

**ПЛАН РАБОТЫ ДИРЕКТОРА
НА 2020 - 2021 УЧЕБНЫЙ ГОД**

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

I. Общие сведения

Ведущая проблема:

Комплексная подготовка специалиста, соответствующего требованиям основных социальных партнеров - 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. № 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 Федеральных государственных образовательных стандартов по направлениям подготовки, реализуемым в Колледже;
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 вариативного перечня программ дополнительного профессионального образования, краткосрочных курсов, тренингов и мастер-классов для обучения взрослого населения, включая дистанционные курсы;
9. 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;
10. Организация электронного учета достижений учащихся и педагогических кадров, предметно - цикловых комиссий Колледжа для формирования внутренних и внешних рейтингов;
11. Разработка и внедрение цифровой платформы, обеспечивающей деятельность Колледжа и взаимосвязь с целевой аудиторией по всем направлениям работы Колледжа;
12. Анализ обеспеченности учебного процесса учебно - методической литературой и подготовка плана разработки своих изданий, в том числе на электронных носителях;
13. Разработка системы мер по повышению мотивации учащихся – кадет и студентов Колледжа к получению избранной специальности или профессии;
14. Подготовка комплекта документов к предстоящей государственной аккредитации основных профессиональных образовательных программ Колледжа;
15. Постоянное совершенствование внутриколледжной системы непрерывного профессионального образования педагогических кадров;
16. Постоянное совершенствование внутриколледжной системы оценки качества образования;
17. Расширение системы взаимодействия с социальными партнерами Колледжа, внедрение в практику проведения совместных мероприятий.

II. Педагогические советы в 2020 - 2021 учебном году

Основная тема	Ответственные	Сроки проведения
Итоги 2019 - 2020 учебного года и задачи на 2020 - 2021 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 2020 - 2021 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

III. 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 и учителя 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

IV. 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 Дня знаний - открытый урок, посвященный 75-летию Победы в Великой Отечественной войне	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 администрация колледжа	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 отделениям колледжа	Начальники отделов Заведующие отделениями	согласно циклограммы
2.4.	Инструкторско – методические занятия (ИМЗ) с заведующими учебными частями отделений	Заместитель директора по учебной работе	ежемесячно первая среда
2.5.	ИМЗ с председателями предметно – цикловых комиссий	Заместитель директора по учебной работе	ежемесячно вторая среда
2.6.	ИМЗ с заведующими отделений СПО	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 учебно – воспитательного отдела и дополнительного образования по вопросам организации работы в колледже	Заместители директора Начальник отдела УВР	ежемесячно
2.9.	Проведение совещаний с руководителями практики и ма- стерами 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 подго- товке специалистов и трудоустройству выпускников кол- леджа	Директор Заместители директора	в течение года
3. Подготовка отчетных документов по колледжу			
3.1.	Подготовка отчета по трудоустройству выпускников 2019 -2020 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 итогово- му мониторингу знаний студентов и кадет, по результа- там промежуточной и итоговой аттестаций студентов и кадет	заместители директора; начальник УМО	в течение года

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
3.6.	Оформление дипломов с приложениями, аттестатов об общем образовании с приложениями для выпускников	начальник отдела УПР	май - июнь
4. Планирующие документы			
4.1.	Корректировка и утверждение тарификации на 2020 – 2021 учебный год	Пазаев Н.М.; Солукова В.И.; УМ отдел; заведующие учебными частями отделений; заведующий отделением МОПиП	август-сентябрь
4.2.	Составление предварительной тарификации на 2021 – 2022 учебный год	начальник УМО	май
4.3.	Оформление заявки на получение бланковой продукции для организации учебного процесса в 2021 - 2022 учебном году	УМ отдел, заведующие отделениями, начальники отделов	апрель
4.4.	Подготовка планирующих, рабочих и отчетных документов для сдачи государственной итоговой аттестации	УМ отдел отдел УПР	октябрь-июль
5. Учебно-методическая работа			
5.1.	Составление расписания занятий на 2020 – 2021 учебный год	УМ отдел; заведующие учебными частями отделений; заведующий отделением МОПиП	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; освещение на сайте колледжа

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
5.5.	Подготовка к проведению государственной итоговой аттестации выпускников колледжа: - разработка программы ГИА, доведение ее до сведения студентов; - 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	УМ отдел и отдел УПР; заведующие отделениями СПО	сентябрь – декабрь; январь – июнь
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.	Доведение до учащихся «Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»: 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;	Заместители директора; УМ отдел; заведующие учебными частями отделений	октябрь-июнь

