



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КОЛЛЕДЖ УПРАВЛЕНИЯ И ДИЗАЙНА»

364020, ЧР, г.Грозный, ул. Старопромысловское шоссе д.26 «Б» тел.8(938)902-12-22 e-mail: college-95@mail.ru
ИНН/КПП 2016004533/201601001 ОГРН 1192036000771 ОКВЭД 85.21

Рассмотрено
на педагогическом совете
Протокол № 3 от «20» июня 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»
_____ Д.С. Дудаева
Приказ № 12/23-ОД «20» июня 2023 г.

ПЕРСПЕКТИВНЫЙ ПЛАН РАБОТЫ

ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»
на **2023/2024** учебный год

г.Грозный, 2023

ПЕРЕЧЕНЬ
документов по основной деятельности
ЧПОУ «Колледж управления и дизайна»
на **2023/2024** учебный год

п/п	Наименование документа	Ответственный исполнитель
АВГУСТ		
1.	Приказ о зачислении студентов по специальностям	Зам. директора по УМР
2.	Приказ о распределении студентов по группам	Зам. директора по УМР
3.	Приказ о переводе студентов с курса на курс	Зам. директора по УМР
4.	Приказ о закреплении учебных аудиторий	Зам. директора по УМР
5.	Приказ об аттестационной комиссии	Зам. директора по УМР
СЕНТЯБРЬ		
6.	Расписание учебных занятий на 1-ый семестр 2023-2024уч. г.	Зам. директора по УМР
7.	План работы на 2023-2024учебный год	Зам. директора по направлениям
8.	График дежурства групп по колледжу («Дни чистоты»)	Зам. директора по УВР
9.	График проведения кураторских часов	Зам. директора по УВР
10.	Состав старост групп	Зам. директора по УВР
11.	Планы работы кураторов	Зам. директора по УВР
12.	Учебные планы	Зам. директора по УМР
13.	График ликвидации академической задолженности по результатам летней сессии.	Зам. директора по УМР
14.	График учебного процесса по специальностям и группам	Зам. директора по УМР
16.	Графики и Положения по проведению воспитательных мероприятий (конкурсов, акций, фестивалей и т.п.).	Зам. директора по УВР
17.	График проведения квалификационных экзаменов	Зам. директора по УМР
18.	График учебно-производственной деятельности	Зам. директора по УМР
19.	Приказ о работе аттестационной комиссии	Зам. директора по УМР
ОКТАБРЬ		
20.	Приказ о закреплении тем курсовых работ	Зам. директора по УМР
21.	План проведения методических семинаров	Зам. директора по УМР
22.	Учебно-методическая документация	Зам. директора по УМР
НОЯБРЬ		
23.	Список председателей и состава ГЭК	Зам. директора по УМР
24.	Приказы о направлении на практику	Зам. директора по

		УМР
ДЕКАБРЬ		
25.	График работы государственных экзаменационных комиссий по защите ВКР	Зам. директора по УМР
26.	Приказы о направлении на практику	Зам. директора по УМР
ЯНВАРЬ		
27.	Расписание учебных занятий на 2-ой семестр 2023-2024уч. г.	Зам. директора по УМР
28.	График ликвидации академической задолженности по результатам сессии	Зам. директора по УМР
ФЕВРАЛЬ		
29.	Приказы о направлении на практику	Зам. директора по УМР
МАРТ		
30.	Приказы о направлении на практику	Зам. директора по УМР
31.	График проведения Демонстрационных экзаменов по специальностям	Зам. директора по УМР
АПРЕЛЬ - МАЙ		
32.	Приказы о направлении на практику	Зам. директора по УМР
33.	Приказ «О допуске к ГИА».	Зам. директора по УМР
34.	Приказ о создании комиссии по подготовке к приемке колледжа к новому учебному году	Зам. директора по УМР
ИЮНЬ		
35.	График проведения предзащит ВКР по специальностям	Зам. директора по УМР
36.	График проведения защит ВКР по специальностям	Зам. директора по УМР
37.	Протоколы ГЭК по специальностям	Зам. директора по УМР
38.	Приказы, планы работ по охране труда и технике безопасности	Зам. директора по УВР
39.	Отчет о работе колледжа за 2023/2024 уч.г.	Зам. директора по направлениям
40.	Отчет трудоустройства выпускников	Зам. директора по УМР
41.	План работы на 2024-2025 уч.г.	Зам. директора по направлениям

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ РАБОТЫ КОЛЛЕДЖА НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД

Цель работы: создание условий для реализации образовательной деятельности колледжа, обеспечивающих подготовку квалифицированных, конкурентоспособных специалистов, востребованных на современном рынке труда.

Задачи:

- повышение эффективности профессиональной деятельности управленческих и педагогических кадров в соответствии с современными требованиями системы профессионального образования;
- повышение качества образовательного процесса, внедрение образовательных технологий, обеспечивающих подготовку конкурентоспособных на рынке труда специалистов;
- формирование системы наставничества в колледже как основы эффективного взаимодействия наставника и наставляемого с использованием разных ролевых моделей – создание воспитательного пространства колледжа через поиск новых идей, креативных творческих направлений;
- формирование новых традиций колледжа, способствующих становлению нравственности, гражданственности, эстетической и физической культуры студентов;
- модернизация информационной и материально-технической базы в соответствии с современными требованиями к подготовке профессионально компетентного специалиста; – обеспечение комфортности и безопасности образовательной среды и ее соответствия нормам санитарно-противоэпидемического режима, правилам пожарной безопасности, нормам техники безопасности, антитеррористической защиты;
- организация практической подготовки обучающихся, предоставления временной работы обучающимся и выпускникам, а также производства товаров, выполнения работ и оказания услуг, посредством учебно-производственного комплекса.

2. ПЛАН РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО СОВЕТА КОЛЛЕДЖА

Педагогический совет - коллегиальный орган самоуправления педагогических работников, объединяющий всех педагогических работников колледжа для совместного планирования, руководства и координации педагогической, воспитательной и методической деятельности, с целью осуществления единых принципов и подходов в процессе теоретического и профессионального обучения и воспитания студентов. Председатель педагогического совета - директор колледжа. Секретарь – методист.

Цель - управление организацией образовательного процесса, развитие содержания образования, реализация образовательных программ, повышение качества обучения и воспитания студентов, совершенствование методической работы в колледже, содействие повышению квалификации педагогических работников. Основными направлениями работы Педагогического совета колледжа являются:

- определение и совершенствование перспективы развития колледжа и его материально-технической базы;
 - анализ итогов работы колледжа по семестрам и за учебный год;
 - совершенствование педагогического мастерства преподавателей, внедрение в образовательный процесс новых педагогических технологий, обобщение и распространение опыта работы;
 - контроль качества подготовки специалистов, способных работать по профессиональным компетенциям в соответствии с профессиональными стандартами; – активное внедрение инновационных технологий в образовательный процесс, совершенствование педагогического мастерства преподавателей; – внедрение инновационных методов организации учебно-воспитательного процесса; – мониторинг трудоустройства выпускников, и оценка их конкурентоспособности на рынке труда, совершенствование системы социального партнерства;
 - воспитание разносторонней личности, подготовленной к успешной социализации и адаптации в современном обществе. Заседание педагогического совета проводится по плану.
- Решение педагогического совета правомочно, если в голосовании участвовало не менее двух третей его членов. При равном разделении голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

