственных за взаимодействие с организацией по техническому обслуживанию модуля сопряжения объектовой (локальной) системы оповещения с РСО, заключение договора на техническое обслуживание.	Бельчиков Н.Н. Лукьянченко Ю.Н.	ноябрь - декабрь
12.3.5.	Проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	Бельчиков Н.Н. Бурлаченко В.Н.	май
12.3.6.	Проведение декады пожарной безопасности	Ворожищев Н.В. Назаров А.В.	май
12.4. Организация мероприятий по охране труда в колледже			
12.4.1.	Продолжение работы по переработке инструкций по охране труда с истекшим сроком действия	Бельчиков Н.Н. Назаров А.В. Лукьянченко Ю.Н.	сентябрь - октябрь
12.4.2.	Окончание мероприятий по прохождению медицинского осмотра работников	Назаров А.В. Заведующие отделениями Отдел кадров	сентябрь - октябрь
12.4.3.	Ознакомление работников с условиями труда на рабочих местах по результатам СОУТ	Солукова В.И. Назаров А.В.	сентябрь-декабрь
12.4.4.	Разработка распорядительных документов и планов мероприятий по вопросам охраны труда и организации безопасных работ.	Назаров А.В. Лукьянченко Ю.Н.	сентябрь октябрь
12.4.5.	Подготовка проекта приказа о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы	Назаров А.В.	сентябрь

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
12.4.6.	Совместно с профсоюзным комитетом организация систематического административно-общественного контроля за состоянием охраны труда	Ворожищев Н.В. Назаров А.В. Лукьянченко Ю.Н.	1 раз в квартал
12.4.7.	Внесение изменений в положение об организации работ по охране труда в колледже, в связи с организационно штатными изменениями.	Назаров А.В.	сентябрь октябрь
12.4.8.	Проведение вводного инструктажа с вновь принятыми работниками и инструктажа на рабочем месте с работниками с записью в журнале инструктажей.	Назаров А.В. Лукьянченко Ю.Н.	сентябрь
13. Материально-техническое и хозяйственное обеспечение, контрактная работа			
13.1.	Подготовка и представление заявки в адресный перечень ДОНМ на проведение текущего и капитального ремонта зданий на 2020 год	Бельчиков Н.Н. начальник отдела МТ и ХО	октябрь
13.2.	Организация обеспечения работ по проведению ремонта зданий	начальник отдела МТ и ХО заведующие ХО	в течение года
13.3.	Проведение инвентаризации материальных средств.	Бельчиков Н.Н. главный бухгалтер заведующие ХО	ноябрь
13.4.	Подготовка зданий к новому учебному году, отопительному сезону.	Бельчиков Н.Н. начальник отдела МТ и ХО заведующие ХО	июнь-август
13.5.	Формирование потребностей в товарах и услугах на 2020 год.	Бельчиков Н.Н. начальник отдела МТ и ХО контрактный управляющий	сентябрь
13.6.	Ведение контрактной работы по закупке товаров, работ и услуг для обеспечения деятельности колледжа.	Бельчиков Н.Н. контрактный управляющий	в течении года

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
13.7.	Разработка плана закупок товаров и услуг на 2019-2021 гг.	Бельчиков Н.Н. контрактный управляющий	июнь
13.8.	Подготовка и представление отчетов по питанию	заведующие ХО, бухгалтерия	ежемесячно к 20 числу
13.9.	Разработка плана работы по материально техническому и хозяйственному обеспечению на 2020 год.	Бельчиков Н.Н. начальник отдела МТ и ХО	ноябрь
14. Работа финансовой службы			
14.1.	Составление плана финансово - хозяйственной деятельности (ФХД) на 2019 год и плановые 2020 г., 2021 г.	Бовина М.А.	ежеквартально
14.2.	Подготовка документов и информации для сдачи отчета об исполнении бюджета главного распорядителя, получателя средств бюджета (ф. 0503387), пояснений к ф.0503387	Бовина М.А.	до 5 числа каждого месяца
14.3.	Подготовка документов и информации для сдачи бюджетной , бухгалтерской отчетности согласно Приказа Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и Приказа Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», дополнительных форм к квартальной отчетности согласно Перечню форм определяемых ДОНМ	Бовина М.А.	ежеквартально
14.4.	Подготовка информации для сдачи отчета о мерах социальной поддержки, отчета о фактических расходах на питание	Бовина М.А.	до 5 числа каждого месяца

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
14.5.	Подготовка информации для сдачи отчетов «Сведения об объеме платных услуг населению по видам», «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг»	Лозневая О.А.	до 5 числа каждого месяца
14.6.	Подготовка информации для сдачи отчетов в ИФНС № 43 по налогу на прибыль, НДС, транспортному налогу, налогу на имущество	Бовина М.А.	ежеквартально
14.7.	Подготовка информации для сдачи отчета в ИФНС № 43, 27, 28, 24 по земельному налогу	Бовина М.А.	ежеквартально
14.8.	Составление плана ФХД на 2020 год, плановые 2021-22г.г.	Бовина М.А.	декабрь
14.9.	Подготовка информации для сдачи бюджетной , бухгалтерской отчетности согласно Приказа Минфина РФ от 28 декабря 2010 г. N 191н «Об утверждении Инструкции о порядке составления и представления годовой, квартальной и месячной отчетности об исполнении бюджетов бюджетной системы Российской Федерации» и Приказа Минфина РФ от 25 марта 2011 г. N 33н «Инструкция о порядке составления, представления годовой, квартальной бухгалтерской отчетности государственных (муниципальных) бюджетных и автономных учреждений», дополнительных форм к квартальной отчетности согласно Перечню форм определяемых ДОНМ	Бовина М.А.	январь
14.10.	Подготовка документов и информации для сдачи отчета об использовании средств субсидии на цели, не связанные с выполнением государственного задания	Бовина М.А.	ежеквартально
14.11.	Подготовка информации для сдачи отчета «Анализ расходов образовательных организаций»	Бовина М.А. Лозневая О.А.	ежеквартально
14.12.	Подготовка информации для сдачи ежегодного отчета о деятельности ГБУ города Москвы, отчета «Форма описания	Бовина М.А. Мустафина Э.М.	январь

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
	имущества ГБУ города Москвы», отчета об использовании имущества ГБОУ	Лозневая О.А.	

Заместитель директора по УФ и МС

Н.Н. Бельчиков

Заместитель директора

Н.М. Пазаев

Заместитель директора по учебной работе

П.А. Денисенко

Заместитель директора по УПР

Н.А. Куторго