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
	ж) выставление итоговых отметок.		
5.6.2.	Доведение до учащихся «Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»: 1. Общие положения: а) о допуске к экзаменам; в) сроки проведения экзаменов; г) дополнительные сроки экзаменов. 2. Порядок проведения государственной итоговой аттестации: а) общее количество экзаменов, вынесенных на итоговую аттестацию (обязательных и по выбору); б) содержание, формы, сроки и время, отводимое на проведение экзаменов; в) сроки и порядок ознакомления учащихся с итогами экзаменов; г) порядок подачи апелляций; д) порядок и сроки проведения повторных экзаменов. 3. Порядок выдачи аттестатов: а) выставление итоговых отметок; б) выдача справок и пересдача государственной итоговой аттестации.	Заместители директора; УМ отдел; заведующий учебной частью кадетской школы - интерната	октябрь-июнь
5.6.3.	Формирование списков выпускников колледжа для введения в региональную информационную систему (РИС), сопровождение процедуры прохождения обучающимися ГИА в форме ОГЭ и ЕГЭ	УМ отдел; заведующие учебными частями отделений	в соответствии с планом РЦОИ
5.6.4.	Проведение Малых педагогических советов по допуску учащихся к ГИА	заведующие отделений	май

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
5.7.	Участие обучающихся колледжа в независимых диагностических работах с участием МЦКО, статистическая обработка результатов тестирования	УМ отдел; заведующие учебными частями отделений	в течение года
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 2021 – 2022 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

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
5.16.	Организация работы предметно – цикловых комиссий, разработка методических рекомендаций по повышению эффективности их работы	УМ отдел	в течение года
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 от- дельному графику
5.19.	Проведение смотра-конкурса на лучший кабинет колледжа	УМ отдел; председатели ПЦК	в соответствии с По- ложением
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 По- ложением
5.21.	Организация и проведение смотра – конкурса педагогического мастерства «Лучшая предметно – цикловая комиссия колледжа»	УМ отдел; председатели ПЦК	в соответствии с По- ложением
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
5.25.	Разработка образовательного контента для наполнения Цифровой платформы московских колледжей	УМ отдел	в течение года

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
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
6.2.	Заключение договоров с предприятиями города Москвы о прохождении всех видов практик студентами согласно учебного плана	Куторго Н.А.; отдел УПР, заведующие отделениями СПО	в течение учебного года
6.3.	Ведение документации по движению контингента по отделениям колледжа	Цыганова Т.А., Никульшина Г.И.	в течении 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 отделениям колледжа с заведующими отделений СПО 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 ГОЧСиПБ по вопросам трудоустройства и прохождения всех видов практик	Цыганова Т.А.	в течение года
6.7.	Проведение «Единого городского мультимедийного профориентационного 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 года

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
6.9.	Участие в городском проекте «Профессиональные стажировки»	Цыганова Т.А. заведующие отделениями СПО	в течении года
6.10.	Составление государственного статистического отчета колледжа по форме № СПО-1	Цыганова Т.А.	октябрь
6.11.	Прохождение городской аттестации группами по специальности «Защита в ЧС» с получением книжки спасателя	Фадеев С.В.	в течение учебного года
6.12.	Ведение АИС «Зачисление в профтех» и АИС «Зачисление в образовательные учреждения»	Алиева И.Г. Осипко Е.В.	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, мастера п/о, руководители практик	в течение учебного года
6.14.	Организации проведение финала VIII Национального чемпионата «Молодые профессионалы» WorldSkills Russia в дистанционном формате по стандартам WorldSkills Russia по компетенциям «Спасательные работы» (взрослые и юниоры) и «Пожарная безопасность»	Цыганова Т.А. Захаров В.В. Кирюшкин Е.И.	сентябрь
6.15.	Участие в Чемпионатах профессионального мастерства «Молодые профессионалы» WorldSkills Russia на всех уровнях	Вишневский И.Н., Цыганова Т.А., заведующие отделениями СПО	в течение учебного года
6.16.	Участие в городских конкурсах профессионального мастерства по специальностям и профессиям согласно плана ГБОУ ГМЦ ДОНМ	Цыганова Т.А., заведующие отделениями СПО, преподаватели спец дисциплин.	в течение учебного года
6.17.	Работа Центра содействия трудоустройства выпускников колледжа, сдача отчетов	Цыганова Т.А., Никульшина Г.И.	в течение учебного года
6.18.	Составление государственного статистического отчета по форме ФСН № СПО-2	Цыганова Т.А. совместно с отделами колледжа	март