ПЛАН
проведения Педагогических советов на 2023-2024 учебный год

№	Тема заседания педагогического совета	Ответственные	Дата проведения
1.	<p>Анализ итогов работы колледжа за 2022/2023 учебный год, направления работы коллектива в 2023-2024 учебном году.</p> <p>1. Отчет учебно-методической работы по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования за 2023- 2024 уч. год.</p> <p>2. Оценка эффективности и совершенствования организации учебно-производственного процесса в колледже.</p> <p>3. Об итогах методической работы в 2023- 2024 учебном году, задачах по реализации основных направлений учебно-методической работы в новом учебном году. Анализ результатов приемной кампании 2023г.</p> <p>4. Анализ воспитательной работы за 2022-2023 учебный год.</p> <p>5. Анализ основных финансово-экономических показателей колледжа за 2023 год.</p> <p>6. Утверждение кандидатур председателей ГЭК.</p> <p>7. Утверждение плана работы колледжа на 2023- 2024 учебный год.</p>	<p>Зам. директора по УМР</p> <p>Зам. директора по УМР</p> <p>Зам. директора по УМР</p> <p>Зам. директора по УМР</p> <p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УМР</p>	Август 2023
2.	<p>1. Об утверждении программ государственной итоговой аттестации (ГИА) выпускников.</p> <p>2. Об утверждении графика промежуточной аттестации и прохождения практик.</p>	<p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УМР</p>	ноябрь
3.	<p>1. Утверждение Программ государственной итоговой аттестации выпускников с участием председателей государственных экзаменационных комиссий.</p> <p>2. Анализ трудоустройства выпускников</p>	<p>Зам. директора по УВР</p> <p>Зам. директора по УМР</p>	Декабрь
4.	<p>1. Итоги учебно-воспитательной работы педагогического коллектива за I полугодие и задачи на II полугодие 2023 - 2024 учебного года.</p> <p>2. Адаптация студентов нового набора, проблемы и пути их решения</p> <p>3. Об утверждении правил приема, подготовка к самообследованию, участие в конкурсах профессионального мастерства.</p>	<p>Зам. директора по УВР</p>	Январь

5.	1. О допуске студентов выпускных групп к Государственной итоговой аттестации. 2. Результаты организации учебной, производственной и преддипломной практики обучающихся	Зам. директора по УМР	Май
6.	1. Предварительные итоги 2023-2024 учебного года, утверждение плана работы колледжа на 2024-2025 учебный год	Зам. директора по УМР	Июнь 2024 г
	2. Итоги развития системы ДПО и непрерывного образования	Зам. директора по УМР	

*Педагогические советы по текущим вопросам (отчисление, взыскания, поощрения обучающихся; допуск к промежуточной аттестации) проводятся вне плана).

Учебная работа

№	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственный
1. Организационная работа			
1.	Корректировка и разработка локальных актов, регламентирующих учебную деятельность	август-декабрь	Зам. директора по УМР
2.	Распределение функциональных обязанностей по учебному отделу на 2023/2024	август	Зам. директора по УМР
3.	Корректировка учебных планов на 2023-2024 уч. год	в течение года по мере выхода законодательной базы	Зам. директора по УМР
4.	Корректировка учебной нагрузки на 2023-2024 уч.г.	август-сентябрь	Зам. директора по УМР
5.	Составление и согласование графика учебного процесса очной формы обучения	август-сентябрь	Зам. директора по УМР
6.	Утверждение графика учебного процесса очной формы обучения	первая неделя сентября	Зам. директора по УМР
7.	Составление расписания учебных занятий 2023-2024 уч. года: - на первый семестр - на второй семестр	Август 1-ая неделя сентября январь	методист
8.	Корректировка расписания учебных занятий	в течение учебного года по необходимости	методист
9.	Проверка выполнения преподавателями учебной нагрузки	по окончании семестра в течение месяца	методист
10.	Контроль за выполнением нагрузки преподавателей - почасовиков	ежемесячно	методист
11.	Обеспечение бланочной продукцией: - дипломы; -зачетные книжки, студенческие билеты, журналы учебных занятий	течение учебного года июнь-июль	методист Зам. директора по УМР
12.	Формирование предварительной педагогической нагрузки на 2023-2024 учебный год и предварительное распределение	май 2023	Зам. директора по УМР
13.	Корректировка педагогической нагрузки на 2023-2024 учебный год	август	Зам. директора по УМР
14.	Составление проекта графика учебного процесса на 2023-2024 учебный год	май	Зам. директора по УМР
15.	Корректировка графика учебного процесса на 2023-2024 учебный год	июнь	Зам. директора по УМР

16.	Формирование аналитического материала для размещения на сайте	в течение года	Зам. директора по УМР
17.	Своевременное размещение информации на сайте колледжа по вопросам, относящимся к возложенным на отдел функциям	в течение года	программист
18.	Участие в организации и проведении педагогических советов	в течение года	Зам. директора по УМР
19.	Автоматизация учебной работы в колледже	в течение года	программист
20.	Анализ состояния локальных нормативных актов и приведение их в соответствие с существующим законодательством и нормативными актами в области образования	Август	Зам. директора по УМР
21.	Приведение сайта колледжа в соответствие с правилами размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательной организации	Август	программист
22.	Приведение в соответствие с законодательством Российской Федерации документов на право пользования зданиями и помещениями, свидетельств о государственной регистрации права (уточнить субъекты права, адреса местонахождения объектов, наименование учебных корпусов), получение при необходимости заключений СЭС и МЧС России на здания и помещения колледжа	Июль-август	Мазакаева Л.У. Хакимова З.А.
2. Учебная работа			
1.	Ведение учетной документации учебного отдела	в течение учебного года	методист
2.	Подготовка ОПОП (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочные и методические материалы (ФОСы)	31.08.2023	Зам. директора по УМР
3.	Подготовка расписания занятий	По графику	Зам. директора по УМР
4.	Подготовка расписания промежуточных аттестаций	Декабрь, май	Зам. директора по УМР
5.	Подготовка расписания итоговых аттестаций	01.12.2023	Зам. директора по УМР
6.	Разработка Программы государственной итоговой аттестации, требования к выпускным квалификационным работам.	01.12.2023	Зам. директора по УМР
7.	Разработка Программы практик: программа учебной, производственной и производственной (преддипломной) практик	31.08.2023	Зам. директора по УМР
8.	Подготовка документов, содержащие информацию об индивидуальном учете результатов освоения обучающимися образовательной программы, которые предусмотрены локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность	01.03.2024	Учебная часть
9.	Подготовка отчетности обучающихся по практикам(дневники, отчеты, аттестационные листы и характеристики обучающихся по практикам), оценочный материал и результаты аттестации по практикам) за 3 года	01.12.2023	Зам. директора по УМР

10.	Мероприятия по подготовке и проведению экзаменационной сессии: составление графика в соответствии с текущим расписанием, подготовка ведомостей, экзаменационного материала	в соответствии с графиком учебного процесса	Зам. директора по УМР
11.	Формирование составов студенческих групп по специальностям	до 28 августа 2023	Зам. директора по УМР
12.	Формирование логина и пароля для входа в системе электронное образование	посл. неделя августа 2023 в течение 3-х дней после подписания приказа	программист
13.	Подготовка проектов приказов о: - об утверждении учебных планов на 2023-2024 уч. год ;	28 августа 2023	Зам. директора по УМР
	- об утверждении рабочих учебных планов на 2023- 2024 уч. год; - о распределении педагогической нагрузки; - о назначении ответственных за аудитории; - о составе Педагогического совета»		
14.	Корректировка нормативных документов, регулирующих учебный процесс	сентябрь-декабрь	Зам. директора по УМР
15.	Мероприятия по ликвидации академических задолженностей: – график консультаций преподавателей и график ликвидации академических задолженностей; – повторная передача академических задолженностей. Создание комиссий.	сентябрь февраль	Зам. директора по УМР
16.	Приказ об отчислении студентов	По итогам доп.сессии	Зам. директора по УМР
17.	Индивидуальная работа со студентами по предотвращению и ликвидации академических задолженностей	в течение учебного года	кураторы
18.	Индивидуальная работа со студентами и родителями по предотвращению и ликвидации финансовой задолженности	в течение учебного года	кураторы
19.	Мероприятия по подготовке и проведению ГИА: оформление приказа о закреплении тем ВКР (в начале учебного года); оформление приказа о составе ГАК; оформление зачетных книжек, журналов успеваемости, сводной ведомости, личных дел, обновление и подтверждение личных данных обучающихся; составление графика консультаций по ВКР, проведение консультаций с преподавателями; оформление приказа о допуске к ГИА; составление и утверждение расписания ГИА; предзащита ВКР прием и регистрация выпускных квалификационных работ учебной частью (за 5 дней до защиты ВКР	май январь-февраль июнь	Зам. директора по УМР
20.	Подготовка документов и согласование кандидатур председателей ГЭК с Министерством образования и науки РТ	до 1 декабря	Зам. директора по УМР
21.	Составление графика государственной итоговой аттестации выпускников	до 20 января до 20 мая	Зам. директора по УМР