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
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 течении года
6.21.	Подготовка документации к государственной итоговой аттестации и демонстрационному экзамену: 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	Куторго 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, преподаватели спец. дисциплин	июнь
6.23.	Государственная итоговая аттестация в форме демонстрационного экзамена	Куторго Н.А. Цыганова Т.А., заведующие отделениями колледжа	май - июнь
6.24.	Проведение выпускных мероприятий	администрация Колледжа	июнь
6.25.	Внесение сведений в ФИС ФРДО (школа)	Денисенко П.А. Осипко Е.В.	май
6.26.	Внесение сведений в ФИС ФРДО (колледж)	Куторго Н.А. Алиева И.Г.	июль
7. Воспитательная работа			
7.1.	Организация и проведение комплекса мероприятий, посвященных: Дню города, 80 – летию системы профессио-	Заместитель директора, начальник отдел УВР,	в соответствии с календарно-

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
	нально – технического образования, Международного Дня учителя, 21-й годовщине колледжа, Дню народного единства, Дню спасателя России, Новому году, Дню защитника Отечества, Дню пожарной охраны, Дню Победы, Дню России.	педагоги-организаторы	тематическим планом
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 с обучающимися по отделениям	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

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
7.8.	Организация и проведение классных часов, родительских собраний	педагоги-организаторы, классные руководители	в соответствии с КТП
7.9.	Взаимодействие с КДН и ЗП районов, заключение договоров и утверждение планов совместной работы.	педагоги-организаторы, социальные педагоги	сентябрь- октябрь
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
7.15.	Проведение праздничных мероприятий и творческих конкурсов, посвященных 80-летию системы профессионально – технического образования	начальник отдела УВР, педагоги-организаторы, классные руководители, мастера п/о, педагоги дополнительного образования, воспитатели	сентябрь-декабрь

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
8. Информационное обеспечение			
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. Профориентационная работа, дополнительное образование и профессиональное обучение школьников			
9.1.	Проведение Дней открытых дверей и других профориентационных мероприятий колледжа	Чистякова Е.В.	По плану профориентационной работы
9.2.	Организация набора и обучения по дополнительным общеобразовательным (дополнительным общеразвивающим) программам	Чистякова Е.В.	сентябрь
9.3.	Организация набора и обучения по программам профессиональной подготовки проекта «Профессиональное обучение без границ»	Чистякова Е.В. Зайцев С.В.	сентябрь январь
9.4.	Организация набора и обучения по дополнительным общеобразовательным (дополнительным общеразвивающим) программам, реализуемым на внебюджетной основе	Чистякова Е.В.	в течение года
9.5.	Организация работы приемной комиссии	Пазаев Н.М. Ивина Т.В.	июнь-октябрь
9.6.	Аккредитация площадок для проведения итоговой аттестации (квалификационного экзамена) по программам профессиональной подготовки школьников в формате демонстрационного экзамена по стандартам WSR	Чистякова Е.В.	февраль- март
9.7.	Организация итоговой аттестации по программам профессиональной подготовки школьников	Чистякова Е.В.	февраль- март

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
9.8.	Организация методической работы по разработке новых программ отделения	Чистякова Е.В.	в течение года
9.9.	Оформление свидетельств о профессии рабочего, должности служащего для обучающихся-школьников по проекту «Профессиональное обучение без границ»	Чистякова Е.В.	до 24.05.2020
9.10.	Организация участия обучающихся по дополнительным общеобразовательным (дополнительным общеразвивающим) в конкурсных мероприятиях, летних походах, социальных практиках	Чистякова Е.В.	в течение года
9.11.	Заполнение базы Федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) по программам профессиональной подготовки школьников	Чистякова Е.В.	апрель-август
9.12	Проверка ведения педагогами учебной документации. Отчеты педагогов дополнительного образования	Чистякова Е.В.	Ноябрь; март (документация) июнь (документация, отчеты)
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 и регистрация договоров с абитуриентами на 2020-2021 учебный год; - подготовка документации; - организация проведения родительских собраний для внебюджетных групп, и собраний для учащихся.	Заварзина О.В. Копылова А.И.	август
10.1.2.	Проведение торжественной линейки внебюджетных групп	Стебунов С.В.	сентябрь

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
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
10.1.5.	Подготовка и оформление документации для предоставления рассрочки оплаты образовательных услуг	Заварзина О.В.	август, декабрь
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
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	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. Лукьянченко Ю.Н.	август – сентябрь
12.1.2.	Обеспечить выполнение Временных требований к организации работы отделений в условиях сохранения риска распространения новой коронавирусной инфекции.	Бельчиков Н.Н. Бурлаченко В.Н. специалист по ОТ	в течение года