22.	Комплектование государственных экзаменационных комиссий	до 10 января до 17 мая	Зам. директора по УМР
23.	Сбор отчетов председателей ГЭК	не позднее 3-х дней после окончания работы ГЭК	Зам. директора по УМР
24.	Мероприятия по подготовке и проведению стартового и входного контроля и промежуточной аттестации	сентябрь, декабрь май	Зам. директора по УМР
25.	Проведение малых педагогических советов по вопросам успеваемости и посещаемости занятий студентами	ежемесячно (по мере необходимости)	Зам. директора по УМР
26.	Оформление документов студентам об окончании колледжа, составление отчетной документации по итогам заседания ГЭК. Оформление приказов о выпуске обучающихся и выдаче дипломов, формирование базы для заполнения дипломов, оформление и выдача дипломов выпускникам, на основании оформленного обходного листа, окончательное укомплектование личных дел выпускников в соответствии с Положением, и подготовка к сдаче в архив.	июль	методист
27.	Формирование документации УО в соответствии с номенклатурой	сентябрь июнь	методист
28.	Проведение рабочего совещания по вопросам обеспечения унификации оформления и исполнения документации по учебному процессу	октябрь февраль, май	Зам. директора по УМР
29.	Мероприятия по подготовке и проведению предзащиты ВКР	ноябрь март	Зам. директора по УМР
30.	Мероприятия по ликвидации академических задолженностей	февраль-март	Зам. директора по УМР
3. Мониторинг и оценка качества			
1.	Входящий контроль уровня знаний студентов по основным общеобразовательным предметам: - проведение контрольных работ по математике, русскому языку, иностранному языку. Тестирование	1 полугодие	Зам. директора по УМР Преподаватели
2.	Текущий контроль знаний (анализ журналов учебных групп на предмет наличия оценок, проведение текущих контрольных, практических и самостоятельных работ, посещение учебных занятий и т.п.)	в течение года	Зам. директора по УМР
3.	Аудит студенческих билетов, зачетных книжек по очной форме обучения	сентябрь январь, май, июнь	Зам. директора по УМР
4.	Аудит журналов теоретического обучения по очной форме обучения	ежемесячно	Зам. директора по УМР
5.	Анализ отчетов председателей ГЭК	август (Педсовет)	Зам. директора по УМР
6.	Контроль за выполнением учебной нагрузки и учебного плана преподавателями	Ежемесячно	Зам. директора по УМР
7.	Проведение и анализ результатов ГИА	июнь	Зам. директора по УМР
8.	Контроль за предоставлением отчетной информации для УО	в течение года	Зам. директора по УМР
3. Контроль профессиональной деятельности преподавателей			
1.	Инструктаж по заполнению журналов ТО, журнала факультативных занятий, консультаций	сентябрь, декабрь	Зам. директора по УМР

2.	Посещение и анализ уроков в целях оценки эффективности работы преподавателей общеобразовательных и специальных дисциплин	в течение года	Зам. директора по УМР
3.	Посещение уроков принятых на работу новых преподавателей для выявления методических затруднений в использовании форм, методов, приемов работы	в течение года	Зам. директора по УМР
4.	Проверка заполнения журналов преподавателями	ежемесячно	Методист, кураторы групп
5.	Анализ результатов экзаменационной сессии, ГИА	январь, июнь	Зам. директора по УМР
4. Учебно-методическая работа отдела			
1.	Организация и проведение обучающих мероприятий с преподавателями колледжа по ведению учебной документации	сентябрь-октябрь	Зам. директора по УМР Методист
2.	Участие в Педагогических советах	согласно плану Педсовета	Зам. директора по УМР
3.	Формирование составов студенческих групп по специальностям	до 28 августа 2023г.	Зам. директора по УМР Методист
4.	Оформление студенческих билетов студентов, зачисленных: с 01 сентября 2023 г., после 1 сентября 2023 г.	до 1 сентября в течение 3 дней после зачисления после 1 сентября	Методист
5.	Вручение студенческих билетов студентам 1-го курса очной формы под подпись	1 сентября 2023	методист
6.	Формирование логина и пароля для входа в систему электронной библиотеки: студентам, зачисленным с 1 сентября 2023 студентам, зачисленным после 1 сентября 2023	Посл. неделя августа В течение 3-х дней после подписания приказа Первые две недели сентября	программист
7.	Выдача логина и пароля для входа в систему электронной библиотеки: студентам, зачисленным с 1 сентября 2023, студентам, зачисленным после 1 сентября 2023	Первая неделя сентября. В течение 3-х дней после подписания приказа. На родительских собраниях в октябре	программист

Учебно-производственная работа			
№ п/п	Мероприятия	Сроки	Ответственные, исполнители
1. Организация производственного обучения			
1.	Проведение организационных собраний по учебной и производственной практике (ознакомление руководителей практик с документацией)	сентябрь, январь	зам. директора по УМР, кураторы групп
2.	Составление графика учебного процесса с учетом равномерной загрузки мастерских и лабораторий	август	зам. директора по УМР, кураторы групп
3.	Подготовка договоров о производственном обучении и производственной практике студентов между колледжем и предприятиями на 2023/2024	сентябрь, октябрь	зам. директора по УМР, кураторы групп
4.	Корректировка программ производственного обучения по специальностям, планирующей документации, согласование, утверждение	сентябрь	зам. директора по УМР, кураторы групп
5.	Подготовка заданий по производственному обучению	сентябрь	кураторы групп
6.	Организация и проведение вводного инструктажа для студентов 1 и 2 курсов	сентябрь	кураторы групп
7.	Организация трудоустройства на рабочие места и подготовка документации на предприятии	согласно графику	кураторы групп
8.	Организация и проведение поэтапной аттестации студентов 3 курса (после производственной практики).	согласно графику	кураторы групп
9.	Организация и проведение преддипломной практики	апрель-май	зам. директора по УМР, кураторы групп
10.	Демонстрационный экзамен	Февраль-июнь	зам. директора по УМР

Кадровое обеспечение			
№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Документы, подтверждающие наличие условий реализации программы			
1.	Подготовка сведений о кадровом обеспечении образовательных программ к представлению экспертной комиссии	01.10.2023	ОК
2.	Подготовка сведений о повышении квалификации преподавательских кадров	01.03.2024	ОК
3.	Подготовка личных дел педагогических кадров к представлению экспертной комиссии	01.03.2024	ОК
4.	Штатное расписание, копии трудовых договоров (служебных контрактов) с педагогическими работниками, трудовых книжек, документов об образовании и (или) о квалификации, решений аттестационной	01.03.2024	ОК

	комиссии об установлении первой (высшей) квалификационной категории по должностям педагогических работников.		
Библиотека			
Наименование мероприятия		Сроки	Ответственные
2. Укомплектованность библиотечного фонда			
1.	Охватить библиотечным обслуживанием обучающихся, преподавателей и сотрудников колледжа. Организовать выдачу учебной литературы обучающимся всех курсов согласно графика.	Сентябрь - октябрь	Хакимова З.А.
2.	Организовать запись обучающихся первого курса в библиотеку с выдачей комплекта учебников, согласно графика.	Сентябрь	Хакимова З.А.
3.	Провести библиотечно – библиографические уроки: «Знакомство с библиотекой. Ресурсы и возможности. ЭБС для обучающихся первого и второго курсов.	Сентябрь - октябрь	Хакимова З.А.
4	Комплектовать библиотечный фонд новыми изданиями учебной литературы и периодических изданий с учётом нормативных требований книгообеспеченности, согласно заявки преподавателей.	Октябрь, Март	Хакимова З.А. преподаватели
5	Анализировать списки основной литературы в рабочих программах дисциплин на предмет соответствия библиотечному фонду колледжа.	Ноябрь	Хакимова З.А.
6	Продолжить информационную работу: создание каталогов, картотек. Проводить обзоры новых поступлений литературы, периодики.	В течение учебного года	Хакимова З.А.
7	Продолжить работу по расстановке книжного фонда книгохранилища. Оформить полочные разделители на фонд.	Декабрь - январь	Хакимова З.А.
8	Подготовить книжные выставки «Новинки учебной литературы» для преподавателей и обучающихся. Оказывать информационную помощь в проведении мероприятий в колледже.	В течение учебного года	Хакимова З.А.
9	Оформить «Календарь знаменательных и памятных дат. Проводить обзоры и беседы к юбилейным датам.	Сентябрь - июнь	Хакимова З.А.
10	Организовать сбор выданной на семестр литературы.	Январь, июнь	Хакимова З.А.
11	Проводить анализ специальностей на предмет укомплектованности учебными изданиями. Подготовить отчетные данные для структур колледжа.	Март-май	Хакимова З.А.

Учебно-воспитательная работа			
№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Республиканские и городские мероприятия			

1.	Участие в Зональных и Республиканских спартакиадах и соревнованиях «Готов к труду и обороне»	по плану МО и ЧР	зам. директора по УВР
2.	Участие в республиканских конкурсах	по плану МО и ЧР	зам. директора по УВР
3.	Участие в городских спортивных мероприятиях	сентябрь-июнь	зам. директора по УВР, преподаватель физ.воспитания
4.	Участие в городских праздниках, посвященных Дню Победы	май	зам. директора по УВР, педагог-организатор, преподаватель- организатор ОБЖ,
5.	Участие в городском празднике посвященном Дню молодежи	июнь	зам. директора по УВР, педагоги доп. образования
2. Организационная работа с новым контингентом студентов			
1.	Подписание договоров, знакомство с Уставом колледжа	август- сентябрь	администрация
2.	Праздничные линейки, посвященные началу учебного года	сентябрь	зам. директора по УВР, педагог-организатор, кураторы
3.	Торжественные линейки, посвященные Всероссийскому празднику «1 сентября – День знаний»	сентябрь	администрация
4.	Кураторские часы для 1 курса «Наш колледж: традиции и нормы» (ознакомление с Уставом колледжа, Положением о внешнем виде обучающихся и т.п.)	сентябрь	кураторы групп 1 курса
5.	Психологическое тестирование обучающихся групп нового набора: диагностика эмоционально-волевой сферы, уровня социализации	сентябрь	педагог-психолог
6.	Формирование системы студенческого самоуправления в группах.	сентябрь	кураторы групп 1 курса
7.	Посвящение в студенты. Введение в профессию	сентябрь	педагог-организатор, кураторы
8.	Классные часы для групп 1-4 курсов «Разговор о важном»	В течении года	кураторы групп
3. Организационная работа со студентами и педагогическим коллективом			
1.	Организация деятельности: - Студенческого Совета; - Совета родителей; - волонтерского отряда	сентябрь	зам. директора по УВР, преподаватель- организатор ОБЖ.
2.	Организация занятий в объединениях, спортивных секциях: - баскетбол; - волейбол; - настольный теннис; - КВН	октябрь	зам. директора по УВР, педагог-организатор, кураторы
3.	Планирование работы кураторов в группах: - составление перспективно-тематического плана работы с группой на 2023-2024 учебный год; - оформление Дневника кураторы; - оформление Портфолио студента	сентябрь- октябрь	кураторы групп

4.	Инструктивно-методические совещания с кураторами с приглашением специалистов	2 раза в месяц	зам. директора по УВР, педагог-организатор,
5.	Конкурс «Лучшая группа колледжа»	сентябрь-июнь	Кураторы, педагог-организатор
6.	Контроль: - посещаемости занятий; - внешнего вида, второй обуви; - опозданий	ежедневно	дежурный администратор, дежурный куратор, староста дежурной группы, СтудСовет
7.	Учебный практикум для кураторов «Формирование у обучающихся устойчивых нравственных идеалов через воспитание потребности в ЗОЖ. Формирование системного подхода к решению проблемы охраны здоровья и жизни обучающихся»	май	зам. директора по УВР, педагог-психолог специалист наркодиспансера
4. Военно-патриотическое воспитание			
1.	<p>Кураторские часы военно-патриотического направления:</p> <ul style="list-style-type: none"> - День солидарности в борьбе с терроризмом» (3.09.) Проведение Единого урока; <ul style="list-style-type: none"> - День гражданского согласия и единения, согласия и примирения в Чеченской Республике; День зарождения российской государственности (862 год); - «День учителя»; - «4 ноября – День народного единства»; - «День согласия и примирения»; - «День героев Отечества»(09.12); - «День конституции РФ» (12.12) ; - День восстановления государственности ЧР - «День Воинской славы России (27.01.1944 - снятие блокады Ленинграда)» ; - День памяти и скорби чеченского народа – комплекс мероприятий; - «День Воинской славы России (02.02.1943- Сталинградская битва)» ; -«23.02 День защитников Отечества (приглашение ветерана, выпускника, отслужившего в Российской Армии на классный час)» ; - «Крым и Россия – общая судьба!» ко дню воссоединения Крыма с Россией» (18 марта) ; - «День Воинской славы России (18.04.1242 - Александр Невский, битва на Чудском озере)» - «Это День Победы! (к 76-летию со Дня Победы в Великой Отечественной войне)» (09.05) ; - «День России» (12.06) ; - «День памяти и скорби – день начала ВОВ (22.06.1941) 	<p>в течение года</p> <p>сентябрь</p> <p>октябрь ноябрь</p> <p>декабрь</p> <p>январь</p> <p>февраль</p> <p>март</p> <p>апрель</p> <p>май</p> <p>июнь</p>	кураторы групп
2.	Посещение музеев города Грозный	в течение года	кураторы групп

3.	Встреча со специалистами инспекции, по делам несовершеннолетних, военкомата, общественных организаций города.	в течение года	преподаватель-организатор ОБЖ
5. Нравственно-правовое, гражданское воспитание			
1	Кураторские часы, направленные на воспитание нравственности и духовности: - «Международный день грамотности» (08.09.) - Международный День учителя (05.10); - «Международный день толерантности» (16.11); - «День матери в России» (26.11.); - День борьбы со СПИДОМ» (01.12.) - «Международный день инвалидов» (03.12); - «День российской науки» (08.02.); -«Защитники Родины – долг перед Отечеством» (23.02); -День космонавтики. Проведение Гагаринского урока «Космос – это мы!», к 60-летию со дня полета в космос Юрия Гагарина (12.04);	В течение года сентябрь октябрь ноябрь декабрь февраль апрель	кураторы
6. Художественно – эстетическое воспитание			
1.	Кураторские часы: - «Международный день музыки» - «Всемирный день доброты» (13.11.) - «Международный день кино» - «День студента. Татьянин день» (25.01) - «День чеченского языка» - «День славянской культуры и письменности» (24.05) -День русского языка (Пушкинский день России)	в течение года октябрь ноябрь декабрь январь апрель май июнь	кураторы, педагог-организатор
2.	Выявление творческих талантов обучающихся с целью дальнейшего планирования по организации работы с ними	сентябрь- октябрь	зам. директора по УВР, педагог-организатор, кураторы групп
3.	Посещение спектаклей, концертов, выставок	в течение года	кураторы групп
4.	Участие студентов в работе творческих объединений, студенческих театрах, кружках художественной самодеятельности	в течение года	зам. директора по УВР, педагог-организатор, кураторы
5.	Проведение традиционных праздников: - Комплекс мероприятий, посвященный Дню чеченской женщины; - День колледжа, посвящение в студенты; - День Матери; - Новый год; - Татьянин день; - День Защитника Отечества; - Встреча выпускников; - Международный женский день 8 марта; - Выпускной вечер -	по плану в течение года	зам. директора по УВР, педагог-организатор, Кураторы групп
7. Формирование здорового образа жизни и профилактика наркомании			