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
12.1.3.	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. Лукьянченко Ю.Н. Заведующие отделений Педагоги-организаторы	октябрь декабрь февраль апрель
12.1.4.	Проверка состояния и содержания основных и запасных входов-выходов зданий (помещений), закрепленных за колледжем,	Бурлаченко В.Н. заведующие отделениями ХО; специалист по ОТ	постоянно
12.1.5.	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. Лукьянченко Ю.Н.	в течение года
12.1.6.	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. Лукьянченко Ю.Н. Преподаватели ОБЖ Педагог-организатор ОБЖ Заведующие отделений	два раза в квартал
12.1.7.	Проведение практических занятий по обучению учащихся действиям в случае возникновения экстремальной эвакуации по сигналу «Учебная пожарная тревога»	Дудченко А.Е. Ворожищев Н.В. Лукьянченко Ю.Н. преподаватели ОБЖ педагог-организатор ОБЖ заведующие отделениями	два раза в квартал
12.1.8	Проверка состояния пожарной безопасности и антитеррористической защищенности, выполнение требований приказов, инструкций и других локальных актов колледжа в области пожарной безопасности и антитеррористи-	Ворожищев Н.В. Лукьянченко Ю.Н. Бурлаченко В.Н.,	1 раз в квартал

№№ п/п	Содержание работы	Ответственный	Срок проведения
	ческой защищенности руководителями, начальниками отделов и работниками отделений колледжа в части их касающейся.		
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. 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.	Ворожищев Н.В. Лукьянченко Ю.Н. 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)	Ворожищев Н.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	Лукьянченко Ю.Н. Заведующие отделений	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.	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. Лукьянченко Ю.Н.	сентябрь - октябрь
12.4.2.	Окончание мероприятий по прохождению медицинского осмотра и гигиенической аттестации работников.	Лукьянченко Ю.Н. Заведующие отделениями Отдел кадров	сентябрь - октябрь
12.4.3.	Ознакомление работников с условиями труда на рабочих местах по результатам СОУТ	Солукова В.И. Лукьянченко Ю.Н.	сентябрь-декабрь
12.4.4.	Разработка распорядительных документов и планов мероприятий по вопросам охраны труда и организации безопасных работ.	Лукьянченко Ю.Н.	сентябрь октябрь
12.4.5.	Подготовка проекта приказа о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы	Лукьянченко Ю.Н.	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. Лукиянченко Ю.Н. Мозырская Г.С.	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.	Лукиянченко Ю.Н.	сентябрь октябрь
12.4.8.	Проведение вводного инструктажа с вновь принятыми работниками и инструктажа на рабочем месте с работниками с записью в журнале инструктажей.	Лукиянченко Ю.Н. Заведующие отделений	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 2021 год	Бельчиков Н.Н. начальник отдела МТ и ХО	октябрь
13.2.	Организация обеспечения работ по проведению ремонта зданий	Бурлаченко В.Н. заведующие хозяйством	в течение года
13.3.	Проведение инвентаризации материальных средств.	Бельчиков Н.Н. экономист заведующие хозяйством	ноябрь
13.4.	Подготовка зданий к новому учебному году, отопительному сезону.	Бельчиков Н.Н. Бурлаченко В.Н. Заведующие хозяйством	июнь-август
13.5.	Формирование потребностей в товарах и услугах на 2021 год.	Бельчиков Н.Н. Бурлаченко В.Н. 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	ежемесячно к 20 числу
13.9.	Разработка плана работы по материально техническому и хозяйственному обеспечению на 2021 год.	Бельчиков Н.Н. Бурлаченко В.Н.	ноябрь
14. Работа финансовой службы			
14.1.	Составление плана финансово - хозяйственной деятельности (ФХД) на 2020 год и плановые на 2021 - 2022 годы	Горчакова В.А.	ежеквартально
14.2.	Подготовка информации для сдачи отчета о мерах социальной поддержки	Горчакова В.А.	до 15 числа каждого месяца
14.3.	Составление плана ФХД на 2021 год, плановые 2022 - 2023 годы	Горчакова В.А.	декабрь

Заместитель директора по УФ и МР

Н.Н. Бельчиков

Заместитель директора

Н.М. Пазаев

Заместитель директора по учебной работе

П.А. Денисенко

Заместитель директора по УПР

Н.А. Куторго