1.	Изучение уровня спортивной подготовленности первокурсников, их отношения к физической культуре и спорту, выявление студентов имеющих спортивные разряды, сдача норм ГТО	в течение года	руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры
2.	Проведение «Дней здоровья»	сентябрь, май	руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры кураторы групп,
3.	Конкурс плакатов «Мы – за здоровый образ жизни!»	ноябрь	кураторы групп, зам. директора по УВР
4.	Тематические классные часы: - «Здоровый образ жизни»; - «Мы выбираем жизнь!»; - «Моё здоровье – моё богатство!»	в течение года	кураторы групп
5.	Проведение общеколледжных спартакиад: - волейболу; - баскетболу; - настольному теннису; - армрестлингу	по плану	руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры
6.	Пропаганда медицинских, санитарно-гигиенических знаний, здорового образа жизни	по плану	кураторы групп, педагог-психолог, медицинский работник
7.	Организация встреч с врачами-специалистами (венерологами, наркологами, гинекологами, инфекционистами, центра СПИД)	в течение года	зам.директора по УВР, педагог-психолог, социальный педагог
8.	Привлечение обучающихся к занятиям в спортивных секциях, функционирующих при колледже	в течение года	руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры
9.	Всемирный день здоровья	7 апреля	руководитель физического воспитания, преподаватели физической культуры

**8. Профессионально-трудовое воспитание
(ответственность за сохранность материальных ценностей)**

1.	Конкурс творческих работ (эссе, сочинения, презентации и т.д. «Моё представление о будущей профессии»)	октябрь-ноябрь	Преподаватели русского языка
2.	Проведение классных часов с профессионально-трудовой тематикой: «Довольны ли выбором своей специальности (профессии)?», «Значение профессионального выбора в дальнейшей жизни»	в течение года	кураторы, актив групп
3.	Организация труда обучающихся по самообслуживанию, дежурству по колледжу и в учебных кабинетах, уборка прилегающей территории	в течение года	кураторы групп, актив колледжа
4.	Привлечение студентов к участию в субботниках, подготовке колледжа к осенне-зимнему и весенне-летнему периоду.	В течение года	кураторы групп, актив колледжа

5.	Сохранность оборудования учебных кабинетов озеленение комнатными цветами и т.д.	по плану	кураторы групп, актив колледжа
6.	Тематический кураторский час «Самопрезентация – путь к успеху на рынке труда»»	март	кураторы групп
7.	Проведение тренингов «Формирование коммуникативных навыков при трудоустройстве»	апрель	педагог-психолог
8.	Организация строительных отрядов для работы в летнее время, текущего ремонта в учебном корпусе, кабинетах.	Май	кураторы групп, актив колледжа
9.	Беседа-тренинг «Особенности профессионального имиджа» для 3-4 курса	май	педагог-психолог, кураторы групп
9. Работа с родителями			
1.	Проведение: - заседаний родительского комитета - родительских собраний	в течение года	заместители директора кураторы групп
2.	Индивидуальные беседы с родителями неуспевающих обучающихся и нарушающих Устав колледж	в течение года	зам. директора по УВР кураторы групп
3.	Приглашение родителей неуспевающих обучающихся и нарушающих Устав колледж на заседании по профилактике	По мере необходимости	зам. директора по УВР, кураторы, педагог-психолог, социальный педагог
	Под темы родительского собрания: - «Всё в твоих руках (правда о ВИЧ/СПИД)»; - «Профилактика и преодоление вредных привычек»; - «Осторожно, терроризм!»; - «Конфликты и их решения».	В течение года	зам. директора по УВР педагог-психолог
10. Профилактическая работа по предупреждению асоциального поведения обучающихся			
1.	Формирование совета профилактики правонарушений.	Сентябрь	зам.директора по УВР
2.	Заседание штаба профилактики.	1 раз в 2 месяца	зам.директора по УВР,
3.	Посещение по месту жительства с куратором, психологом, инспектором ПДН студентов группы риска.	В течение учебного года	кураторы групп
4.	Организация досуговой деятельности (запись в кружки, секции)	сентябрь	педагог-организатор, Кураторы групп
5.	Встреча обучающихся с инспекторами ПДН по вопросам профилактики асоциального поведения	в течение учебного года	зам.директора по УВР, педагог-психолог, кураторы групп
11. Работа Студенческого Совета			
1.	Организация деятельности студенческого актива колледжа	сентябрь	педагог-организатор, актив студ. Совета 2-4 курса, куратор группы
2.	Выборы студенческого актива в группах, старост группы	сентябрь	педагог-организатор, актив студ. Совета 1-4 курса, куратор группы
3.	Организация дежурства учебных групп по колледжу	в течение года	педагог-организатор

4.	Планирование и анализ выполненных дел по социально-хозяйственному сектору старостата.	1 раз в месяц	педагог-организатор, представитель старостата
5.	Организация и контроль работы в группах по учебному сектору старостата.	1 раз в месяц	педагог-организатор, представитель старостата, руководитель учебного сектора
6.	Планирование и анализ мероприятий по культурно-массовому сектору старостата.	1 раз в месяц	педагог-организатор, председатель студенческого совета, старостата
7.	Заседания Студенческого Совета с организационной тематикой	1 раз в месяц	администрация, председатель студенческого совета
8.	Подготовка и проведение праздника «День знаний».	Сентябрь	администрация педагог-организатор, педагоги дополнительного образования
9.	Подготовка и проведение праздника «День Учителя»	октябрь	педагоги дополнительного образования, студенческий совет
10.	Подготовка новогодних мероприятий	декабрь	Педагог-организатор, руководитель культмассового и социально-хозяйственного сектора актива
11.	Интеллект – игра «День студента (Татьянин день)»	январь	студсовет
12.	Подготовка программы «День встречи выпускников»	февраль	администрация, педагог-организатор, студсовет
13.	Подготовка мероприятий праздника к Международному дню 8 Марта	март	Студсовет педагог-организатор
14.	Подготовка мероприятий ко Дню Победы Интеллект – игра «Этот День Победы...»	май	администрация, педагог-организатор,
15.	Подготовка выпускного вечера	июнь	педагог-организатор, кураторы групп
16.	Итоговые отчеты о работе секторов старостата за 2023/24 учебный год.	Июнь	администрация, педагог-организатор, председатель студсовета
12. Профилактика терроризма и экстремизма в студенческой среде			
1.	Подготовка и проведение мероприятий, День солидарности в борьбе с терроризмом;	сентябрь	педагог-организатор, кураторы групп
2.	Конкурс плакатов среди обучающихся 1 курса 1 «Скажем терроризму – НЕТ!»	сентябрь	кураторы групп 1 курса, зам. директора по УВР
3.	Тематика бесед с профилактической тематикой и приглашением специалистов: -«День солидарности в борьбе с терроризмом»(03.09.); - «День народного единства»(04.11);	в течение года	зам. директора по УВР, преподаватель-организатор ОБЖ

4.	-«Международный день толерантности (16.11);	ноябрь	зам. директора по УВР, преподаватель- ОБЖ
5.	Формирование и пополнение наглядной агитации	в течение года	зам. директора по УВР, преподаватель- организатор ОБЖ
6.	Участие в месячнике противодействия экстремизму и терроризму в студенческой среде	в течение года	зам. директора по УВР, преподаватель- организатор ОБЖ
13. Экологическое воспитание			
1.	Экологический субботник «Колледж – территория чистоты»	сентябрь	педагог-организатор
2.	Участие во Всемирной акции «Очистим планету от мусора»	21 сентября	педагог-организатор, кураторы
3.	Участие во Всероссийском уроке «Экология и энергосбережение» в рамках Всероссийского фестиваля энергосбережения #ВместеЯрче	16 октября	педагог-организатор, кураторы
4.	Проведение Всероссийского урока безопасности в сети Интернет	октябрь	педагог-организатор, преподаватели информатики
5.	Кураторские часы по проблемам экологии.	В течение года	кураторы
6.	Участие в городских субботниках по плану Администрации Ахматовского района.	В течение года	зам. директора по УВР, кураторы
14. Противодействие коррупции			
1.	Инструктивное совещание с кураторами об организации работы по разъяснению законодательства о противодействии коррупции, ответственности за взяточничество и посредничестве во взяточничестве.	сентябрь	зам. директора по УВР, юрист, преподаватели общественных дисциплин
2.	Встреча представителей правоохранительных органов со студентами 1 и 2 курсов с разъяснением законодательства о противодействии коррупции, ответственности за взяточничество и посредничестве во взяточничестве.	в течение года	зам. директора по УВР, педагог-психолог
3.	Тематические классные часы: - «Сказать коррупции – нет!»; - «Коррупция – проблема общества»	в течение года	зам. директора по УВР, кураторы
15. Профориентационная работа			
1.	Закрепление преподавателей за СОШ города, для проведения профориентационной работы.	октябрь	зам. директора по УВР
2.	Подготовка раздаточного материала для профориентационной работы в СОШ города.	декабрь	зам. директора по УВР
3.	Проведение «Дня открытых дверей» для учеников СОШ города	март, апрель	зам. директора по УВР

Научно-методическая работа			
№ пп	Мероприятия	Срок выполнения	Ответственный
1. Организационная работа			
1.	Разработка плана методической работы на 2023/2024 учебный год	сентябрь	зам. директора по УМР методист
2.	Рассмотрение и согласование плана реализации единой методической темы колледжа	сентябрь	зам. директора по УМР методист
3.	Составление и утверждение графика проведения открытых уроков преподавателями колледжа	сентябрь	зам. директора по УМР методист
4.	Составление и утверждение графика проведения внеаудиторных мероприятий для обучающихся колледжа	сентябрь	зам. директора по УМР методист
5.	Создание перечня тем курсовых и выпускных квалификационных работ на 2023-2024 учебный год	сентябрь	зам. директора по УМР методист
6.	Мониторинг профессиональных и информационных потребностей педагогических работников колледжа	в течение учебного года	зам. директора по УМР методист
7.	Организация работы по обновлению комплексно-методического обеспечения учебных дисциплин и ПМ	в течение учебного года	зам. директора по УМР методист
8.	Организация и проведение методических семинаров, курсов, конференций	в течение учебного года	зам. директора по УМР методист
9.	Организация взаимодействия с УМО, методистами других ПОО города и Республики	в течение года в соответствии с планом УМО	зам. директора по УМР методист
10.	Организация работы творческих групп по инновационным технологиям, формам и методам работы	в течение учебного года	зам. директора по УМР методист
11.	Мероприятия контроля качества организации и результатов МР (анализ выполнения планов, Программы развития колледжа, посещение занятий, мероприятия промежуточной и итоговой аттестации)	в течение учебного года	зам. директора по УМР методист
12.	Проведение заседаний методического совета	согласно плану работы МС	зам. директора по УМР методист
13.	Размещение официальных документов, пресс-релизов, анонсов событий, объявлений и др. информации на официальном сайте колледжа	систематически	зам. директора по УМР методист

14.	Информирование членов педагогического коллектива об условиях, сроках проведения конкурсов, конференций, форумов, проектов, фестивалей разного уровня, методических объединениях, обучающих семинарах, вебинарах, курсах ПК и внедрение полученной информации в образовательный процесс	в течение учебного года	зам. директора по УМР методист
15.	Организация работы по участию преподавателей и мастеров п/о в конкурсах, конференциях, проектах, форумах, фестивалях разного уровня, обучающих семинарах, вебинарах, курсах ПК	в течение учебного года	зам. директора по УМР методист
16.	Анализ внедрения преподавателями результатов научно- методической, исследовательской, опытно - экспериментальной работы в образовательный процесс	в течение учебного года	зам. директора по УМР методист
17.	Редактирование докладов преподавателей и студентов	в течение учебного года	зам. директора по УМР методист
18.	Методическое сопровождение разработки преподавателями учебно-методических материалов	в течение учебного года	зам. директора по УМР методист

2. Методическая работа

1.	Консультирование преподавателей по обновлению рабочих программ учебных дисциплин, МДК, ПМ, контрольно-оценочных средств, календарно-тематических планов, различных видов практик и другой планирующей документации	в течение учебного года	зам. директора по УМР, методист
2.	Оказание индивидуальной методической помощи преподавателям по вопросам организации учебного процесса, проведения открытых уроков, внеаудиторных мероприятий, подготовки к аттестации, разработке методических материалов	в течение учебного года	зам. директора по УМР, методист
3.	Посещение учебных занятий с целью оказания методической помощи, изучения системы работы преподавателей	в течение учебного года	зам. директора по УМР, методист
4.	Разработка методических рекомендаций в помощь преподавателю, обучающимся (самостоятельная работа обучающихся)	в течение учебного года	зам. директора по УМР, методист
5.	Анализ обеспечения учебного процесса учебно-методическом материалом в соответствии с требованиями ФГОС СПО третьего поколения	в течение учебного года	зам. директора по УМР, методист
6.	Организация и проведение методических занятий для преподавателей	по графику	зам. директора по УМР, методист
7.	Проведение содержательной и технической экспертизы курсовых и выпускных квалификационных работ	по графику проведения защиты курсовых работ и ВКР	зам. директора по УМР, методист

8.	Проведение методического семинара для руководителей курсовых и выпускных квалификационных работ	по графику	зам. директора по УМР, методист
9.	Подготовка документов для проведения защиты курсовых и выпускных квалификационных работ	по графику проведения защиты курсовых работ и ВКР	зам. директора по УМР, методист
10.	Проверка соответствия тем курсовых и выпускных квалификационных работ, представленных к защите и предзащите	по графику проведения защиты курсовых работ и ВКР	зам. директора по УМР, методист
11.	Участие в защите курсовых работ и заседаниях ГИА	по графику проведения защиты курсовых работ и ВКР	зам. директора по УМР, методист

3. Повышение квалификации преподавателей

1.	Корректировка перспективного плана повышения квалификации и стажировок педагогических кадров	октябрь 2023г.	зам. директора по УМР, начальник ОК
2.	Оказание помощи в подготовке документов аттестующихся преподавателей в 2023-2024 учебном году	в период экспертизы практической деятельности преподавателей	зам. директора по УМР, начальник ОК
3.	Групповые и индивидуальные консультации преподавателей по вопросам аттестации	в период экспертизы практической деятельности преподавателей	зам. директора по УМР, начальник ОК
4.	Помощь преподавателям в самообразовательной деятельности	в течение учебного года	зам. директора по УМР, начальник ОК
5.	Организация обучения преподавателей, не имеющих педагогического образования, по дополнительным образовательным программам	в течение учебного года	зам. директора по УМР, начальник ОК
6.	Информирование педагогического коллектива о новых направлениях в развитии образования, о содержании образовательных программ, федеральных стандартах, законодательных инициативах в сфере образования	в течение учебного года	зам. директора по УМР, начальник ОК
7.	Мониторинг профессионального роста преподавателей	в течение учебного года	зам. директора по УМР, начальник ОК
8.	Организация и проведение предметных недель	в течение учебного года	зам. директора по УМР, начальник ОК
9.	Подготовка материалов к проведению заседаний научно-методического совета	согласно плану работы НМС	зам. директора по УМР, начальник ОК
10.	Проведение и анализ открытых учебных и внеклассных мероприятий	по графику	зам. директора по УМР, начальник ОК
11.	Проведение и анализ мастер-классов преподавателей	по графику	зам. директора по УМР, начальник ОК

4. Информационная деятельность

1.	Изучение нормативных документов по различным направлениям образовательной Деятельности	в течение учебного года	зам. директора по УМР методист
2.	Корректировка нормативной документации (локальных актов), обеспечивающей методическую работу колледжа.	в течение учебного года	зам. директора по УМР методист
3.	Формирование банка данных по различным направлениям учебно-методической деятельности (банк данных педагогического состава – повышение квалификации, аттестации, методической работы и др.)	в течение учебного года	зам. директора по УМР методист
4.	Информирование членов педагогического коллектива об условиях, сроках проведения конференций, семинаров, конкурсов и т.п.	в течение учебного года	зам. директора по УМР методист

5. Работа по контролю

1.	Контроль за качеством и своевременностью выполнения методических работ преподавателями	в течение учебного года	зам. директора по УМР методист
2.	Анализ открытых занятий, предметных недель, внеаудиторных мероприятий	в течение учебного года	зам. директора по УМР методист

6. Консультационная деятельность

1.	Организация и проведение групповой и индивидуальной консультационной работы для преподавателей колледжа (по написанию рабочих программ, составлению УМК, написанию методических разработок и др.)	в течение учебного года	зам. директора по УМР
2.	Диагностика педагогических затруднений в деятельности преподавателей	в течение учебного года	зам. директора по УМР педагог-психолог
3.	Консультации преподавателей при выборе направлений, содержания и форм самообразования	в течение учебного года	зам. директора по УМР

Развитие материально-технического оснащения

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок выполнения	Исполнитель
-------	--------------------------	-----------------	-------------

1. Юридическое обеспечение хозяйственной деятельности

1.	Выполнение приказов, постановлений, распоряжений, писем вышестоящих организаций, директора колледжа	в течение учебного года	Темирсултанова Х.М.
2.	Подготовительная работа по заключению договоров с обслуживающими организациями	Сентябрь – октябрь 2023 г.	Темирсултанова Х.М. Хасиева М.Х.
3.	Заключение договоров с обслуживающими организациями	Ноябрь 2023 г. – январь 2024 г.	Темирсултанова Х.М.
4.	Организация, руководство и контроль хозяйственной деятельности	В течение учебного года	Темирсултанова Х.М. Хамзатов Х-Б.
5.	Заключение договора по аренде помещения столовой с ИП Наврузовой Б.А.	Август – сентябрь 2023 г.	Хасиева М.Х.

6.	Проверка табличек с названиями кабинетов и лабораторий	Сентябрь – октябрь 2023 г.	Мальцагов Х.К.
2. Сохранность имущества			
1.	Организация работы по инвентарному учету имущества	В течение учебного года	Абубакарова А.А.
2.	Проведение инвентаризации имущества с составлением акта	Ноябрь 2023г.	Абубакарова А.А.
3.	Осуществление контроля за сохранностью имущества колледжа, надлежащим его состоянием и рациональным расходованием финансовых и материальных средств, выделенных на хозяйственные нужды	В течение учебного года	Абубакарова А.А.
3. Подготовка колледжа к новому учебному году			
1.	Разработка и проведение мероприятий по подготовке колледжа к новому учебному году	май–июль	Газиева Х.А.
2.	Издание приказов по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности	июль	Хасиева М.Х.
3.	Проведение общих технических осмотров помещений колледжа с составлением акта	май	Хамзатов Х-Б.
4.	Составление плана мероприятий по подготовке колледжа к работе в осенне-зимний период, его реализация	апрель май-сентябрь	Хамзатов Х-Б.
5.	Организация и проведение электротехнических, сантехнических и плотницких работ, осуществление контроля за их выполнением	в течение учебного года по мере выявления	Хамзатов Х-Б.
6.	Организация работы по оснащению кабинетов и других помещений колледжа оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения	в течение учебного года, по мере выделения денежных средств	Хамзатов Х-Б.
7.	Осуществление контроля за надлежащим состоянием подвальных помещений и территории колледжа.	в течение учебного года	Хамзатов Х-Б.
8.	Обеспечение своевременной подготовки колледжа к новому учебному году с оформлением и подписанием акта приемки комиссией	август	Хамзатов Х-Б.
9.	Осуществление контроля за запуском и работой систем отопления в здании колледжа	октябрь в течение отопительного сезона	Хамзатов Х-Б.
4. Санитарно-гигиенический режим			
1.	Обеспечение санитарно-эпидемиологической безопасности, контроль за ее соблюдением и выполнением	в течение учебного года	Хамзатов Х-Б.
2.	Выполнение мероприятий по обеспечению санитарного состояния и содержания помещений установленным требованиям	в течение учебного года	Хамзатов Х-Б.
3.	Ревизия, ремонт и опрессовка системы отопления.	май, октябрь	Хамзатов Х-Б.
4.	Ежедневная проверка системы освещения здания колледжа на предмет работоспособности.	ежедневно	Хамзатов Х-Б.

5.	Техническое обслуживание систем электроснабжения по соблюдению уровней освещенности	в течение учебного года	Хамзатов Х-Б.
6.	Приобретение медикаментов для оказания первой медицинской помощи (обновление, пополнение аптечек).	июнь – июль	Мазакаева Л.У.
7.	Прохождение медицинского осмотра персоналом	май	Мазакаева Л.У.
5. Пожарная безопасность			
1.	Обеспечение пожарной безопасности, контроль за соблюдением и выполнением норм и правил пожарной безопасности в колледже	В течение учебного года	Мальцагов Х.К. Газиева Х.А.
2.	Испытание защитных средств (резиновых перчаток, бот)	июль	Мальцагов Х.К.
3.	Проверка первичных средств пожаротушения (огнетушителей) с отметкой в журнале	по графику	Мальцагов Х.К.
4.	Техническое обслуживание и планово-предупредительные ремонты установок пожарной сигнализации и пожаротушения	в соответствии с годовым план-графиком	Мальцагов Х.К. Обслуживающая организация
5.	Контроль за техническим обслуживанием систем пожарной сигнализации в здании колледжа	течение учебного года	Мальцагов Х.К. Обслуживающая организация
6.	Испытание электрооборудования, измерение сопротивления изоляции проводов, кабелей и заземляющих устройств в здании колледжа	июнь-июль	Мальцагов Х.К. Хамзатов Х-Б.
7.	Проведение учебных практических тренировок по эвакуации обучающихся и работников по сигналу оповещения «Пожар»	1 раз в квартал	Мальцагов Х.К.
8.	Проверка работоспособности ручных извещателей ПС в здании колледжа	ежеквартально	Мальцагов Х.К. Хамзатов Х-Б.
6. Благоустройство территории			
1.	Организация работ и осуществление контроля по благоустройству, озеленению и уборке территорий: - разбивка и облагораживание клумб для цветов; - посадка цветов, травы, их полив; - установка вазонов, скамеек на территории колледжа;	май – апрель 2024г.	Хамзатов Х-Б.
2.	Работа по уборке снега и наледи по графику	ноябрь - апрель	Хамзатов Х-Б.
7. Обеспечение антитеррористической защищенности			
1.	Контроль за техническим обслуживанием систем видеонаблюдения, тревожной сигнализации	постоянно	Техник-программист
2.	Актуализация паспорта комплексной безопасности.	ноябрь	Мазакаева Л.У.
3.	Актуализация Положения о пропускном режиме.	август	Хасиева М.Х.
4.	Ревизия тревожной кнопки экстренного вызова наряда	сентябрь	Обслуживающая организация

5.	Заключение договоров: - на оказание охранных услуг; - по техническому обслуживанию и ремонту систем ОПС; - по техническому обслуживанию системы видеонаблюдения.	декабрь	Хасиева М.Х.
6.	Проведение инструктажей обучающихся и персонала колледжа по антитеррористической тематике.	ежеквартально	Мальсагов Х.
7.	Ознакомление работников колледжа с памяткой по действиям должностных лиц при поступлении угроз террористического характера.	ежеквартально	Мальцагов Х.
8.	Ревизия системы наружного и внутреннего видеонаблюдения здания колледжа	сентябрь	Мальцагов Х.
9.	Ревизия охранной сигнализации здания колледжа	сентябрь	Мальцагов Х.
8. Ремонтные работы			
1.	Ремонт учебного кабинета	по мере поступления денежных средств	Хамзатов Х-Б.
2.	Косметический ремонт учебных помещений и коридоров.	май - октябрь	Хамзатов Х-Б.
3.	Установка кондиционеров в холлах и кабинетах колледжа.	октябрь - ноябрь	Хамзатов Х-Б.
4.	Покраска инвентаря на спортивной площадке и полосе препятствий колледжа.	август	Хамзатов Х-Б.
9. Мероприятия по энергосбережению и повышению энергетической эффективности.			
1.	Контроль за динамикой потребления энергоресурсов в здании колледжа.	ежеквартально	Хамзатов Х-Б.
2.	Актуализация программы энергосбережения и повышения энергетической эффективности	февраль	Хамзатов Х-Б.
3.	Ежемесячная передача показаний счётчиков электроэнергии здания колледжа в энергосбытовую компанию.	ежемесячно	Хамзатов Х-Б.
4.	Проведение инструктажей и бесед с персоналом колледжа и обучающимися о необходимости экономии электрической энергии, тепловой энергии и воды.	ежеквартально	Хамзатов Х-Б.
5.	Ежедневная проверка всех помещений колледжа на предмет обнаружения неисправных сантехнических приборов, открытых окон, оставленных включенными электрических приборов и освещения.	постоянно	Хамзатов Х-Б.
6.	Контроль за соблюдением работниками и обучающимися колледжа запрета на использование электрических чайников и электрических нагревательных приборов в учебных кабинетах колледжа.	постоянно	Хамзатов Х-Б.
10. Выполнение других мероприятий			
1.	Организация работ по заявкам и служебным письмам работников	по мере поступления заявок	Абубакарова А.А.
2.	Составление плана закупок на 2023/2024	ноябрь	Абубакарова А.А.

3.	Анализ работы службы за 2022-2023 учебный год	май-июнь	Абубакарова А.А.
4.	Планирование работы службы на 2023/2024	май-июнь	Абубакарова А.А.
5.	Материально-техническое обеспечение образовательного процесса, проводимых мероприятий	в течение учебного года	Абубакарова А.А. Хасиева М.Х.

11. Выполнение мероприятий по предупреждению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19)

1.	Разработка плана мероприятий по профилактике коронавирусной инфекции	август	Мазакаева Л.У.
2.	Мониторинг состояния здоровья сотрудников и обучающихся	постоянно	Мазакаева Л.У.
3.	Проведение дезинфицирующих мероприятий по профилактике коронавируса в помещениях колледжа	постоянно	Мазакаева Л.У.
4.	Контроль за организацией питания сотрудников и обучающихся и приготовления пищи в условиях пандемии	постоянно	Мазакаева Л.У.
5.	Контроль за организацией посещений колледжа третьими лицами	постоянно	Хамзатов Х-Б.
6.	Закупка средств для профилактики коронавирусной инфекции	по мере необходимости	Абубакарова А.А. Мазакаева Л.У.

Работа отдела кадров

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Исполнитель
1. Отчетность			
1.	Подготовка информации для ежегодных отчетов	по запросу	Хакимова З.А.
2.	Подготовка отчетов (информации для отчетов) по требованию руководства	по запросу	Хакимова З.А.
3.	Оформление сведений о потребности в работниках, при наличии свободных рабочих мест (вакантных должностях)	ежемесячно до 25 числа, при наличии	Хакимова З.А.
4.	Предоставление информации о выполнении квоты для приема на работу инвалидов	по запросу	Хакимова З.А.
5.	Предоставление карточки учета организации по военнообязанным работникам, прибывающим в запасе за 2018 год	сентябрь	Хакимова З.А.
6.	Составление, утверждение и согласование с военкоматом плана работы по осуществлению воинского учета на 2023/2024 год	сентябрь	Хакимова З.А.
7.	Сдача статистического отчета п4(НЗ) сведения о неполной занятости и движении работников	ежеквартально, не позднее 08 числа после отчетного квартала	Хакимова З.А.
8.	Информация о численности работников колледжа	ежемесячно, до 5 числа	Хакимова З.А.

9.	Сдача отчета по форме СПО-1 «Сведения об образовательной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования»	ежегодно, до 5 октября	Хакимова З.А.
----	---	------------------------	---------------

2. Работа с локальными актами

1.	Пересмотр и утверждение должностных инструкций	по мере необходимости	Хакимова З.А.
2.	Актуализация Положения об отделе кадров	по мере необходимости	Хакимова З.А.
3.	Разработка, пересмотр локальных нормативных актов, касающихся деятельности отдела кадров	по мере необходимости	Хакимова З.А.
4.	Подготовка и утверждение графика отпусков на 2024 год	не позднее 15 декабря 2023 г.	Хакимова З.А.
5.	Пересмотр и утверждение номенклатуры дел на 2024 год	декабрь	Хакимова З.А.

3. Работа с личным составом

1.	Подбор персонала и создание банка данных	постоянно	Хакимова З.А.
2.	Ознакомление вновь принятых работников с локальными актами колледжа (Устав, должностные инструкции, коллективный договор, правила внутреннего трудового распорядка и др.)	постоянно, при приеме на работу	Хакимова З.А.
3.	Подготовка и оформление трудовых договоров	при приеме на работу	Хакимова З.А.
4.	Подписание трудовых договоров (в 2-х экземплярах)	в течение трех дней со дня приема	Хакимова З.А.
5.	Ведение и учет личных карточек формы Т-2	постоянно	Хакимова З.А.
6.	Проверка сотрудников на наличие (отсутствия) судимости	сентябрь-октябрь	Хакимова З.А.
7.	Подготовка и оформление приказов по личному составу	постоянно	Хакимова З.А.
8.	Учет и регистрация изданных приказов по личному составу	постоянно	Хакимова З.А.
9.	Ознакомление работников с приказами	постоянно	Хакимова З.А.
10.	Внесение данных вновь принятых сотрудников в базу	постоянно	Хакимова З.А.
11.	Своевременное внесение в карточку формы Т-2 всех изменений: должности. Подразделения, паспортных данных и т.д.	постоянно	Хакимова З.А.
12.	Оформление личных дел сотрудников	постоянно	Хакимова З.А.

13.	Проверка личных дел сотрудников, восполнение недостающих документов	ежеквартально	Хакимова З.А.
14.	Сдача табеля учета рабочего времени сотрудников	Ежемесячно, до 25 числа	Хакимова З.А.
15.	Оформление листков нетрудоспособности и учет их в журнале	При поступлении	Хакимова З.А.
16.	Внесение в трудовую книжку записей о приеме, переводе, увольнении, поощрении	Постоянно, по мере наступления события	Хакимова З.А.
17.	Составление дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников, в части изменения учебной нагрузки	сентябрь	Хакимова З.А.
18.	Оформление новых дел и журналов на 2024 год, согласно номенклатуре дел.	январь	Хакимова З.А.

Заместитель директора по УМР _____ Хасиева М.Х.

Заместитель директора по УВР _____ Газиева Х.А.

Главный бухгалтер _____ Дудаева Д.С.

Специалист ОК _____ Хакимова З.А.